



**ISTITUTO TECNICO STATALE  
“MARCHI – FORTI”**

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

**REGOLAMENTO INTERNO  
DELL’ISTITUTO TECNICO STATALE  
“MARCHI – FORTI”**

DELIBERA N. 80 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 25/10/2024 PROT. 5825/II-1 DEL 25/10/2024

# **PRINCIPI GENERALI**

## **TITOLO I – COMPOSIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

- Art. 1 – Criteri per la formazione delle classi prime
- Art. 2 – Criteri relativi alla scelta della 2° e 3° lingua comunitaria
- Art. 3 – Assegnazione degli studenti alle classi
- Art. 4 – Accorpamenti e divisioni di classi già costituite
- Art. 5 – Assegnazione dei docenti alle classi

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

- Art. 6 – Vita scolastica
- Art. 7 – Entrata e inizio delle lezioni
- Art. 8 – Ritardi degli studenti
- Art. 9 – Intervallo
- Art. 10 – Accesso al bar interno dell'Istituto (sede Marchi)
- Art. 11 – Svolgimento delle lezioni
- Art. 12 – Uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici
- Art. 13 – Uscite anticipate degli studenti
- Art. 14 – Assenze e giustificazioni
- Art. 15 – Modalità per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima
- Art. 16 – Rapporti Scuola – Famiglia
- Art. 17 – Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 18 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe
- Art. 19 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee del Comitato degli studenti
- Art. 20 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee studentesche di Istituto
- Art. 21 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee richieste dai genitori degli studenti
- Art. 22 – Determinazione del contributo volontario di funzionamento/di laboratorio da versare annualmente all'Istituto all'atto dell'iscrizione
- Art. 23 – Determinazione dei contributi per l'Istituto da versare da parte dei candidati esterni per sostenere ogni tipo di esame

### **TITOLO III– DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

Art. 24 – Doveri degli studenti

Art. 25 – Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli studenti

Art. 26 – Risarcimento e/o riparazione di danno patrimoniale

Art. 27 – Conversione della sanzione

Art. 28 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri, di cui all'art. 24, sanzioni disciplinari ed organi competenti ad irrogarle

Art. 29 – Impugnazioni

Art. 30 – Costituzione e funzionamento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto

### **TITOLO IV – ORGANI COLLEGIALI**

Art. 31 – Norme sul funzionamento degli organi collegiali

Art. 32 – Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Art. 33 – Modalità per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto

### **TITOLO V – UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE, DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE, NONCHE' DEL PARCHEGGIO INTERNO (IN CASO DI PRESENZA)**

Art. 34 – Modalità per il funzionamento della biblioteca/videoteca

Art. 35 – Modalità per l'utilizzazione dei laboratori di Informatica, di Lingue straniere e delle aule-video

Art. 36 – Modalità per l'utilizzazione del laboratorio di Fisica/Chimica e Biologia

Art. 37 – Modalità per la concessione in uso dei laboratori di Informatica, di Lingue straniere e delle aule-video in orario antimeridiano e/o pomeridiano per le attività di insegnamento rivolte a soggetti esterni e per le attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, ai sensi dell'art.

96 comma 4 del Dec. Leg.vo 16/4/1994 nr. 297

Art. 38 – Modalità per il funzionamento della palestra/piscina

Art. 39 – Modalità per l'utilizzazione del parcheggio interno (in caso di presenza)

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 40 – Validità del Regolamento interno di Istituto

Art. 41 – Pubblicizzazione

Art. 42 – Violazioni del Regolamento di Istituto

Riferimenti normativi

## **PRINCIPI GENERALI**

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità.

La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, qualunque sia il loro ruolo, età e condizione ed è disciplinata da regole, che tutti hanno il dovere di rispettare.

### **TITOLO I – COMPOSIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 1 – Criteri per la formazione delle classi prime**

- ✓ Costituire gruppi omogenei dal punto di vista numerico ma eterogenei per sesso, etnia, competenze acquisite, rendimento scolastico;
- ✓ Costituire classi possibilmente omogenee per 2° (o 3°) lingua comunitaria straniera scelta;
- ✓ Inserire massimo 2-3 compagni della classe III media di provenienza;
- ✓ Inserire, compatibilmente con le esigenze di cui ai precedenti criteri, i compagni di classe fino ad un massimo di due, richiesti dallo studente e/o genitore. La richiesta sarà accolta solo se reciproca e completa;
- ✓ Inserire i figli dei docenti dell'Istituto nelle classi/sezioni in cui non insegnano i loro genitori;
- ✓ Tener conto anche della provenienza degli studenti, soprattutto nel caso di allievi residenti nella stessa località, che è opportuno mantenere insieme sia per lo studio domiciliare (compiti a casa) sia per il trasporto (esigenze logistiche);
- ✓ Su richiesta della famiglia, gli studenti, che hanno fratelli o sorelle iscritti nelle classi dell'Istituto, potranno chiedere di essere inseriti nella sezione dei medesimi. Questa richiesta esclude la possibilità di indicare il gruppo dei compagni, previsto al punto precedente.
- ✓ Per quanto riguarda gli studenti diversamente abili certificati è fondamentale inserirli in un gruppo con compagni che, negli anni di precedente scolarità, si sono dimostrate figure di riferimento positivo per gli allievi in questione.

#### **Art. 2 – Criteri relativi alla scelta della 2° e 3° Lingua comunitaria**

La scelta della seconda lingua comunitaria (Tedesco, Francese o Spagnolo) all'atto dell'iscrizione è vincolante, così come la scelta della 3° lingua nel triennio (negli indirizzi che la prevedano). Eventuali richieste di modifica di tali lingue straniere prima dell'inizio dell'anno scolastico, accompagnate da una motivazione documentata, dovranno essere vagliate dal Dirigente Scolastico e saranno accettate solo se rispondenti alla normativa per la determinazione degli organici.

#### **Art. 3 – Assegnazione degli studenti alle classi**

Gli studenti ripetenti sono di norma inseriti in classi che facilitino nuove, proficue dinamiche di apprendimento. Le richieste di cambiamento di sezione da parte degli studenti non ripetenti, accompagnate da una motivazione documentata, vanno presentate entro il 15 ottobre e sottoposte alla deliberazione del Consiglio di Classe accogliente. In entrambi i casi la richiesta sarà accolta previa verifica della compatibilità di tale richiesta con la normativa vigente e le esigenze organizzative della scuola.

#### **Art. 4 – Accorpamenti e divisioni di classi già costituitesi.**

Nel caso in cui si presenti la necessità di un accorpamento di classi parallele (passaggio da prime a seconde o da terze a quarte), la scelta della classe da accorpare sarà fatta con i seguenti criteri:

- La classe che risulterà avere dopo gli scrutini di giugno il minor numero di studenti, sarà distribuita sulle altre del medesimo settore (economico o tecnologico) rispettando il numero massimo di studenti per classe previsto dalla normativa vigente. A parità di condizione, si sceglie di mantenere la classe in cui sono presenti studenti con disabilità.
- Agli studenti delle classi destinatarie di accorpamento sarà chiesto di esprimere la preferenza sul mantenimento di almeno due compagni di classe con scelta reciproca.
- A parità di condizioni vale il sorteggio

## **Art. 5 – Assegnazione dei docenti alle classi**

La responsabilità di assegnazione dei Docenti alle classi è attribuita al Dirigente Scolastico (comma 2 art. 2 5/bis Dec. Lg.vo 59 del 6.3.98) e, pertanto, egli la esegue nella valutazione di sua competenza e nell'interesse della scuola.

In via ordinaria saranno seguiti i seguenti criteri:

- a) continuità didattica, fatte salve esigenze organizzative e di opportunità;
- b) graduatoria di Istituto;
- c) richiesta specifica del Docente (dovrà essere presentata entro il 30 Giugno di ogni anno);
- d) possesso di competenze relative riferite all'attuazione dei progetti del POF di Istituto.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

### **Art. 6 – Vita scolastica**

I primi doveri di ogni studente nei riguardi di se stesso, della famiglia e della società sono l'assidua frequenza a scuola e l'impegno costante nello studio; inoltre il modo di presentarsi e di comportarsi in ogni momento della vita scolastica devono essere ispirati a senso di responsabilità e di dignità personale: la serietà, l'ordine e la correttezza sono aspetti naturali in un ambiente di studio e di lavoro qual è la scuola.

Dal canto loro, quanti hanno la responsabilità della formazione dei giovani, oltre ad essere in ogni occasione di esempio a questi ultimi, ricercheranno tutti i mezzi per aiutarli nel loro lavoro, sia instaurando con gli studenti un dialogo ispirato a fiducia e a spirito di collaborazione, sia impegnandosi a rimuovere, per quanto è possibile, gli ostacoli e le varie difficoltà, di carattere personale ed ambientale.

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico si precisa quanto segue:

- Il dialogo fra studenti e insegnanti può essere agevolmente ricercato in ogni momento della vita scolastica. Per quanto riguarda il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto potrà essere stabilito, per comprensibili ragioni di lavoro, un orario settimanale di ricevimento per gli studenti che, da soli o a gruppi, desiderino parlare con essi. In tal caso gli interessati presenteranno in Segreteria una richiesta anche verbale, in modo che possano essere fissati il giorno e l'ora del ricevimento, evitando inutili attese. Gli studenti, autorizzati a conferire, chiederanno all'insegnante di classe il permesso di assentarsi momentaneamente dalla lezione, di ciò sarà presa nota, se reputato necessario, sul registro di classe.

- L'accesso alla Segreteria si effettua di norma al mattino secondo l'orario previsto ed esposto. In casi particolari il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'apertura pomeridiana in modo da garantire il diritto d'accesso delle componenti.

- I giovani che hanno compiuto il diciottesimo anno di età e che, in base alle vigenti leggi della Repubblica, hanno piena capacità di agire, sono considerati responsabili del proprio comportamento. Pertanto tutte le comunicazioni che per gli alunni minorenni sono inviate alle famiglie, nel caso degli studenti maggiorenni saranno indirizzate personalmente ai medesimi e per conoscenza alle famiglie.

Non è consentito agli studenti abbandonare l'Istituto, anche temporaneamente, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

### **Art. 7 – Entrata e inizio delle lezioni**

Gli orari di ingresso degli alunni e di inizio delle lezioni saranno decisi all'inizio di ogni anno scolastico, tenuto conto degli orari dei mezzi pubblici di trasporto e al fine di agevolare al meglio l'organizzazione scolastica.

Gli studenti potranno salire ai piani e accedere alle rispettive aule al suono della prima campanella. Le lezioni cominceranno in coincidenza del suono della seconda campanella, che seguirà il primo di cinque minuti. Il Dirigente Scolastico potrà disporre variazioni dell'orario di ingresso degli studenti limitatamente ad una o più classi o parti di esse o generale: di ciò sarà data preventiva comunicazione agli studenti e, tramite i medesimi, alle famiglie, mediante apposita circolare che verrà letta nelle classi e relativa annotazione sul registro di classe.

## **Art. 8 – Ritardi degli studenti**

Premesso che i ritardi non sono un diritto degli alunni, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori potranno concedere il permesso di entrare in ritardo solo a quegli studenti che a suo insindacabile giudizio rientrano nei casi previsti da appositi criteri deliberati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico. Gli eventuali ritardatari saranno ammessi in classe se muniti del permesso scritto; i docenti in servizio faranno la relativa annotazione sul registro di classe.

- ✓ Per ritardi alla prima ora di lezione inferiori a quindici minuti l'insegnante in servizio può accettare, per ragioni didattiche, l'ingresso in classe dello studente, altrimenti l'ingresso avverrà alla seconda ora.
- ✓ Per ritardi superiori ai quindici minuti l'ammissione avverrà – di norma – alla seconda ora di lezione.
- ✓ Per un ritardo dovuto ai mezzi pubblici di trasporto, previa verifica della Portineria o della Vicepresidenza, gli studenti verranno ammessi in classe al loro arrivo a scuola.
- ✓ Nel caso particolare di studenti che abitano fuori zona, sempre entro un limite ragionevole, potrà essere rilasciato dal Dirigente Scolastico un permesso permanente di “entrata posticipata”, purché risulti documentata una reale difficoltà connessa con gli orari dei pubblici servizi. L'elenco degli alunni, che usufruiscono di tale permesso particolare, sarà annotato sul registro di classe.
- ✓ Nel caso l'ingresso in ritardo sia reiterato e non sia causato dai mezzi pubblici, la famiglia dello studente sarà avvertita e la condotta dello studente potrà essere penalizzata in sede di scrutinio.

Le entrate in ritardo degli studenti non potranno superare il numero di 5 nell'intero anno scolastico e dovranno sempre essere giustificate sul libretto personale. Qualora tale numero fosse superato (tranne per motivazioni valide, es. visite specialistiche, analisi mediche e, ecc. debitamente dimostrate attraverso apposita certificazione rilasciata dagli organi competenti) sarà avvertita la famiglia dello studente e quest'ultimo sarà sanzionabile con attività a favore della comunità scolastica e la condotta dello studente potrà essere penalizzata in sede di scrutinio.

## **Art. 9- Intervallo**

Nella sede Marchi di Pescia, durante la mattinata, si svolgeranno due pause di socializzazione (delibera n. 31 Verbale Consiglio di Istituto 17.12.2019):

1° pausa di socializzazione: dalle ore 10:00 alle ore 10:10

2° pausa di socializzazione: dalle ore 11:50 alle ore 12:00.

Nella sede Forti di Monsummano si svolgerà un'unica pausa di socializzazione dalle ore 11.00 alle ore 11.10.

Durante tali pause non è consentito agli studenti uscire dall'edificio scolastico. Al termine degli intervalli gli studenti ritorneranno nelle loro aule con sollecitudine.

## **Art. 10 – Accesso al bar dell'Istituto (sede Marchi)**

Nelle pause di socializzazione si potrà usufruire del servizio bar con prenotazione seguendo la modalità di seguito riportata

- 1) In ogni classe sarà presente la lista dei prodotti disponibili con indicati i prezzi e le informazioni per effettuare l'ordinazione. Un solo rappresentante di classe raccoglierà le ordinazioni ed il denaro con le modalità indicate dal gestore
- 2) La consegna sarà effettuata al rappresentante di ogni classe direttamente presso il bar secondo un orario scaglionato indicato dal gestore.

Non è consentito agli studenti l'accesso al bar interno all'Istituto durante le ore di lezione e durante le pause di socializzazione. Gli studenti potranno recarsi al bar solo se liberi dalle lezioni o se non seguono le lezioni di Religione.

## **Art. 11 – Svolgimento delle lezioni**

Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti eviteranno, per quanto possibile, di chiedere agli insegnanti di uscire dall'aula per non interrompere l'attività didattica in corso.

L'uscita è permessa solo durante la 2° e la 5° ora di lezione per adeguati motivi valutati dall'insegnante (tranne in caso di urgenza o assoluta necessità). Si raccomanda comunque agli studenti di non trattenersi fuori dall'aula più del tempo strettamente necessario, nonché di utilizzare i servizi igienici presenti allo stesso piano della propria aula. I docenti segnaleranno alla Presidenza eventuali abusi, suscettibili di sanzione disciplinare. Si fa esplicito divieto agli alunni di uscire dall'aula nei seguenti casi:

- ✓ Durante il cambio di ora di lezione
- ✓ In caso di temporanea assenza dell'insegnante dovuta a valide motivazioni
- ✓ In caso di breve ritardo nell'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva

Agli insegnanti, d'altra parte, si raccomanda di far sì che i cambi avvengano in modo sollecito, affinché le classi restino scoperte e prive di sorveglianza per il minor tempo possibile. Durante la temporanea assenza degli insegnanti, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni.

Per ragioni di prudenza e di sicurezza, in nessuna occasione è consentito agli studenti di affacciarsi e, soprattutto, di sporgersi dalle finestre dell'edificio.

Resta assolutamente vietato fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola, nelle palestre e, in generale, in tutte le pertinenze dell'Istituto. I trasgressori saranno puniti tramite multa e/o sanzione disciplinare annotata sul registro di classe, nonché penalizzazione della condotta in sede di scrutinio.

Si ricorda infine che un elementare senso civico impone a tutti di avere il massimo rispetto per gli ambienti e gli arredi scolastici. In caso di danneggiamento di qualsiasi genere, l'alunno o gli alunni responsabili, oltre ad incorrere in sanzioni disciplinari, sono tenuti a riparare (in sicurezza) o risarcire il danno. Analoga raccomandazione vale anche per la pulizia e il decoro dei locali, nonché per la corretta raccolta differenziata.

## **Art. 12 – Uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici**

È vietato: ▪ qualsiasi utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche, se non per uso didattico e previa espressa autorizzazione del docente; ▪ fare riprese audio e video di ambienti e persone, all'interno di tutti i locali della scuola, salvo esplicita autorizzazione del docente responsabile e comunque sempre previo consenso scritto della/e persona/e coinvolte, in caso di minori degli esercenti la responsabilità genitoriale. La cura e la custodia di tali apparecchiature sono sempre a carico dell'alunno; è consentito in casi eccezionali di ricaricare gli apparecchi cellulari previa autorizzazione del docente. All'interno della scuola, la rete locale (LAN) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio si estende anche al personale docente, se non autorizzato preventivamente. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche si configura come infrazione disciplinare, rispetto alla quale la scuola è tenuta ad adottare le sanzioni previste dal "Regolamento sanzioni disciplinari e organo di garanzia" nella specifica sezione. I comportamenti che si configurano come situazioni e/o episodi di violazione della normativa vigente in materia di privacy e contrasto al cyberbullismo, oltre ad esser sanzionati dal presente Regolamento, sono perseguibili ai sensi di legge. In questi casi il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni. (delibera n. 35 del Consiglio Istituto del 17/12/2019).

## Sanzioni disciplinari per la violazione delle norme sull'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI
<p>1) L'alunno utilizza il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche*, <u>senza</u> l'autorizzazione del docente * esclusi i casi dei punti 4 e 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione scritta sul Registro di classe (sia cartaceo che elettronico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> </ul>
<p>2) L'alunno utilizza in modo reiterato il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, <u>senza</u> l'autorizzazione del docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione scritta, controfirmata dal DS, sul Registro di classe (sia cartaceo che elettronico)</li> <li>▪ Comunicazione (telefonica) alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>3) L'alunno utilizza il cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante una verifica scritta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ritiro e annullamento della verifica</li> <li>▪ Ammonizione scritta, controfirmata dal DS, sul Registro di classe (sia cartaceo che elettronico)</li> <li>▪ Comunicazione (telefonica) alla famiglia</li> <li>▪ Secondo gravità fino ad allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica di un giorno (più giorni, in caso di reiterazione).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Dirigente Scolastico</li> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>
<p>4) L'alunno effettua audio, foto, riprese audio/video, <u>non autorizzate</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione scritta, controfirmata dal DS, sul Registro di classe (sia cartaceo che elettronico)</li> <li>▪ Comunicazione (telefonica) alla famiglia</li> <li>▪ Allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica da uno a più giorni, a seconda della gravità (anche 15 giorni, nei casi più gravi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Dirigente Scolastico</li> <li>▪ Consiglio di classe</li> </ul>
<p>5) L'alunno diffonde a terzi, in modo <u>non autorizzato</u>, audio, foto, riprese audio/video effettuati durante le attività didattiche in violazione delle norme sulla <i>privacy</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammonizione scritta, controfirmata dal DS, sul Registro di classe (sia cartaceo che elettronico)</li> <li>▪ Comunicazione (telefonica) alla famiglia</li> <li>▪ Intervento del DS e convocazione delle parti coinvolte</li> <li>▪ Allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica proporzionale alla gravità dei fatti (se necessario, anche oltre 15 giorni)</li> <li>▪ Segnalazione alle autorità competenti (se necessario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Dirigente Scolastico</li> <li>▪ Consiglio di classe</li> <li>▪ Consiglio d'Istituto</li> <li>▪ Referente contrasto Bullismo/Cyberbullismo</li> <li>▪ Autorità competenti (se necessario)</li> </ul>

## **Art. 13 – Uscite anticipate degli studenti**

Premesso che le uscite anticipate non sono un diritto degli alunni, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, potranno concedere il permesso di uscita anticipata solo agli studenti che a suo insindacabile giudizio rientrano nei previsti casi da appositi criteri deliberati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le uscite anticipate dei singoli alunni sono da considerarsi un fatto eccezionale e potranno essere concesse solo per l'ultima ora di lezione, salvo casi particolari, e sempre su documentata richiesta scritta della famiglia, o dell'interessato (se maggiorenne). Lo studente minorenni che necessita di un permesso di uscita anticipata potrà allontanarsi dall'Istituto solo se accompagnato da chi ne ha la tutela giuridica o da persona munita di apposita delega scritta.

Il docente della lezione coinvolta nell'uscita anticipata dello studente, annoterà sul registro di classe tale uscita previa verifica della firma dei genitori (se minorenni) sul libretto personale dello studente. Se l'uscita è straordinaria (ovvero anteriore all'ultima ora di lezione) il Dirigente Scolastico o la Vicepresidenza dovranno avallarla.

Gli studenti fuori zona potranno farsi rilasciare dal Dirigente Scolastico un permesso permanente di "uscita anticipata", qualora dimostrino tale esigenza in base agli orari dei pubblici servizi, anche tali permessi saranno annotati sul registro di classe insieme a quelli di "entrata posticipata".

Lo studente che intende ottenere un permesso permanente deve produrre apposita domanda al Dirigente Scolastico, firmata dallo stesso allievo e, se minorenni, controfirmata da chi ne ha la tutela giuridica.

In caso di ripetute richieste saranno avvertite le famiglie.

Le uscite in anticipo degli studenti non potranno superare il numero di 5 nell'intero anno scolastico e dovranno sempre essere giustificate sul libretto personale. Qualora tale numero fosse superato (tranne per motivazioni valide, es. visite specialistiche, analisi mediche, ecc. debitamente dimostrate attraverso apposita certificazione rilasciata dagli organi competenti) sarà avvertita la famiglia dello studente e quest'ultimo sarà sanzionabile con attività a favore della comunità scolastica e la condotta dello studente potrà essere penalizzata in sede di scrutinio.

In situazioni particolari il Dirigente Scolastico potrà disporre l'uscita anticipata parziale (cioè limitata ad una o più classi o parti di esse) o generale, di cui sarà data preventiva comunicazione agli studenti e, tramite i medesimi, alle famiglie mediante apposita circolare che verrà letta nelle classi e con annotazione sul registro di classe.

Il Dirigente Scolastico potrà concedere il permesso di uscita anticipata agli studenti che praticano attività sportive in competizioni ufficiali previa richiesta della famiglia corredata della dichiarazione della società sportiva di appartenenza.

In caso di malessere lieve dello studente, quest'ultimo sarà portato in infermeria e assistito dai collaboratori scolastici, qualora il malessere sia reputato grave o di pericolo per la sua salute, l'Istituto si avvarrà di mezzi di pubblico soccorso e delle strutture ospedaliere.

## **Art. 14 – Assenze e giustificazioni**

Le assenze degli studenti sono giustificate, per delega del Dirigente Scolastico, dal docente in classe alla prima ora di lezione, salvo che, in casi particolari, questi non ritenga di rimettere la giustificazione al Dirigente Scolastico stesso o ai suoi collaboratori.

Le assenze dalle lezioni e da tutte le altre attività (attività sportiva, interventi didattici di recupero ecc.), che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici, dovranno sempre essere motivate, in forma scritta, da chi ne ha la tutela giuridica o dallo studente (se maggiorenne). Per ragioni pratiche e per rendere più agevoli eventuali controlli, la dichiarazione dei motivi dell'assenza dovrà essere annotata sul libretto personale sul quale sono depositate le firme dei soggetti autorizzati sopra menzionati.

In caso di assenza per malattia non è più richiesto il certificato medico per il rientro ma sono necessarie opportune dichiarazioni e/o certificazioni in caso di superamento del limite del 25% di assenza annuale per consentire al Consiglio di Classe di consentire la deroga.

Se l'assenza prolungata non è dovuta a malattia, ma a motivi personali/familiari che consentono la deroga, dovrà essere fornita una dichiarazione in merito dalla famiglia tramite l'apposito modulo reperibile sul sito.

Data l'importanza e l'estrema delicatezza di tutta questa materia, che investe responsabilità anche di carattere giuridico, è doveroso avvertire che la scuola si riserva ogni accertamento sulle assenze e sulle relative dichiarazioni, decidendo caso per caso circa la loro regolarità. Qualora risultino irregolarità o abusi di qualsiasi tipo, ne sarà tenuto conto nella determinazione del voto di condotta durante gli scrutini.

Il docente coordinatore di classe vigilerà sulla regolarità della frequenza degli studenti, dando tempestiva comunicazione, quando necessario, all'Ufficio del Dirigente Scolastico e provvedendo ad informare le famiglie. La giustificazione delle assenze, per essere accettata dall'insegnante della prima ora ed annotata sul Registro di classe, dovrà essere presentata esclusivamente tramite l'apposito libretto personale consegnato annualmente alle famiglie degli studenti all'atto dell'iscrizione. Nel caso in cui il libretto risulti utilizzato completamente o danneggiato i genitori potranno richiedere un duplicato previa riconsegna dello stesso. Nel caso di smarrimento del libretto la richiesta del duplicato dovrà essere accompagnata dall'attestato del versamento del contributo di 10,00 euro. In ogni caso la richiesta dovrà avvenire tramite l'apposito modulo disponibile sul sito nella sezione Modulistica famiglie.

#### **Art. 15 – Modalità per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima**

Durante l'ingresso a scuola ogni docente, in servizio durante la prima ora di lezione, assicurerà l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti al loro arrivo in aula, ove dovrà trovarsi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dalle norme contrattuali.

Durante le attività scolastiche, la vigilanza sugli studenti compete ai docenti nell'ambito delle classi loro assegnate e del loro orario di lezione indipendentemente dai locali utilizzati (aule normali, aule speciali, laboratori, palestra, aula magna ecc.), ai collaboratori scolastici nell'ambito della scuola e del loro orario di lavoro. Al fine di assicurare il normale svolgimento delle attività didattiche e la prescritta vigilanza sugli studenti, ciascun collaboratore scolastico, per le classi affidate, è tenuto ad informare la Presidenza dell'assenza del docente in orario dopo 5 minuti dal suono della campanella.

I collaboratori scolastici devono verificare costantemente se vi siano classi incustodite e comunicarne sollecitamente notizia al Dirigente Scolastico oppure ai suoi collaboratori perché prendano i provvedimenti necessarie possibili: finché non arriverà in aula il docente, essi vigileranno sugli studenti.

I docenti sono tenuti alla presenza in aula per tutta la durata dell'ora di lezione, vigilando assiduamente sugli studenti affidati loro, al fine di salvaguardare la loro incolumità fisica e di assicurare il rispetto delle strutture scolastiche, dell'arredamento e dei sussidi didattici, soprattutto quelli elettronici il cui valore è sostanzioso.

Gli insegnanti accerteranno che gli studenti seguano il rispetto della norme igieniche nelle aule scolastiche e negli ambienti utilizzati. In caso di comportamenti negligenti il docente in servizio segnalerà l'accaduto alla Presidenza o alla Vicepresidenza.

In particolare, durante lo svolgimento di attività didattiche che prevedano l'utilizzazione di strumenti informatici (Personal Computer, Ipod, palmari ecc), i docenti vigileranno assiduamente affinché gli studenti non utilizzino programmi illecitamente introdotti nella scuola o illecitamente riprodotti informandoli che è fatto divieto di copiare, riprodurre e installare nuovi programmi o file e scaricare oppure scambiare qualunque materiale che da Legge vigente considera reato.

Questo vale anche per i programmi non coperti da *copyright* o che non richiedono la licenza d'uso. E' vietato inoltre cancellare o prelevare i programmi dei computer, modificare la configurazione, utilizzare il terminale per video-giochi e qualsiasi altro uso che possa creare danni alle macchine o all'Istituto.

Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale, i responsabili sono tenuti al risarcimento come previsto dal Regolamento di disciplina di cui al Titolo II. I docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione.

Di norma, la funzione di sostituire i docenti assenti è delegata dal Dirigente Scolastico ai suoi collaboratori.

Nell'impossibilità di sostituire il docente assente, il Dirigente Scolastico ovvero i docenti collaboratori dispongono, secondo i casi, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata integrale o parziale della classe. Tale disposizione, trasmessa da un collaboratore scolastico, è annotata sul registro di classe dal docente che è in aula e comunicata – tramite gli studenti - ai genitori. Ad inizio anno scolastico la Segreteria provvederà a procurarsi le autorizzazioni di uscita anticipata e/o entrata posticipata occasionale da parte delle famiglie (per i minorenni). In mancanza di tale autorizzazione i minorenni resteranno nell'Istituto sorvegliati dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti prescelti, non escludendone anche l'eventuale inserimento in altre classi.

Gli spostamenti dall'Istituto alla palestra/piscina, e viceversa, devono avvenire con gruppi compatti sotto la diretta sorveglianza dei docenti di Scienze Motorie.

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto tra aule standard ed aule speciali/laboratori e viceversa devono avvenire con gruppi compatti sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio secondo l'orario di lezione.

Per eventuali trasferimenti verso strutture esterne al complesso scolastico, comprendente edificio scolastico-piazzi-palestra/piscina (in caso di presenza), le classi saranno accompagnate, sia all'andata sia al ritorno, dai rispettivi insegnanti, salvo diversa disposizione scritta del Dirigente Scolastico.

Il docente che per urgenze, grave motivo o per ragioni di servizio deve allontanarsi dalla classe temporaneamente è tenuto a convocare il collaboratore scolastico assegnato al piano per svolgere il servizio di vigilanza sugli studenti.

Durante l'intervallo, la sorveglianza sarà attuata ai piani dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici mentre nelle pertinenze esterne dell'Istituto è affidata ai collaboratori scolastici.

Si ricorda, comunque, che tutto il personale presente a scuola in base all'orario di lezione /lavoro è responsabile di quanto accade all'interno dell'Istituto.

I collaboratori scolastici curano in particolare la chiusura e la riapertura dell'accesso all'Istituto rispettivamente all'inizio e alla fine dell'intervallo.

Durante l'uscita da scuola gli insegnanti dell'ultima ora e i collaboratori scolastici cureranno l'ordinato deflusso degli studenti in modo avvenga ordinatamente. Il personale, cui spetta l'onere, è tenuto a vigilare sugli studenti con assiduità e senza soluzione di continuità, atteso il comma 2 dell'Art. 2048 "Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori ecc." del Codice Civile, il quale recita *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate... sono libere dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

## **Art. 16 – Rapporti Scuola-Famiglia**

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il libretto delle giustificazioni nella parte relativa alle assenze, alle entrate e alle uscite.

Sono altresì invitati a visitare periodicamente il sito web dell'Istituto costantemente aggiornato con le comunicazioni d'interesse generale sulla vita della Scuola.

Le famiglie possono conferire con i docenti secondo l'orario predisposto e tempestivamente comunicato. In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso o essere convocati dai docenti.

La scuola inoltre avrà premura di prendere contatto con i genitori degli alunni in tutti quei casi in cui ciò apparirà necessario (scarso impegno o scarso rendimento, assenze frequenti, assenze o ritardi non sufficientemente motivati, mancanze gravi, ecc.)

Dopo gli scrutini intermedi, per fornire idonea informazione si terrà un ricevimento generale dei genitori in orario pomeridiano secondo un calendario preventivamente comunicato.

Il ricevimento mattutino avrà termine – di norma – nella prima settimana di maggio.

Le assemblee di classe con la presenza di genitori e studenti sono convocate, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico da inoltrare con almeno dieci giorni di anticipo, su sollecitazione di una delle componenti. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari esposti e comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori ricevono, previo appuntamento, tutti i giorni.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico invierà a studenti e genitori il piano degli incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento.)

## **Art. 17 – Patto educativo di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I genitori e gli studenti sottoscrivono il Patto contestualmente all'iscrizione all'Istituto.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei regolamenti di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

Disciplina delle procedure di sottoscrizione, di elaborazione e di revisione condivisa del Patto, che

- sarà sottoscritto all'atto dell'iscrizione da Scuola e Studenti e Genitori,
- sarà elaborato dalla Giunta Esecutiva e approvato dal Consiglio di Istituto,
- sarà rivisto dal Consiglio di Istituto su proposta della Giunta Esecutiva.

## **Art. 18 – Modalità di convocazione e di svolgimento dei Consigli e delle Assemblee di classe, organizzate dalla Scuola o richieste da studenti**

Per i Consigli di Classe organizzati dalla Scuola, il Dirigente Scolastico - di norma – procederà alla convocazione dei genitori e/o dei docenti con almeno cinque giorni di anticipo. Questi ultimi si terranno di norma nei locali scolastici e fuori dall'orario delle lezioni.

Per le assemblee studentesche di classe richieste dagli studenti, a seguito della nota del MIUR Prot. n. 4733/A3 del 26 novembre 2003, *“durante le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'Art. 13 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.”*

La richiesta di assemblea deve essere presentata almeno 3 giorni prima del suo svolgimento al Dirigente Scolastico per evidenti ragioni organizzative sia della Scuola che degli studenti.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe di massimo 2 ore una volta al mese e se sussistono dei validi motivi per svolgerla. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non può essere richiesta ai medesimi docenti (tutti i docenti sono tenuti a concedere almeno un'ora di assemblea agli studenti per ogni periodo scolastico). Gli studenti presenti a scuola hanno l'obbligo di partecipare all'assemblea.

Durante lo svolgimento dell'assemblea, gli insegnanti in servizio vigileranno sugli studenti restando fuori dall'aula ma il più possibile vicini alla stessa, garantendone il regolare svolgimento. Pertanto,

- a) gli insegnanti in servizio durante le ore in cui si tiene l'assemblea di classe firmeranno regolarmente sul registro di classe;
- b) nei casi in cui l'assemblea si concluda prima dell'ora stabilita, insegnanti e studenti riprenderanno l'attività didattica secondo il normale orario;
- c) analogo comportamento a quello descritto alla lettera b) terranno insegnanti e studenti in caso d'interruzione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o del docente in sorveglianza ai sensi del comma 5 dell'art. 14 del Dec. Leg.vo 16/4/94 nr. 297.
- d) durante l'assemblea, in nessun caso può essere autorizzata l'uscita anticipata degli studenti, salvo giustificato motivo e nei modi previsti dal presente Regolamento.

## **Art. 19 – Modalità di convocazione di svolgimento delle assemblee del Comitato degli studenti**

I rappresentanti d'Istituto, d'accordo col Comitato Studentesco, possono richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto facendo sottoscrivere tale richiesta dalla maggioranza dei componenti (la metà più uno) del suddetto comitato, curandone anche l'elaborazione dell'ordine del giorno.

Nel caso in cui il Comitato Studentesco lo decida, l'Assemblea d'Istituto si svolgerà sotto la sorveglianza dello stesso, il quale ne garantirà l'ordinato svolgimento.

Il Comitato Studentesco può creare e organizzare al suo interno, commissioni o gruppi di lavoro per lo sviluppo di determinati argomenti. Può anche costituire, sempre all'interno dei propri componenti, un gruppo di gestione, coordinato da uno studente maggiorenne, che può assumere la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento di talune iniziative. Il Comitato Studentesco svolge tali riunioni organizzative fuori dall'orario delle lezioni.

Le riunioni ufficiali del Comitato Studentesco si possono tenere nei locali dell'Istituto ed in orario di lezione compatibilmente con le disponibilità degli stessi e con le esigenze di funzionamento della scuola e in ogni caso dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico, a sua volta successiva a una deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto.

Durante le riunioni del Comitato Studentesco non può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni all'Istituto.

Il Comitato Studentesco adotta un proprio Regolamento.

La richiesta di riunione del Comitato Studentesco deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno una settimana di anticipo rispetto alla data della sua effettuazione per evidenti ragioni organizzative sia della Scuola che degli studenti.

## Art. 20 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee studentesche di Istituto

E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e sempre che ne sussistano valide ed effettive motivazioni.

La durata dell'assemblea viene stabilito dal Dirigente Scolastico in relazione all'ordine del giorno e comunque nel limite delle ore di lezione di una giornata (di norma 3 ore).

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della sua effettuazione per evidenti ragioni organizzative sia della Scuola che degli studenti.

In occasione delle assemblee studentesche 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 d'Istituto.

A seguito della nota del MIUR Prot. N. 4733/A3 del 26 novembre 2003, *“le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiamo partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, (comma 6, art. 13 T.U.), sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni”* per cui *“l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni”*.

Si deve premettere che, in questo caso, gli studenti presenti a scuola hanno l'obbligo di partecipare all'assemblea. Pertanto,

- a) nel caso in cui l'assemblea abbia luogo durante le prime tre ore di lezione, al suono della campanella indicante l'inizio delle lezioni gli studenti interessati si troveranno regolarmente in classe, ove l'insegnante in servizio, dopo aver accertato che siano arrivati anche gli studenti che utilizzano i mezzi pubblici, effettuerà l'appello registrando gli assenti. Quindi gli studenti si recheranno nel luogo stabilito per l'assemblea.
- b) nel caso in cui l'assemblea abbia luogo durante le ultime tre ore di lezione, conclusa la ricreazione, gli studenti interessati si recheranno nel luogo stabilito per l'assemblea.
- c) il Dirigente Scolastico può decidere (con apposita comunicazione nelle classi annotata sul registro di classe) che gli studenti si rechino direttamente ed autonomamente nel luogo stabilito per l'assemblea.

Durante l'assemblea gli insegnanti si recheranno nei locali in cui si svolge l'assemblea stessa e vigileranno secondo il proprio orario di lezione sugli studenti della propria classe risultanti presenti dagli atti ufficiali.

Pertanto, gli insegnanti in servizio durante le ore in cui si tiene l'assemblea firmeranno regolarmente la propria presenza sul registro di classe, come avviene durante la normale attività didattica;

- a) nel caso in cui l'assemblea si concluda prima dell'ora stabilita, insegnanti e studenti torneranno in classe per riprendere l'attività didattica secondo il normale orario;
- b) analogo comportamento a quello descritto alla lettera b) terranno insegnanti e studenti in caso d'interruzione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico ai sensi del comma 5 dell'art. 14 del Dec. Leg.vo 16/4/94 n. 297;
- c) durante l'assemblea in orario di lezione in nessun caso può essere autorizzata l'uscita anticipata degli studenti, salvo giustificato motivo e nei modi previsti dal Regolamento di Istituto.

In occasione delle assemblee studentesche di Istituto con la partecipazione dei soli studenti, le giornate riservate alle assemblee d'Istituto stesse, durante l'orario delle lezioni, non sono da considerare come di lezione. Non sussiste alcun obbligo per gli studenti di partecipare alle assemblee. Gli studenti che non vi partecipano, possono entrare a scuola al termine dell'assemblea o non recarsi a scuola se l'assemblea è convocata per l'intera durata delle lezioni della giornata; possono altresì uscire in anticipo se l'inizio dell'assemblea è stabilito per le ore terminali di lezione (Nota MPI n. 806 dell'11.6.1991).

*“In occasione delle assemblee studentesche durante lo svolgimento delle lezioni, gli insegnanti, privi di impegni deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle attività non di insegnamento, possono non recarsi a scuola in quanto ogni attività didattica è sospesa”* da MPI – Dir. Gen. Pers. Prot. 52080 Div. X Sez. III ad una nota del Dirigente Scolastico ITC di Falconara.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea (art. 14 Dec. Leg.vo 297 del 16 aprile 1994).

Durante l'assemblea studentesca di Istituto con la partecipazione dei soli studenti, la Scuola, essendo ogni attività didattica sospesa e non avendo pertanto i docenti obbligo di servizio, non esercita la vigilanza sugli studenti stessi, ma si limita a mettere a loro disposizione i locali, del cui corretto uso si assumono la responsabilità i membri del Comitato Studentesco, firmatari la richiesta dell'assemblea stessa.

Di conseguenza durante l'assemblea di Istituto con la partecipazione dei soli studenti il medesimo Istituto non ha nessuna responsabilità per eventuali infortuni o incidenti che potrebbero verificarsi a danno degli studenti oppure essere provocati da questi a terzi. L'Ufficio di presidenza ha adempiuto i propri doveri di informazione verso gli studenti e le loro famiglie dopo aver provveduto all'invio della relativa comunicazione.

## **Art. 21 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee richieste dai genitori degli studenti**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo a quello in cui si terrà l'assemblea stessa.

Se si svolge nei locali dell'Istituto, l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri casi.

Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disposizione dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle classi o dell'Istituto.

## **Art. 22 – Determinazione del contributo volontario di funzionamento/di laboratorio da versare annualmente all'Istituto all'atto dell'iscrizione**

All'atto dell'iscrizione e comunque non oltre il 30 giugno tutti gli studenti, compresi quelli che completano l'obbligo scolastico, versano all'Istituto una quota come contributo volontario per i servizi forniti.

Il contributo volontario di funzionamento/di laboratorio a carico delle famiglie degli studenti ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, da versare annualmente all'atto dell'iscrizione tramite c.c.p. intestato all'Istituto, è determinato dal Consiglio di Istituto con propria delibera.

Eventuali istanze di restituzione del contributo versato potranno essere accolte solo qualora la frequenza complessiva, anche non continuativa, sia stata inferiore a giorni sette.

## **Art. 23 – Determinazione dei contributi per l'Istituto da versare da parte dei candidati esterni per sostenere ogni tipo di esame**

I candidati esterni, qualora intendano sostenere presso questo Istituto esami con prove pratiche di laboratorio, sono tenuti a versare una quota come contributo per i servizi forniti.

Il versamento del contributo avverrà tramite c.c.p. intestato all'Istituto all'atto della presentazione della domanda, il cui importo è determinato dal Consiglio di Istituto con propria delibera.

### **TITOLO III – DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

I comportamenti degli studenti, che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai loro doveri, sono indicati nel presente Regolamento.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Sono da considerarsi particolarmente gravi tutti gli episodi che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.

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

#### **Art. 24 – Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche programmate e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e negli adempimenti dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti in attuazione dell'art. 4 del D.P.R.24/06/98 nr. 249 modificato e integrato con D. P.R. 21/11/2007 nr. 235.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 25 – Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli studenti**

I comportamenti che contravvengono ai doveri, di cui all'art. 24, configurano mancanze disciplinari.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La contestazione dell'addebito, relativa ai comportamenti che prevedono l'irrogazione delle sanzioni di cui ai punti 1 e 2, è notificata agli studenti in forma orale al momento in cui viene rilevata la mancanza disciplinare, quella relativa ai comportamenti, che prevedono l'irrogazione delle sanzioni di cui ai punti 3, 4 e 5, deve essere notificata agli studenti entro 2 giorni dal fatto ovvero dalla conoscenza del fatto da parte dell'organo procedente, tramite comunicazione scritta.

Se lo studente si rifiuta di firmare la notifica della contestazione dell'addebito, questa si ritiene correttamente effettuata se comunicata verbalmente dall'organo procedente allo studente stesso dinanzi a testimone oppure pubblicamente nella classe frequentata.

Le giustificazioni devono essere prodotte oralmente e con immediatezza, per la contestazione concernente comportamenti che prevedono l'irrogazione delle sanzioni, di cui ai punti 1 e 2, al Dirigente Scolastico per iscritto entro 2 giorni (termine perentorio) dalla notifica allo studente della contestazione relativa a comportamenti, che prevedono l'irrogazione delle sanzioni di cui ai punti 3, 4 e 5.

Dette giustificazioni si riterranno prodotte entro i termini stabiliti se entro 2 giorni (termine perentorio) dalla notifica della contestazione dell'addebito saranno pervenute al Dirigente Scolastico ed acquisite agli atti dell'Istituto.

Le eventuali giustificazioni, anche se spedite per posta entro 2 giorni dalla notifica della contestazione di addebito ma non pervenute al Dirigente Scolastico ed acquisite agli atti dell'Istituto entro i termini perentori sopra stabiliti, non saranno prese in considerazione.

La mancata presentazione da parte dello studente delle giustificazioni entro il tempo perentorio prescritto non interrompe il procedimento in parola.

Fatta eccezione per le sanzioni di cui ai punti 1 e 2, relativamente alle quali ragioni d'immediatezza non consentono di stabilire termini procedurali, il procedimento disciplinare dovrà concludersi entro 7 giorni (termine ordinario) dall'avvio dello stesso con la contestazione dell'addebito per le sanzioni di cui ai punti 3, 4 e 5.

Il procedimento disciplinare si intende concluso con l'irrogazione della sanzione da parte dell'organo competente.

## Art. 26 – Risarcimento e/o riparazione di danno patrimoniale

Se il comportamento contestato ha provocato un danno patrimoniale, su espressa richiesta dello studente, la sanzione disciplinare potrà essere attenuata oppure derubricata a fronte dell'avvenuto risarcimento o riparazione del danno arrecato (danno patrimoniale ossia danno suscettibile di valutazione economica).

I principi del risarcimento e della riparazione del danno trovano applicazione all'interno del procedimento disciplinare, il quale deve essere comunque attivato, nel senso che essi non costituiscono "esimenti" in favore dell'alunno.

La dichiarazione di risarcimento o di riparazione del danno dovrà pervenire al Dirigente Scolastico, per iscritto, entro 2 giorni (termine perentorio) dalla notifica della contestazione dell'addebito.

Detta dichiarazione di risarcimento o di riparazione del danno si riterrà prodotta entro i termini stabiliti se entro 2 giorni (termini perentorio) dalla notifica della contestazione dell'addebito sarà pervenuta al Dirigente Scolastico e acquisita agli atti dell'Istituto prima che l'organo competente irroghi la sanzione stessa.

L'eventuale dichiarazione di risarcimento o di riparazione del danno, anche se spedita entro 2 giorni dalla notifica della contestazione di addebito ma non pervenuta al Dirigente Scolastico entro i termini perentori sopra stabiliti, non sarà presa in considerazione.

La dichiarazione di risarcimento o di riparazione del danno non è ammessa dopo l'irrogazione della sanzione disciplinare da parte dell'organo competente.

## Art. 27 – Conversione della sanzione

Su espressa richiesta dello studente, la sanzione può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica.

Allo stesso modo la conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica è disposta in seno al procedimento disciplinare, nel senso che l'organo competente, dopo aver riconosciuto la responsabilità dello studente ed inflitta la relativa sanzione, decide la conversione della stessa e l'attività da svolgere.

Detta richiesta di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica si riterrà prodotta entro i termini stabiliti se alla notifica della contestazione dell'addebito sarà pervenuta per iscritto al Dirigente Scolastico e acquisita agli atti dell'Istituto prima che l'organo competente irroghi la sanzione stessa.

L'eventuale richiesta di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica, anche se spedita per posta entro 2 giorni dalla notifica della contestazione di addebito ma non pervenuta al Dirigente Scolastico entro i termini perentori sopra stabiliti, non sarà presa in considerazione.

La richiesta di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica è ammessa, di norma, anche dopo l'irrogazione della sanzione disciplinare da parte dell'organo competente, purché proposta all'atto della notifica della sanzione stessa.

## Art. 28 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri, di cui all'art. 24, sanzioni disciplinari ed organi competenti ad irrogarle.

Comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri, di cui all'art. 3 del D.P.R. 249/98 modificato/integrato con D.P.R. 235/2007.	Sanzioni disciplinari	Organo competente ad irrogare le sanzioni
1) Mancanze lievi	1) Ammonizione personale in classe o in privato	1) Docente/Dirigente Scolastico
2) Fatti che impediscono il normale svolgimento dell'attività Didattica. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 1)	2) Allontanamento dalla lezione	2) Docente
3) Frequenza irregolare delle lezioni e mancato assolvimento agli impegni di studio. Fatti che turbano il regolare andamento della vita dell'Istituto. Violazione del Regolamento di Istituto. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 2)	3) Ammonizione scritta	3) Dirigente Scolastico
4) Gravi comportamenti in violazione dei doveri di correttezza (offesa alla persona, aggressione, violazione, danni al patrimonio scolastico, ecc.) Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o di pericolo per l'incolumità delle persone. Reiterazione dei comportamenti di cui al precedente punto 3)	4) Allontanamento dalla Comunità Scolastica da 1 a 15 giorni	4) Consiglio di classe
5) Nei casi di recidiva per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o di pericolo per l'incolumità delle persone. Atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.	5) Allontanamento dalla Comunità Scolastica per oltre 15 giorni senza o con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	5) Consiglio di Istituto

## **Art. 29 – Impugnazioni**

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione (termine perentorio), ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento, anche contenute nel Regolamento degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale od un suo delegato.

## **Art. 30 – Costituzione e funzionamento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un anno scolastico.

Sono valide le deliberazioni adottate dall'Organo di Garanzia con la presenza di almeno 3 membri.

I membri dimissionari vengono surrogati immediatamente.

I membri componenti l'Organo di Garanzia in conflitto di interessi verranno sostituiti dal Dirigente Scolastico.

## **TITOLO IV – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 31 – Norme sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. I presidenti degli organi collegiali dovranno curare la massima pubblicizzazione delle riunioni anche per consentire eventuali partecipazioni esterne, ove previste. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il Consiglio provvederà ad eleggere anche un vice presidente. Spetta al presidente del Consiglio di Istituto la convocazione del Consiglio stesso; questi è tenuto a disporre tale convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Provveditore agli studi e al Consiglio scolastico provinciale è disposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il mese di ottobre e, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. Per ragioni di opportunità e di ottimale attività degli organi collegiali, dei laboratori, ecc, non sarà consentito che ad un insegnante siano affidati più di tre incarichi, fatta eccezione per la partecipazione agli organi collegiali.

### **Art. 32 – Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve permanere per un periodo di quindici giorni. In alternativa, fatta salva la successiva regolare pubblicazione, potrà essere affisso all'albo, entro cinque giorni, un breve estratto che contenga gli argomenti trattati e in sintesi le deliberazioni assunte. I verbali e tutti gli scritti preparatori saranno depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta anche verbale. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, sarà consegnata dallo

stesso al Dirigente Scolastico il quale nel disporre l'affissione attesterà in calce la data iniziale di affissione dell'interessato. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Il testo del verbale, in estratto, sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 33 – Modalità per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto**

Come previsto dall'art. 42 del Dec. Leg.vo 297/94, alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei Consigli circoscrizionali di cui alla L.142 dell'8/6/1990 ad eccezione di quando si discutano argomenti riguardanti persone.

La convocazione del C.d.I. sono comunicate tramite affissione all'albo, e la partecipazione del pubblico deve essere compatibile con la capienza dei locali disponibili (massimo 30).

Il presidente del C.d.I. di sua iniziativa o su proposta di un membro del consiglio, può invitare a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione dalla seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

### **TITOLO V –**

### **-UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE, DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE, NONCHE' DEL PARCHEGGIO INTERNO (IN CASO DI PRESENZA)**

Nel pomeriggio i locali della scuola possono essere aperti, oltre che per le attività scolastiche e formative, per riunioni di carattere sindacale, culturale e in genere attinenti alla vita scolastica, a tutte le componenti della scuola (insegnanti, personale A.T.A. studenti, genitori) che ne faranno motivata richiesta alla Presidenza. Ferma restando l'osservanza delle norme vigenti.

Tutti i dipendenti dell'Istituto possono utilizzare i locali e le strutture della scuola, nelle ore diurne (dalle ore 8.00 alle ore 18.00) purché ciò sia fatto in orario di normale apertura della stessa e secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento.

Gli studenti possono frequentare i suddetti ambienti scolastici anche in orario pomeridiano (dalle ore 14.30 alle ore 18.00) per effettuare studi e ricerche, con la presenza di un docente.

Oltre le ore 18 sono consentite le attività didattiche rivolte agli studenti del corso serale ed ai soggetti interni ed esterni (regolarmente autorizzati) dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 34 – Modalità per il funzionamento della biblioteca/vidioteca (ove presente)**

La biblioteca custodisce i libri, le riviste, le videocassette, i CD-ROM, i DVD, etc. della scuola ed è al servizio di tutta la comunità scolastica.

L'accesso alla biblioteca ed il prestito dei libri sono consentiti agli studenti ed a tutto il personale della scuola fermo restando che nella biblioteca deve essere osservato il massimo silenzio.

La biblioteca può avere un determinato orario di apertura esposto nei locali dell'Istituto. Chiunque può formulare proposte di eventuali nuovi acquisti utili all'apprendimento di certi ambiti.

Nel Regolamento della biblioteca sono indicati gli orari di apertura, che potranno estendersi anche alla fascia pomeridiana, e le modalità per accedere al prestito dei libri.

Sono escluse dal prestito le opere di valore e le riviste.

L'accesso alla biblioteca è consentito solo in presenza del responsabile o di personale all'uopo delegato dal Dirigente Scolastico.

Il prestito termina entro il 15 maggio. I volumi smarriti o danneggiati saranno risarciti dai responsabili.

E' fatto divieto di utilizzare programmi illecitamente introdotti nella scuola o illecitamente riprodotti, di copiare, riprodurre e installare nuovi programmi o file, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori. E' altresì vietato scaricare oppure scambiare qualunque materiale che la Legge vigente consideri reato.

Questo vale anche per i programmi non coperti da *copyright* o che non richiedono licenza d'uso. E' vietato inoltre cancellare o prelevare i programmi dei computer, modificare la configurazione, utilizzare il terminale per video-giochi e qualsiasi altro uso che possa creare danni alle macchine, alla biblioteca o all'Istituto.

Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale, i responsabili sono tenuti al risarcimento come previsto dal Regolamento di disciplina di cui al Titolo III.

Gli insegnanti che per esigenze didattiche devono installare nuovi programmi devono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastiche.

Sarà predisposto un elenco delle opere disponibili presso la biblioteca dell'Istituto da affiggere all'albo.

E' fatto altresì divieto di fotocopiare i volumi presenti.

### **Art. 35 – Modalità per l'utilizzazione dei Laboratori informatici, di Lingue straniere, delle aule-video e delle aule attrezzate con LIM**

Studenti e docenti possono accedere ai laboratori assegnati nonché alle aule-video secondo il normale orario delle lezioni o delle attività didattiche sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Gli studenti o coloro che frequentano le attività formative devono essere sempre accompagnati da un docente salvo che sia disposto diversamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

Per l'utilizzazione dei laboratori di Informatica, di Lingue straniere e delle aule-video il personale docente e non docente, al di fuori rispettivamente del proprio orario di lezione o di lavoro, deve essere autorizzato in forma scritta dal Dirigente Scolastico, il quale ne concederà l'utilizzo compatibilmente con la disponibilità dei laboratori stessi e delle aule-video. Il personale così autorizzato potrà accedere ai laboratori ed alle aule-video dopo aver annotato sull'apposito documento l'ora di ingresso e la motivazione; alla conclusione delle attività registrerà l'ora di uscita, apponendo la propria firma.

Il personale è responsabile dell'utilizzazione dei laboratori di Informatica, di Lingue straniere e delle aule-video per l'intero tempo di utilizzazione e per tutte le attività svolte sia in orario di lezione/lavoro che a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la richiesta di autorizzazione si utilizzerà un modulo predisposto dalla Presidenza e disponibile in Segreteria didattica.

E' fatto divieto di utilizzare programmi illecitamente introdotti nella scuola o illecitamente riprodotti, di copiare, riprodurre e installare nuovi programmi o file, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' altresì vietato scaricare oppure scambiare qualunque materiale che la legge vigente considera reato.

Questo vale anche per i programmi non coperti da *copyright* o che non richiedono licenza d'uso. E' vietato cancellare, prelevare i programmi dei computer, modificarne la configurazione, utilizzare il terminale per video-giochi e qualsiasi altro che possa creare alle macchine, al laboratorio o all'Istituto.

Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale i responsabili sono tenuti al risarcimento come previsto dal Regolamento di disciplina di cui al Titolo III.

Gli insegnanti che per esigenze didattiche devono installare nuovi programmi devono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono prendere visione degli elenchi del materiale esistente che si trovano depositati in Segreteria; gli insegnanti responsabili prenderanno in carico il materiale didattico con firma sull'apposito verbale di consegna. Detto materiale dovrà essere restituito entro il termine delle lezioni.

Il materiale deteriorato deve essere di volta in volta tempestivamente segnalato dal responsabile alla Segreteria per le necessarie operazioni di scarico dall'inventario e per l'eventuale sostituzione.

Alla fine di ogni anno scolastico il responsabile deve controllare che i laboratori e le aule-video siano in perfette condizioni.

Sarà cura del Dirigente Scolastico prevedere l'installazione di software per il controllo degli accessi ai PC ed alla rete e per il monitoraggio di tutte le attività svolte in detti laboratori, aule ecc.

### **Art. 36 – Modalità per l'utilizzazione del laboratorio di Fisica/Chimica e Biologia**

Studenti e docenti possono accedere ai laboratori secondo il normale orario delle lezioni o delle attività didattiche sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Gli studenti o coloro che frequentano le attività formative devono essere accompagnati da un docente salvo che sia disposto diversamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

I docenti vigileranno senza soluzione di continuità perché gli studenti rispettino scrupolosamente le prescrizioni al fine di salvaguardare la propria salute e l'integrità dei sussidi e delle attrezzature.

Per l'utilizzazione dei laboratori di Informatica, di Lingue straniere e delle aule-video il personale docente e non docente, al di fuori rispettivamente del proprio orario di lezione o di lavoro, deve essere autorizzato in forma scritta dal Dirigente Scolastico, il quale ne concederà l'utilizzo compatibilmente con la disponibilità degli stessi. Il personale così autorizzato potrà accedere ai laboratori dopo aver annotato sull'apposito documento l'ora di ingresso e la motivazione; alla conclusione delle attività registrerà l'ora di uscita, apponendo la propria firma.

Il personale è responsabile dell'utilizzazione del laboratorio di Fisica/Chimica Biologia per l'intero tempo di utilizzo e per tutte le attività svolte sia in orario di lezione/di lavoro, che a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la richiesta di autorizzazione si utilizzerà un apposito modulo predisposto dalla Presidenza e disponibile in Segreteria didattica.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono prendere visione degli elenchi del materiale esistente che si trovano depositati in Segreteria; gli insegnanti responsabili prenderanno in carico il materiale didattico con firma sull'apposito verbale di consegna. Detto materiale dovrà essere restituito entro il termine delle lezioni.

Il materiale deteriorato deve essere di volta in volta tempestivamente segnalato dal responsabile alla Segreteria per le necessarie operazioni di scarico dall'inventario e per l'eventuale sostituzione.

Alla fine di ogni anno scolastico il responsabile deve controllare che le attrezzature ed i sussidi didattico siano in perfette condizioni.

Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale i responsabili sono tenuti al risarcimento come previsto dal Regolamento di disciplina di cui al Titolo III.

### **Art. 37 – Modalità per la concessione in uso dei Laboratori di Informatica, Lingue straniere e delle aule-video in orario antimeridiano e/o pomeridiano per attività d'insegnamento rivolte a soggetti esterni e per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, ai sensi dell'art. 96 comma 4 del Dec. Leg.vo 16/4/1994 nr. 297**

Le attrezzature dell'Istituto possono essere concesse in uso a terzi per lo svolgimento di attività diverse da quelle scolastiche, ma che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile alle condizioni, di seguito descritte, ed alle quali - di norma - il Dirigente Scolastico si atterrà, fatto salvo il rispetto delle disposizioni in materia impartite dall'Amministrazione Provinciale, proprietaria dei locali:

- a) I laboratori sono concessi a fronte dei contributi orari determinati da apposita delibera;
- b) Sono a carico dell'utilizzatore le spese relative al ripristino dell'igiene, l'accensione straordinaria del riscaldamento e i materiali di facile consumo;
- c) Dovrà essere assicurata la presenza di un insegnante, o tecnico dell'Istituto in veste di "tutor" al fine di garantire il corretto uso delle infrastrutture;
- d) La determinazione dei singoli contributi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico avendo riguardo anche all'ente richiedente.

Sarà cura del Dirigente Scolastico prevedere l'installazione di software per il controllo elettronico degli accessi ai PC ed alla rete e per il monitoraggio di tutte le attività svolte in detti laboratori, aule ecc.

Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale i responsabili sono tenuti al risarcimento.

### **Art. 38 – Modalità per il funzionamento della Palestra e della Piscina (ove presente)**

Gli alunni, anche se esonerati con provvedimento del Dirigente Scolastico, dovranno tutti presentarsi alle lezioni di Scienze Motorie con scarpe da tennis, per la salvaguardia dell'impianto sportivo. I praticanti dovranno essere in possesso di adeguate attrezzature, prescritte dai docenti. Gli alunni non potranno in nessun caso allontanarsi dalla lezione e lasciare l'impianto senza aver chiesto il permesso all'insegnante. L'attività potrà avere inizio solo alla presenza del docente, il quale assicurerà una costante vigilanza sugli studenti affidati. Valgono tutte le regole sovraesposte anche per le lezioni svolte in aula.

Se dall'inosservanza delle presenti norme deriverà un danno patrimoniale, i responsabili sono tenuti al risarcimento come previsto dal Regolamento di disciplina di cui al Titolo III.

### **Art. 39 – Modalità per l'utilizzazione del parcheggio interno (ove presente)**

Il Dirigente Scolastico stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, le norme di utilizzo del parcheggio interno con apposito Regolamento.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 40 – Validità del Regolamento interno di Istituto**

Le norme di questo Regolamento interno d'Istituto hanno durata illimitata.

Le componenti della comunità scolastica, separatamente o insieme, possono proporre modifiche, abrogazioni agli articoli ed al testo delle presenti norme.

Le proposte in tal senso dovranno essere indirizzate per iscritto al presidente del C.d.I. che le inserirà nell'ordine del giorno per discuterle, nella normale riunione, entro un mese al massimo della loro data di presentazione. Sulle modifiche vanno comunque sempre consultati gli studenti (a norma dell'art. 6 dello Statuto.)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, purché non in contrasto con lo stesso, valgono le norme previste da altri eventuali documenti che regolano la vita dell'Istituto, dalle vigenti disposizioni ministeriali ed in particolare dal T.U. Dec. Leg.vo 16/4/1994 nr.297.

### **Art. 41 – Pubblicazione**

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo dell'Istituto e sarà pubblicato sul sito web dello stesso.

L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione.

Con circolare di inizio anno scolastico saranno impartiti, a cura del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, le disposizioni relative ai singoli anni scolastici.

### **Art. 42 – Violazioni del Regolamento di Istituto**

Le violazioni del presente Regolamento sono segnalate al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di sua competenza.

### **Atti deliberativi relativi al presente Regolamento di Istituto:**

Regolamento di Istituto adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 settembre 2014 con delibera nr. 3578 F/2

Il presente Regolamento, che sostituisce integralmente quello adottato il 7 aprile 2008 (delibera n. 57) con successive modifiche e integrazioni, resta in vigore fino a nuova delibera modificativa.

## Riferimenti normativi

- 1) Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 29 approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relativa alle scuole di ogni ordine e grado  
Art. 10 – Attribuzioni del consiglio di circolo o di Istituto e della giunta esecutiva, Comma 3.  
Il consiglio di circolo o di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:  
a) adozione del Regolamento interno (C.M. 16 aprile 1975, n.105 e D.P.C.M. 7 giugno 1995) del circolo o dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42
- 2) D.P.C.M. 7 giugno 1995
- 3) D.P.R. 24/6/98 nr. 249 modificato ed integrato con D.P.R. 21/11/2007 nr. 235. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI della scuola secondaria e ss.ii. e m.m.
- 4) Circolare ministeriale n. 482 del 18/02/2021 – Linee guida sul Bullismo-Cyberbullismo
- 5) Circolare ministeriale prot. 107190 del 19/12/2022
- 4) CM PIU RECENTE
- 5) Relativamente al divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto:
  - Legge n. 584/1975
  - DPCM 14.12.1995
  - Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.3. 2001
  - Art. 51 Legge n. 3/2003
  - Accordo Stato-Regioni del 24.7.2003
  - Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3.3.2003
  - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute
  - Art. 1 comma 189 della Legge n. 311/2004
  - Decreto Legge n. 104, del 12 settembre 2013, art.4 (*tutela della salute nelle scuole*)