



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A. PACINOTTI"**

Distretto scolastico n. 37  
Cod. Min.: VEIS019001  
Cod. Fiscale 00435870274  
VEIS019001@istruzione.it  
itispacinotti@pec.joomlahost.it

*REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO*

COMPOSTO DA N. 32 ARTICOLI E N. 13 PAGINE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 3 LUGLIO 2009

DATA DI ENTRATA IN VIGORE 4 LUGLIO 2009

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## PREMESSA

Il presente regolamento assume come propria base il diritto-dovere di partecipazione alla gestione della Scuola da parte dei Docenti, del Personale non Docente, dei Genitori e degli Studenti. Ciascuno collabora, in misura della propria responsabilità e funzione, alla vita dell'Istituto, rispettando le leggi della Repubblica e tutte le regole che la scuola adotta per renderle operanti.

Esso intende affermare il principio generale che la Scuola è parte integrante della società ed ha il compito di favorire e promuovere la formazione della persona ed assicurare il diritto allo studio.

Le finalità educative fondamentali che il Collegio dei Docenti ha individuato sono:

- la costruzione di una concreta scala di valori che assuma come punto di partenza la Costituzione e i suoi principi fondamentali, quali la libertà e la democrazia, l'educazione alla legalità, il rispetto per la cosa pubblica e per l'ambiente;
- la costruzione, in concorso con la famiglia e con le altre istituzioni educative, di una coscienza critica e di un consapevole atteggiamento di responsabilità e correttezza personali, basati su opportuni processi di valutazione e autovalutazione;
- la maturazione di una mentalità dinamica: l'alunno deve saper lavorare insieme ai compagni e al docente, abbandonando atteggiamenti dogmatici e pregiudizi, per accettare il confronto fra modelli, opinioni e contesti differenti, vivendo così la diversità come arricchimento e apertura;
- lo sviluppo di un vivo senso di solidarietà e l'acquisizione di un'etica collettiva e di una concezione aperta di cittadinanza;
- la capacità di accettare la diversità di ognuno, e il rifiuto di ogni tipo di pregiudizio e di razzismo, anche all'interno del singolo gruppo classe, cercando di superare eventuali atteggiamenti di chiusura od ostilità;
- l'educazione alla partecipazione consapevole alla vita della società, attraverso la graduale acquisizione di una forte memoria storica, e, in particolare, della coscienza di essere oltre che il prodotto anche soggetti della storia, per poter contribuire in modo critico alla costruzione di nuovi modelli sociali e culturali.

**Tali finalità sono declinate nella progettualità strutturale e annuale del POF, che ne individua gli strumenti e le modalità d'attuazione.**

## Variazioni e validità del presente regolamento

Il presente Regolamento Interno di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto in data 3 Luglio 2009, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Modifiche al presente regolamento potranno essere apportate con l'approvazione di almeno due terzi dei Consiglieri in carica.

## ORGANI COLLEGIALI

### *Art. 1 Consiglio d'Istituto*

**1.** Il Consiglio d'Istituto viene composto secondo le disposizioni contenute nel T.U. (Testo Unico) del 16/4/94. Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono disciplinate dagli artt. 30-31-33-34-35 del sunnominato T.U.

**2.** Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali. Nei limiti fissati dalle leggi dello Stato, il Consiglio di Istituto ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Quando lo ritenga opportuno, il Consiglio di Istituto ha il diritto di chiedere il parere degli altri Organi Collegiali su argomenti specifici che possono rientrare nella sua competenza. Gli altri Organi Collegiali collaborano con il Consiglio di Istituto.
4. Il presidente convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere fatta con avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da consegnare agli interessati.
5. Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Il presidente, accertata la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.
6. La Giunta esecutiva è convocata dal dirigente con la trasmissione dell'ordine del giorno di regola con tre giorni di anticipo ed eccezionalmente con almeno ventiquattro ore; le sue riunioni avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Consiglio di Istituto.
7. I membri eletti del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono dalla carica e vengono sostituiti con le modalità previste dall'art. 22 del DPR 31/5/74 n° 416.
8. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico. Nel caso in cui siano posti in discussione problemi riguardanti singole persone, le riunioni devono svolgersi senza il pubblico presente. Il presidente ha facoltà di far allontanare il pubblico quando esso costituisca motivo di disturbo o non consenta l'ordinato svolgimento della discussione.
9. Alle sedute del Consiglio di Istituto sono invitati, come uditori permanenti, i membri eletti della Consulta Provinciale Studentesca.

### ***Art. 2 Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti è costituito in conformità dell'art. 7 comma 1 del T.U del 16/4/94.  
Le attribuzioni e gli adempimenti del Collegio dei Docenti sono indicati nei commi 2-3-4-5-6 del medesimo art. 7. Per questi adempimenti il Collegio viene convocato almeno tre volte l'anno.

### ***Art. 3 Consigli di Classe***

1. Il Consiglio di Classe è composto dai Docenti, dai due Genitori eletti e dai due Studenti eletti. La loro elezione viene regolamentata dagli artt. 30-31-33-34 del T.U. del 16/4/94. I Consigli di Classe vengono convocati per gli adempimenti di cui all'art.5 del T.U. suddetto.
2. Di norma i Consigli di Classe con la partecipazione di tutte le componenti vengono convocati all'inizio dell'anno scolastico per le proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e almeno altre due volte nel corso dell'anno per un bilancio dell'andamento della classe e per gli altri adempimenti previsti dalla legge.
3. Di norma i Consigli di Classe con la sola componente docente si riuniscono all'inizio dell'anno scolastico per le proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quindi per le valutazioni intermedie e finali;
4. Nei Consigli di Classe aperti a tutte le componenti è ammessa la presenza di tutti i Genitori e degli Studenti della classe.

### ***Art. 4 Riunioni Organi Collegiali dell'Istituto***

1. Le riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto vengono, di norma, effettuati nei locali della scuola e al di fuori dell'orario delle lezioni, in conformità alle disposizioni contenute nel T.U. 16/4/94.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma cinque giorni, e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri o con avviso sottoscritto dai componenti per conoscenza. L'orario delle riunioni dei vari Organi Collegiali viene deciso nel rispetto degli impegni di lavoro dei componenti gli organismi.
3. In ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o raccolto dopo la stesura in un apposito fascicolo a pagine numerate.

4. Il piano delle attività degli Organi Collegiali (Consigli di classe e Collegio dei docenti) viene predisposto dal dirigente scolastico prima dell'inizio delle lezioni, deliberato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche al piano, per far fronte a nuove esigenze, possono essere proposte da ciascun organo secondo le procedure previste dalla normativa specifica.

#### ***Art. 5 Comitato dei Genitori e Assemblee dei Genitori***

1. Il Comitato dei Genitori è formato dai rappresentanti della componente genitori nei Consigli di Classe. È convocato su richiesta del Presidente o della maggioranza dei suoi componenti. L'Assemblea dei Genitori è costituita da tutti i Genitori degli Studenti. Essa può essere di classe o d'Istituto e quest'ultima può essere limitata anche alle sole classi parallele in relazione al numero di partecipanti e alla disponibilità dei locali.

2. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti nel consiglio di classe o del 50% dei genitori degli studenti di classe.

3. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori, oppure da 1/3 degli aventi diritto. La comunicazione di convocazione viene notificata al Dirigente con preavviso di almeno sei giorni. Il Dirigente l'autorizza entro i due giorni successivi al ricevimento della richiesta e ne cura l'aspetto organizzativo e l'affissione all'albo dell'o.d.g.

4. Al Comitato dei Genitori o all'Assemblea dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente, i docenti e i membri del Consiglio di Istituto.

5. Le riunioni si svolgono nei locali dell'Istituto.

#### ***Art. 6 Comitato studentesco***

Il Comitato Studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe, dai rappresentanti eletti al Consiglio di Istituto e dai rappresentanti eletti alla Consulta Studentesca. Il Comitato Studentesco si riunisce nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario delle lezioni.

### **COMPONENTE DOCENTE**

#### ***Art. 7 Attività dei docenti - Corsi di recupero e di sostegno***

1. L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale docente e non docente. Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali industriale e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (art. 92 D.P.R. 31/5/74 n° 417). Tuttavia, in base a norme vigenti, il Dirigente, in deroga al suddetto principio, può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

2. Il Consiglio di Istituto, nell'eventualità di situazioni particolari di gruppi di studenti al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la promozione alla piena formazione della personalità degli alunni, può deliberare, nei limiti della disponibilità di docenti e/o del bilancio, una programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative, di recupero e sostegno allo scopo di realizzare interventi più individualizzati in relazione alle esigenze degli studenti.

#### ***Art. 8 Orari di ricevimento***

1. Gli studenti e le loro famiglie riceveranno periodicamente, da parte dell'Istituto, comunicazioni relative a: 1) assenze non giustificate; 2) andamento didattico; 3) andamento disciplinare.

2. All'inizio dell'anno scolastico verrà fissato dal Dirigente l'orario di ricevimento degli uffici e, sentito il Collegio dei docenti, degli insegnanti.

3. A tal fine, durante le ore di lezione, il personale ausiliario della scuola ammetterà all'interno

dell'istituto chi abbia necessità di conferire con il Dirigente, con gli Insegnanti o di fruire dei servizi di segreteria.

4. Le famiglie saranno informate dei vari orari di ricevimento.

## **COMPONENTE STUDENTESCA**

### ***Art. 9 Libretto personale***

1. Gli alunni devono portare sempre con sé il libretto personale.
2. Il libretto personale, in quanto documento ufficiale, deve essere accuratamente custodito e controllato regolarmente dai genitori dello studente anche se quest'ultimo è maggiorenne.
3. Le firme delle giustificazioni devono corrispondere alle firme depositate in segreteria.
4. Copia del libretto personale viene rilasciata solo dopo il versamento su c/c della quota prevista e dopo la compilazione, controfirmata dai genitori, del modulo rilasciato dalla segreteria.

### ***Art. 10 Orario delle lezioni – Intervallo***

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto stabilisce la scansione oraria delle lezioni, tenuto conto degli orari dei mezzi di trasporto. Tale scansione è comunicata per iscritto alle famiglie.
2. La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività scolastica e deve essere pertanto rispettata da tutte le componenti della scuola.
3. Solo per esigenze connesse con i mezzi di trasporto potranno essere accordate agli alunni e autorizzati per iscritto dal Dirigente o dal suo delegato su richiesta scritta dei genitori, per i minori, deroghe permanenti all'orario stabilito.

### ***Art. 11 Presenze in Istituto***

1. Gli studenti possono entrare negli edifici scolastici non prima di cinque minuti dall'inizio delle lezioni e, anche se maggiorenni, sono tenuti a non lasciare l'ambito dell'Istituto per tutto l'arco dell'attività didattica, compreso l'intervallo.
2. Qualsiasi uscita, anche temporanea, deve essere autorizzata dal/la Dirigente o da un/a suo/a delegato/a sull'apposito libretto personale e dal docente in servizio per gli studenti dei corsi serali.
3. I Docenti ed il personale ausiliario presenti secondo il proprio orario di servizio, sono incaricati di vigilare all'entrata, all'uscita e durante il cambio dell'ora, a che gli studenti abbiano un comportamento corretto per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

### ***Art.12 Giustificazioni - Ritardi - Uscite anticipate***

1. Per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate lo studente dovrà usare unicamente il libretto personale di Relazione Scuola-Famiglia. Le giustificazioni dovranno essere compilate in ogni parte, chiaramente motivate e riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, preventivamente depositata in Segreteria, per gli alunni minorenni o la firma dello studente stesso se maggiorenne. Nel caso in cui la motivazione non sia ritenuta idonea l'assenza sarà considerata ingiustificata. Tutte le giustificazioni vanno registrate nel giornale di classe, così come le mancate giustificazioni.
2. L'insegnante della prima ora registra nel giornale di classe le assenze e le giustificazioni dei giorni di assenza precedenti.
3. L'alunno privo di giustificazione può essere riammesso alle lezioni con riserva dall'insegnante della prima ora di lezione e invitato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo.
4. Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi incluse le festività, se dovuta a malattia, la

giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico; **negli altri casi il genitore è tenuto a fornire preventiva comunicazione dell'assenza stessa alla dirigenza.** Se lo studente è maggiorenne dovrà dare egli stesso tale comunicazione.

**5.** Dopo ogni gruppo di cinque assenze, lo studente dovrà essere giustificato dal Dirigente o da un suo delegato previo contatto da parte del genitore. Per assenze senza preavviso superiori a dieci giorni sarà convocata la famiglia.

**6.** L'adesione della componente studentesca dell'istituto alle manifestazioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio di Istituto. Diversamente l'assenza sarà non giustificata.

**7.** Per le assenze per partecipazione a manifestazioni studentesche, gli alunni minorenni dovranno presentare sul libretto personale la dichiarazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci di essere a conoscenza di tale astensione. I maggiorenni dovranno presentare una autodichiarazione di adesione alla manifestazione. Queste dichiarazioni vanno registrate nel registro di classe.

**8.** Gli studenti debbono presentarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**9.** Nel caso di ritardo sino a 10 minuti dall'inizio della prima ora di lezione, lo studente viene ammesso in aula dal docente.

**10.** Nel caso di ritardo oltre i 10 minuti dall'inizio della prima ora di lezione, lo studente ha il dovere di recarsi in sala biblioteca firmando il registro giornaliero delle presenze. Lo studente si trattiene in sala biblioteca sino a quando viene ammesso in classe, all'inizio dell'ora successiva, dal docente che:

- in caso di regolare giustificazione annota tale fatto nel registro di classe;
- in caso di mancanza di giustificazione annota, su autorizzazione del D.S., nel registro di classe per l'indomani, la necessità che lo studente porti regolare giustificazione.

**11.** Lo studente che l'indomani risulti sprovvisto di giustificazione del ritardo (o dell'eventuale assenza del giorno precedente) viene ammesso in classe dal docente che provvede a rinnovare (in caso di ritardo) o ad annotare (in caso di assenza), per il giorno successivo, la necessità di regolarizzare la posizione dello studente.

**12.** Lo studente che non provvede alla regolarizzazione commette infrazione disciplinare e viene sottoposto dal docente alla sanzione dell'ammonizione. Tale sanzione viene comunicata alla segreteria didattica e al coordinatore di classe.

**13.** Le richieste di uscita anticipata vengono depositate in Portineria prima dell'inizio delle lezioni.

**14.** Non saranno ammessi in classe gli studenti che si presenteranno, anche con giustificazione scritta, dopo l'inizio della terza ora e non saranno autorizzate richieste di uscita anticipata prima del termine della terza ora, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati.

**15.** In caso di indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione verrà tempestivamente informata la famiglia.

### **Art. 13 *Infortuni a scuola e/o in itinere***

**1.** In caso di indisposizione grave o infortunio l'Istituto provvederà a chiamare tempestivamente il pronto intervento e ad avvisare la famiglia. In caso di indisposizione lieve verranno comunque avvertiti telefonicamente i genitori o, in caso di irreperibilità di questi, i parenti più prossimi.

**2.** I casi di infortunio - e in particolare quelli legati alle attività fisiche e sportive - verificatisi nei locali dell'Istituto, in altri spazi in cui si tengano attività curricolari o durante attività extracurricolari, uscite didattiche, escursioni, viaggi di istruzione e altre iniziative analoghe devono essere segnalati immediatamente alla Presidenza perché si possa aprire la relativa pratica assicurativa.

### **Art. 14 *Circolari e comunicazioni***

**1.** Il personale ausiliario, su incarico della segreteria, farà pervenire alle classi le circolari e le comunicazioni per gli alunni; gli insegnanti presenti in aula si incaricheranno di notificarle e di scrivere sul registro di classe l'avvenuta lettura.

2. Copia di circolari e comunicazioni saranno inviate al Consiglio di Istituto e ai rappresentanti di classe qualora l'argomento sia di loro pertinenza.
3. Le circolari saranno pubblicate sul sito d'Istituto.

### **Art. 15 Assemblee studentesche**

1. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.
2. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali, l'Assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee per il biennio e per il triennio.
3. Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I temi all'ordine del giorno devono essere pubblicizzati per tempo in modo da essere affrontati con serietà ed impegno.
4. Gli Studenti hanno diritto ad una Assemblea di Istituto e ad una di Classe al mese nel limite di due ore per quest'ultima.
5. L'Assemblea di Classe e di Istituto non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.
6. Altre assemblee possono svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
7. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto e della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10 % degli Studenti.
8. L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti o del 50% più uno degli studenti della classe.
9. La richiesta di assemblea, con la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente per l'autorizzazione, di norma almeno cinque giorni prima per l'Assemblea d'Istituto e tre giorni prima per l'Assemblea di classe.
10. Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta, la presenza di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'O.d.G. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente su delega annuale da parte del Consiglio stesso.
11. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (cioè negli ultimi 30 giorni).
12. All'Assemblea di Classe o d'Istituto possono assistere, il Dirigente e i docenti salvo diversa indicazione motivata da parte degli studenti. Il Dirigente o un suo delegato nel caso di assemblee d'Istituto o il docente nel caso di assemblea di classe hanno potere di intervenire e di sospendere l'assemblea nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.
13. L'Assemblea di Classe o d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Di ogni assemblea va redatto apposito verbale.

### **Art. 16 Comportamento**

1. La sorveglianza degli studenti durante il periodo della loro permanenza nell'istituto per le attività educative previste dalle norme vigenti o deliberate dal Consiglio d'istituto, dal Collegio dei Docenti o dai singoli Consigli di classe è compito dei Docenti, ciascuno per la durata del suo servizio.
2. Durante le lezioni ed il cambio dell'ora, se non autorizzati dal docente, gli studenti non si allontanano dalla propria aula durante il cambio di docente al termine dell'ora di lezione.
3. Durante l'ora di lezione non può assentarsi dalla classe più di uno studente per volta. Le uscite dall'aula durante le ore di lezione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.
4. Gli studenti devono rientrare puntualmente in aula al termine dell'intervallo. I ritardi vengono segnalati sul registro di classe. Il personale non docente sorveglia i corridoi e segnala al docente o alla Dirigenza se gli studenti vi sostano durante le ore di lezione.
5. Il personale ausiliario è tenuto a collaborare col personale docente per la vigilanza nei casi di assenze momentanee del docente incaricato della lezione, spostamenti degli studenti tra una lezione

e l'altra, uscite degli studenti dall'aula o nel caso gli studenti sostino nei corridoi durante le ore di lezione.

6. Tutte le componenti dell'Istituto sono tenute al rispetto delle suppellettili e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati in modo intenzionale: chiunque rechi danno al materiale didattico, all'arredamento o alla struttura dell'edificio è tenuto al risarcimento.

7. Il personale tecnico deve vigilare nell'ambito del proprio laboratorio o officine affinché gli studenti non procurino danni a sé e agli altri o alle attrezzature, collaborando in ciò con i docenti. A fronte di danni all'immobile o agli arredi dovuti ad evidente mancanza di rispetto per i beni pubblici o ad atti vandalici rispetto a cui siano necessari interventi di riparazione, sostituzione, pulizie straordinarie, il Dirigente si attiva in collaborazione con la Provincia, per la realizzazione degli interventi necessari con l'imputazione dei costi alla scuola che ne chiederà il recupero ai singoli alunni, alle classi o agli studenti frequentanti i luoghi e le attrezzature danneggiate e, quindi, responsabili degli stessi danni.

8. Nei locali dell'Istituto è vietato fumare, distribuire o consumare bevande alcoliche, indossare abbigliamento ed adottare comportamenti non consoni all'ambiente scolastico.

9. Nelle aule è vietato mangiare durante le lezioni.

10. Durante le ore di lezione i telefoni cellulari vanno tenuti spenti e ne è vietato l'uso. Il centralino della scuola consente comunicazioni urgenti tra gli studenti e le loro famiglie.

### **Art. 17 Aspetti disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è personale.

2. Il mancato rispetto del Regolamento di Istituto comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

3. Infrazioni disciplinari influiscono nella valutazione del comportamento con attribuzioni del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti

4. La valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni è espressa in decimi ai sensi dell'art 2 del D.L. 1° settembre 2008, n. 137. e concorre alla determinazione dei crediti scolastici e delle provvidenze in materia di diritto allo studio.

5. Nell'Istituto è insediato l'*Organo di garanzia* composto dal dirigente, da due docenti eletti in seno al Consiglio di Istituto, da due studenti eletti dal Comitato studentesco e da un genitore eletto dal Comitato genitori secondo D.P.R. 235/07

6. L'organo di garanzia si riunisce ogniqualvolta ne venga ravvisata la necessità. Compito dell'Organo di garanzia è esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito.

7. Le delibere prese dall'Organo di garanzia sono valide qualunque sia il numero dei presenti. In caso di parità nella votazione prevale il voto del Dirigente Scolastico che presiede l'organo.

#### **SANZIONI DI TIPO A**

**(DECISE DAL SINGOLO DOCENTE E/O DAL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE)**

- a) Richiamo verbale.
- b) Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.
- c) Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.
- d) Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.
- e) Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.
- f) Ammonizione scritta sul libretto personale.
- g) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico.

#### **SANZIONI DI TIPO B**

**(DECISE DAL CONSIGLIO DI CLASSE E/O DAL DIRIGENTE SCOLASTICO ASSIEME AL COORDINATORE DI CLASSE)**

- a) Ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.
- b) Diffida scritta con comunicazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- c) Sospensione dalle lezioni senza o con obbligo di frequenza per svolgere lavori socialmente utili fino a quindici giorni.
- d) Sospensione oltre i quindici giorni solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza.

**N.B.**

- In caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico ne invia comunicazione scritta ai genitori, specificandone motivazione e durata e disponendone la convocazione.
- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.
- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 15 giorni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

### **Art. 18 Viaggi D' Istruzione**

**1.** I viaggi di istruzione hanno la caratteristica di rientrare tra le iniziative didattico-culturali dell'attività dell'Istituto per la formazione e la personalità degli alunni e della loro preparazione specifica in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Pertanto i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici che l'Istituto si prefigge.

**2.** Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

**3.** I viaggi di istruzione comprendono:

**a) Viaggi e visite d'integrazione culturale;** effettuati nella nostra regione, in Italia o all'estero, essi mirano a proporre la conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica che ci circonda o di un'altra regione o Paese. Essi prevedono visite a complessi aziendali o a manifestazioni culturali, in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

**b) Viaggi studio,** che fanno parte del progetto di "valorizzazione delle lingue straniere e promozione di scambi culturali" inserito nel POF, effettuati nei paesi della lingua straniera studiata, oltre a proporre la conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica ed artistica dei suddetti paesi, prevedono la frequenza di un corso di lingua e il soggiorno presso famiglie.

**c) Viaggi di integrazione della preparazione in indirizzo;** effettuati nella nostra regione, in Italia o all'estero, sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche. Essi si prefiggono la visita a unità di produzione, mostre o manifestazioni attraverso cui gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio e acquisire esperienze per un più ampio e proficuo rapporto fra scuola e mondo del lavoro.

**d) Viaggi e viste nei parchi e nelle riserve naturali** considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

**e) Viaggi connessi ad attività sportive:** rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

**f) Uscite didattiche;** Esse si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

**4.** I viaggi di istruzione sono deliberati dal Consiglio di Classe nella prima riunione dell'anno scolastico, riunione nella quale viene presentato il programma completo, con auspicabile accorpamento di classi parallele, dal docente accompagnatore. La delibera viene poi inoltrata alla Presidenza che provvederà alla richiesta dei preventivi presso le agenzie e quindi successivamente approvata dal Consiglio di Istituto.

**5.** Nel corso dell'anno scolastico:

- a) i giorni usufruibili per i viaggi di istruzione non possono superare gli otto giorni di lezione;  
 b) il numero dei viaggi di istruzione non può essere superiore a sei

**6.** I Docenti accompagnatori fanno relazione al Consiglio di Classe dopo l'effettuazione del viaggio. Copia di detta relazione deve essere inviata alla Presidenza.

**7.** I docenti accompagnatori devono far parte del Consiglio di classe nella misura di uno ogni 15 alunni; sono necessari due accompagnatori se il viaggio o la visita è effettuata da una sola classe. Alle **uscite didattiche** possono partecipare docenti non facenti parte del Consiglio di classe, purché siano liberi da impegni scolastici e la loro partecipazione non comporti alcun onere per l'Istituto.

**8.** I viaggi di istruzione, ad eccezione delle uscite didattiche, non possono essere effettuati oltre il 30 aprile.

**9.** Ogni docente accompagnatore non può effettuare più di due viaggi, per un massimo di otto giorni.

**10.** Il numero dei partecipanti deve essere tendenzialmente del 100% per le uscite didattiche e di almeno 3/4 di ciascuna classe per tutti gli altri viaggi.

**11.** Da detti criteri è possibile derogare per il corso serale e per quanto riguarda i viaggi-studio del corso diurno.

**12.** Le quote di partecipazione sono versate dagli studenti solo dopo l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio d'Istituto.

**13.** Sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico le uscite didattiche e quelle che si esauriscono nell'arco della mattinata, ferma restando la preventiva approvazione del Consiglio di Classe.

**14.** Il Consiglio d'Istituto, in base al bilancio preventivo, stabilisce la somma annuale da destinare alle uscite didattiche, comprendente anche l'indennità per gli insegnanti accompagnatori. Nel ribadire che i costi dei viaggi e uscite didattiche debbono essere contenuti per consentire la massima partecipazione degli allievi di ogni singola classe e pur tenendo conto delle inevitabili esigenze di contenimento della spesa pubblica, l'Istituto può eventualmente erogare dei contributi finalizzati a favorire la partecipazione anche di quegli allievi le cui famiglie si trovano in particolari situazioni disagiate. Tali contributi potranno coprire l'intera spesa o una percentuale di essa. A tale scopo l'Istituto potrà utilizzare in tutto o in parte la/e gratuità attribuita/e dall'agenzia di viaggi e/o fare riferimento ad un apposito budget a tal fine costituito pari a € 1000 da utilizzare per le famiglie che rientrano nell'ambito dei parametri successivamente indicati ( che potranno essere aggiornati su delibera del C.d.I.). Per accedere a tali contributi sarà, in ogni caso, necessario produrre istanza scritta corredata di modello I.S.E.E.

Prioritariamente si esaudiranno le richieste delle famiglie che rientrano nelle fasce più basse di reddito.

<b>I.S.E.E.</b>	<b>CONTRIBUTO</b>
Da € 0 a € 7.500,00	100%
Da € 7500,01 a € 9.000,00	75%
Da €9000,01 a € 10.500,00	50%
Da €10500,01 a € 12.000,00	25%
Oltre € 12.000,00	<b>Nessun contributo</b>

La scuola si riserva di fare opportuni accertamenti della documentazione presentata.

**15.** I cosiddetti "scambi culturali" del tipo Comenius hanno una loro specifica disciplina e quindi non ricadono nelle norme di cui al presente articolo.

## **ASPETTI ORGANIZZATIVI - USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE**

### **Art. 19 Piano di emergenza**

1. L'istituto è dotato di un Piano di Emergenza e di un Piano di Primo Soccorso, disponibili agli atti, costantemente aggiornati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente.
2. Sono previste periodiche attività di formazione ed informazione del personale.
3. Le informazioni relative al comportamento in caso di emergenza nonché il relativo modulo di evacuazione sono affissi nelle aule ed inseriti nei Registri di classe.

#### ***Art. 20 Apertura pomeridiana della scuola***

1. La scuola è aperta agli studenti per attività extra curricolari ivi compresi corsi di recupero, sportello e attività integrative e per lo studio anche di pomeriggio.
2. Gli studenti che intendano avvalersi di tale possibilità dovranno farne richiesta scritta al Dirigente, indicando la motivazione, gli orari e i giorni richiesti, i nominativi dei partecipanti e assumendo l'impegno di non arrecare danni alle strutture scolastiche ed alle cose.

#### ***Art. 21 Accesso ai componenti gli Organi Collegiali***

I membri del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe e i presidenti del Comitato Genitori e del Comitato Studentesco hanno accesso all'edificio scolastico, escluse le aule durante l'orario di lezione, per motivi inerenti l'esercizio delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente. Inoltre, sempre previo accordo con il Dirigente, possono avere dagli Uffici tutte le informazioni concernenti le materie di competenza dei rispettivi Organi Collegiali ed avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### ***Art. 22 Concessione dei locali a terzi***

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate ai sensi della legge n.517 del 4 agosto 1977 e il D.P.R. n. 6161 del 24 luglio 1977: a) durante l'orario scolastico, per attività didattiche, anche da altre scuole che ne facciano richiesta, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola; b) fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola, come centro di produzione culturale, sociale e civile previa autorizzazione del D.S.
2. La Provincia ha la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto curerà, oltre alla delibera di nulla osta alla concessione dell'autorizzazione relativa da parte della Provincia, di stabilire le modalità di uso, le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio anche attraverso apposita convenzione.

#### ***Art. 23 Esperti e presenza di esterni***

Sono ammessi nelle classi, durante le ore di lezione, esperti che si offrano volontariamente per attività didattiche e che siano state invitati per iscritto dall'insegnante senza oneri a carico della scuola. L'ingresso nella scuola è subordinato all'autorizzazione del Dirigente.

#### ***Art. 24 Attività culturali e collegamenti con altre scuole***

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto si impegnano, secondo le loro competenze, a promuovere attività culturali nei locali della scuola. Dette attività saranno tese ad ampliare sempre più le conoscenze e gli interessi culturali degli studenti quale metodo ed avvio all'inserimento consapevole nella realtà sociale e culturale odierna. L'autorizzazione per queste iniziative, che possono prevedere anche la presenza di esperti, viene data dal Dirigente con la sola comunicazione al Consiglio di Istituto. Nella programmazione di tali attività o iniziative, va tenuto presente che l'utilizzo dell'Aula Magna è soggetto all'autorizzazione preventiva della Provincia.

2. Gli Organi Collegiali dell'Istituto promuovono, secondo le loro competenze, iniziative e contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali collaborazioni.

### ***Art. 25 Sicurezza dei locali***

Il Dirigente Scolastico vigila che i locali dell'Istituto siano sempre idonei alle disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza. A tal fine si avvale della collaborazione dell'Ufficio Tecnico e di docenti da lui stesso designati

### ***Art. 26 Attività di educazione alla Salute***

L'Istituto promuove delle attività di Educazione alla Salute atte a favorire un positivo e attivo coinvolgimento degli studenti nella vita scolastica ed un miglioramento dei rapporti tra le varie componenti della scuola nel tentativo di prevenire situazioni di disagio di ogni tipo. Queste attività sono oggetto di specifici progetti inclusi nel POF e realizzati in collaborazione con i servizi di prevenzione ed educazione alla salute territoriali.

### ***Art. 27 Laboratori, aule speciali e palestre***

1. I laboratori, l'aula multimediale, le aule di disegno e le sale video funzionano secondo gli orari predeterminati e secondo prenotazione.
2. I responsabili di laboratorio, delle aule speciali e delle palestre sono sub-consegnatari di tutto il materiale inventariato, ne curano la conservazione, mantengono un registro di tutte le entrate, provvedono alla segnalazione di scarico di quanto non è più utilizzabile.

### ***Art. 28 Biblioteca***

1. La Biblioteca è uno dei centri di elaborazione e svolgimento della didattica all'interno dell'Istituto; essa promuove la lettura e la ricerca e documenta l'attività formativa.
2. L'orario di apertura della biblioteca, che deve consentire la fruizione del servizio sia in orario antimeridiano che pomeridiano e serale, viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio d'Istituto, sentita la relazione del Dirigente Scolastico sui carichi di lavoro del personale.
3. Al patrimonio librario ha accesso tutto il personale dell'Istituto, sia per la lettura e la consultazione in biblioteca, sia per il servizio di prestito.
4. Il servizio di prestito è limitato a un massimo di trenta giorni e può essere prorogato, previa comunicazione al bibliotecario ed in assenza di eventuali richieste dello stesso testo da parte di altri utenti.
5. Sono escluse dal prestito le enciclopedie, dizionari, gli atlanti, le opere generali rilegate e tutti i volumi conservati negli armadi chiusi della sala di lettura.
6. Sono disponibili per il prestito tutte le opere conservate nel fondo librario, al quale hanno accesso solo il bibliotecario, i suoi collaboratori e i docenti (previo accordo con il bibliotecario stesso).
7. I libri vanno richiesti in lettura tramite apposito modulo da inoltrare al bibliotecario, che procede all'immediata consegna.
8. Il materiale conservato, eccettuato quello di consultazione, può essere fotocopiato, nell'osservanza della legislazione relativa al diritto d'autore.
9. Alla sola consultazione sono ammessi anche utenti esterni all'Istituto, purché ne facciano richiesta al Preside o ai suoi collaboratori.

### ***Art. 29 Audiovisivi***

1. Il materiale audiovisivo e multimediale, è conservato nel laboratorio audiovisivi.

2. Al materiale di cui al precedente comma ha accesso il personale dell'Istituto, previa richiesta al responsabile di laboratorio. Tale materiale deve essere usato soltanto nei locali dell'Istituto ed è, perciò escluso dal prestito.

3. Il personale dell'Istituto ha, tuttavia, diritto al "prestito serale" per consentire di pre-visionare il materiale didattico. Con la formula "prestito serale" si intende che il materiale può essere preso in prestito dalla fine delle lezioni all'inizio di quelle della giornata successiva, oppure dal sabato al lunedì.

### **Art. 30 Sala stampa**

1. Le attrezzature di riproduzione e stampa sono affidate al personale ausiliario; sono a disposizione delle attività didattiche, integrative ed inerenti al funzionamento della scuola.

2. E' consentito l'uso personale degli studenti in misura decisa dal Consiglio di Istituto che annualmente fissa il numero di fotocopie messo a disposizione gratuitamente per ogni classe. Il C. di I., inoltre, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e dell'eventuale contributo chiesto all'iscrizione, fissa il costo delle fotocopie per ogni altra attività e per uso personale degli studenti.

3. Quando il singolo studente e/o la classe ha superato la quota spettante, deve farsi carico del costo delle fotocopie.

### **Art. 31 Diffusione, informazione e spazi per l'affissione**

1. Agli studenti, ai genitori, al personale della scuola è garantita la diffusione delle opinioni a mezzo stampa, ciclostilati e giornali murali affissi in appositi spazi, purché conformi alle norme vigenti sulla stampa.

2. Tali forme di comunicazione devono portare chiaramente indicati i responsabili. I firmatari non sono perseguibili per le idee espresse fermo restando il rispetto delle leggi.

3. Il dirigente può rimuovere le affissioni non rispettose dei commi precedenti.

4. E' vietata ogni forma di propaganda partitica.

### **Art. 32 Formazione delle classi**

1. Nella formazione delle classi prime si procede nel modo seguente:

a) gli alunni vengono inseriti in gruppi in modo tale che, per ogni sezione, risulti una sostanziale parità di distribuzione dei voti ottenuti all'esame di licenza media, degli alunni stranieri e degli alunni ripetenti;

b) ove possibile si tiene conto del domicilio in modo da raggruppare studenti che provengono dalle stesse zone o da zone vicine;

c) verranno inseriti insieme nella stessa classe piccoli gruppi di studenti, al massimo di tre/quattro, che ne abbiano fatto richiesta **reciproca** all'atto dell'iscrizione;

d) le alunne, ove possibile, vengono inserite nella stessa sezione;

e) il numero degli studenti nelle varie sezioni deve essere il più possibile uniforme.

2. Nella formazione delle classi terze si procede nel modo seguente:

a) si rispetta la richiesta di specializzazione fatta dallo studente;

b) gli alunni vengono inseriti in gruppi in modo tale che, per ogni sezione, risulti una sostanziale parità di distribuzione delle medie dei voti ottenuti nel precedente a.s.,

c) verranno inseriti insieme nella stessa classe piccoli gruppi di studenti, al massimo di tre/quattro, che ne abbiano fatto richiesta **reciproca** all'atto dell'iscrizione, salvo parere contrario del Consiglio di Classe del precedente a.s.

d) il numero degli studenti nelle varie sezioni deve essere il più possibile uniforme.

- 3.** Gli alunni ripetenti di norma vengono iscritti nella medesima sezione. Possono, tuttavia, chiedere di cambiare sezione salvo diversa disposizione del Consiglio di Classe. L'assegnazione della nuova classe avverrà nel rispetto del comma e) del punto precedente.
- 4.** Gli alunni trasferiti da altro istituto saranno iscritti alle classi nel rispetto dei punti a), b) ed e) del Comma 1.