

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto, insieme allo Statuto degli studenti informa sulla vita della comunità scolastica e definisce diritti e doveri di ogni suo componente. La conoscenza di questi due fondamentali strumenti è essenziale per tutti coloro **che**, studenti, genitori, docenti e personale ATA interagiscono con la nostra Istituzione scolastica.

# TITOLO I

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli O.O.C.C.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. – rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso. Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente. L'avviso di convocazione della componente genitori è inviato tramite i figli dei genitori interessati. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare. Di ogni seduta degli O.O.C.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

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

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

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

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

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri O.O.C.C. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

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

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

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

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

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

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

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

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art. 2el D.Leg.vo n. 297/1994.

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

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applicano i disposti degli Artt. 2 e 3.

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

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

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

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **Art. 11 Convocazione del Consiglio di Istituto**

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

## **Art. 12 Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto viene predisposta di norma nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione deve essere firmata dal presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva.

### **Art. 13      Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritto ed autenticata dal Dirigente scolastico - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispose l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

### **Art. 14      Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

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

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

### **Art. 15      Assemblee e comitato dei Genitori**

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

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

## **TITOLO II**

### **ATTIVITÀ DEI DOCENTI**

#### **Art. 16      Norme di servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.

#### **Art. 17      Obbligo di vigilanza alunni**

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ogni docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza. I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

#### **Art. 18      Oneri dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento. L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana.

Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni. Ogni docente è tenuto a

compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico. Sono a disposizione di ciascun Docente, nell'Ufficio di Presidenza, i seguenti registri:

1. registro di consegna degli elaborati.
2. .registro dei permessi brevi.
3. sistema di rilevazione informatizzata della presa di servizio dei docenti.
4. registro delle circolari (della cui pubblicità fa comunque fede l'affissione all'albo).

I Docenti interessati, dovranno, insieme al personale Assistente Tecnico, firmare gli appositi registri dei laboratori, di cui sono materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale. Di volta in volta su tali registri verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza, con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio di anno scolastico entro i successivi cinque giorni. Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni; a tal fine però i Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno. Ogni Docente, Allievo o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.

Il docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza. Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione. I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne preventivamente autorizzati.

Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione.

Ciascun docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative; procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nel POF; con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe; si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica; avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola; avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà, mentre invece incoraggerà l'utilizzo degli Interventi Didattici Educativi Integrativi allo scopo attivati dall'Istituto. Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

## **Art. 19 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali**

Compito di ogni Docente sarà quello di cooperare al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Progetto educativo dell'Istituto. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato. I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in tre trimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art. 7 comma c) del D.Lg.vo 297 del 16 Aprile 1994.

Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nel P.O.F. e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte. Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Tecnico i Desiderata, con le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto. Il modulo richiesto va presentato al Dirigente Scolastico.

## **Art. 20 Rapporti Scuola - Famiglia**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri generali Scuola - Famiglie vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a uno per trimestre.

I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente - genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, in modo da favorire la concentrazione di quanti più docenti possibile nello stesso giorno della settimana per la stessa classe, così da limitare il disagio dei genitori, in particolare di quelli aventi lavoro dipendente. I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Presidente delegato del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

## **Art. 21 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi**

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- a. principio della rotazione assicurando al maggior numero di studenti la fruizione di particolari competenze, specializzazioni ed esperienze professionali dei docenti;
- b. garanzia della continuità didattica;
- c. mobilità volontaria a domanda; in caso di più domande, si da precedenza a:
  1. anzianità di servizio in Istituto;
  2. anzianità di servizio nella sede;
  3. anzianità di servizio nella classe di concorso;
  4. anzianità di servizio nella scuola;
  5. scambio consensuale con altro docente.

## **Art. 22 Criteri generali per la programmazione educativa**

La programmazione educativa sarà elaborata sulla base dei seguenti principi generali:

### ***Trasparenza***

Tanto il POF quanto le programmazioni di classe ed i programmi realizzati saranno pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto "www.liceoreginamargheritasalerno.it"

### ***Condivisione e accoglienza***

Nella elaborazione o revisione dei documenti dell'istituto saranno coinvolti rappresentanti degli studenti e delle famiglie. All'inizio dell'anno le famiglie riceveranno dal Dirigente con i saluti dell'Istituto, una comunicazione riguardante il calendario dell'anno scolastico, gli incontri scuola-famiglie, una sintesi del regolamento d'istituto ed i criteri di valutazione.

### ***Recupero e potenziamento***

Nell'arco dell'anno saranno attivati I.D.E.I. (interventi didattici educativi ed integrativi) secondo modalità e tempi indicati dal Collegio dei Docenti.

### ***Integrazione***

L'Offerta Formativa sarà integrata valorizzando le occasioni formative del territorio utilizzando gli strumenti delle convenzioni, dei partenariati, dei protocolli di intesa ed A.T.I. (associazioni temporanee d'impresa) realizzando tirocini, alternanza scuola-lavoro, visite e viaggi di istruzione, scambi culturali, e attività comprese nel Piano Operativo Nazionale (PON)

### ***Orientamento***

Ai fini dell'orientamento in entrata saranno visitate e ricevute scolaresche del primo ciclo.

Per l'orientamento in uscita, oltre alla formazione di studenti capaci di scegliere, saranno realizzate visite ai luoghi di formazione post secondaria e di lavoro.

### ***Flessibilità***

La flessibilità riguarderà la riformulazione dell'orario delle lezioni in occasione di impegni particolari dei docenti o delle classi e gli aggiustamenti dell'orario di inizio e fine lezioni per aderire a particolari esigenze degli studenti pendolari.

### ***Certificazione dei crediti e delle competenze***

Saranno certificate le competenze degli studenti sulla base delle indicazioni e valutazioni dei rispettivi Consigli di classe.

### ***Lotta all'assenteismo.***

Per ridurre l'assenteismo, si insisterà sul valore della formazione e saranno richieste sempre adeguate giustifiche informando telefonicamente e per iscritto le famiglie.



### ***Valutazione***

Nel processo di apprendimento e di valutazione saranno coinvolti gli studenti e saranno informate frequentemente le famiglie con precisi documenti valutativi.

### ***Autovalutazione e valutazione POF***

Nella valutazione del POF saranno coinvolte tutte le componenti dell'Istituto.

## **TITOLO III**

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 23      Assemblee di classe**

Le assemblee di classe devono essere richieste almeno quattro giorni prima della data prescelta, non interessare sempre le stesse ore e gli stessi giorni, indicare gli argomenti dell'ordine del giorno; le richieste sono firmate dai rappresentanti di classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Della seduta sarà redatto un verbale a cura dei rappresentanti di classe.

L'assenza di dibattito durante l'assemblea è da considerarsi mancanza disciplinare nonché carenza educativa e formativa.

#### **Art 24      Assemblee di Istituto**

Le assemblee di Istituto vanno richieste almeno sette giorni prima della data prescelta, con l'indicazione degli argomenti dell'ordine del giorno e non devono interessare sempre gli stessi giorni. La richiesta va sottoscritta dai rappresentanti di Istituto e si intende accolta solo dopo l'approvazione scritta del Dirigente Scolastico. Della seduta va redatto un verbale, a cura del presidente e segretario eletti dall'assemblea, su un apposito modello.

Nel caso in cui l'assemblea ed il relativo dibattito non utilizzino l'intera giornata, il tempo in esubero sarà dedicato alle normali lezioni.

#### **Art. 25      Comitato studentesco**

Il comitato studentesco è costituito dai rappresentanti di classe ed è convocato in prima seduta dal D.S. entro i 15 giorni successivi alle elezioni. Le riunioni si svolgono in orario extra-curricolare. Gli studenti, a loro discrezione ed in accordo con il D.S. possono richiedere la riunione del Comitato in orario curricolare per un massimo di due ore per ciascun mese di scuola. E' fatta salva la discrezionalità del D.S. di convocare il Comitato di sua iniziativa in orario extra-curricolare per fornire informazioni e chiarificazioni su atti e fatti rilevanti, per raccogliere istanze delle classi e per sottoporre a parere non vincolante del Comitato proposte di innovazione su aspetti qualificanti il Regolamento.

La richiesta di convocazione va presentata alla Presidenza con almeno 5 giorni di preavviso e deve contenere un preciso o.d.g.. Il Comitato ha potere di proposta nei confronti del Consiglio di Istituto e del D.S. e potrà invitare, alle riunioni per la discussione dei punti all'O.d.G. il D.S. o docenti dal medesimo delegati.

#### **Art. 26      Esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola**

Ordinariamente la scuola è aperta giornalmente fino alle ore 19.00. Il Sabato è chiusa alle ore 14.00. In orario pomeridiano si possono svolgere attività varie (corsi di recupero e integrativi, iniziative culturali, parascolastiche e sportive di vario genere, riunioni di Organi Collegiali e dei Comitati dei genitori e degli studenti, ecc.). Dette attività possono utilizzare i locali più idonei (aula magna, aule, laboratori e aule speciali, biblioteca, palestre). Per quanto riguarda le attività extra-

curricolari è necessario presentare richiesta con congruo anticipo, rispettando la compatibilità con altre attività programmate e tenendo in considerazione i problemi inerenti la vigilanza (orario del personale A.T.A.).

È, comunque, il D.S., nel suo potere discrezionale, a valutare la possibilità di autorizzare o meno le suddette attività.

### **Art. 27 Doveri di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza**

Gli allievi, i docenti ed il personale adegueranno il comportamento a criteri di reciproca collaborazione, costruttiva e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi culturali e educativi.

Sono considerate mancanze disciplinari e di formazione culturale: la negligenza nello studio, l'eccesso di superficialità nell'impostazione metodologica, l'adozione di linguaggio volgare, l'assenteismo ingiustificato, il ricorso frequente al ritardo ed all'uscita anticipata, il ricorso alle assemblee di classe senza lo sviluppo del dibattito. Particolare gravità rappresenta l'atteggiamento irrispettoso verso il D.S., il personale docente e non docente.

### **Art. 28 Inizio Lezioni**

L'ingresso è fissato nell'arco orario tra le 8.00 e le 8.10.. I sigg. docenti, tenuti a trovarsi in classe alle ore 8.10, cureranno che le lezioni abbiano inizio effettivo alle ore 8.15, segnalando ai coordinatori di classe, e, se necessario, al D.S. ogni eventuale difficoltà e anomalia. Ogni mattina, prima dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici verificheranno che nei locali loro assegnati sia tutto in regola.

### **Art. 29 Ritardi degli Alunni**

Gli alunni ritardatari saranno ammessi dal docente della prima ora i lezione entro le 08.35. Dopo tale orario l'alunno sarà ammesso in classe alla seconda ora con permesso del docente di classe o dei collaboratori del Dirigente. I ritardi vengono annotati, con indicazione dell'orario, sul diario di classe.

Dopo tre ingressi alla seconda ora e/o cinque ritardi il coordinatore di classe, invierà una comunicazione scritta alla famiglia informandola del numero di ritardi e chiedendo di accompagnare il proprio figlio per la giustificazione; l'accertamento del ritardo potrà essere effettuato anche direttamente dalla Dirigenza.

### **Art. 30 Uscite Anticipate**

Eventuali uscite in anticipo sono autorizzate dal D.S. o da un suo collaboratore solo per motivi validi e documentati e su richiesta personale dei soli genitori. L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Le uscite dovranno essere effettuate al cambio dell'ora e in un anno non possono superare il numero di tre.

Eventuali richieste per uscite annuali anticipate per motivi di trasporto, entro un massimo di dieci minuti dall'orario di uscita, possono essere inoltrate alla Dirigenza solo dai genitori, su apposito modello rilasciato dalla Segreteria Didattica. Tali richieste saranno opportunamente vagliate dal Consiglio di Classe e dalla Dirigenza. Le autorizzazioni saranno rilasciate non prima di aver informato i genitori che le frazioni orarie di assenze rientrano nel computo di cui all'art.2 del del D.P.R.122/2009.

## **Art. 31            Regolamento assenze Alunni**

Si applicano le disposizioni del D.P.R.122/2009 Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni, art.2 ,che prevede , ai fini della validità dell'anno scolastico, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario personalizzato.

Base di riferimento per determinare il minimo di presenza è il monte ore annuale delle lezioni, relativo a ciascuna disciplina, la cui frequenza è ritenuta indispensabile ai fini della valutazione del profitto .Pertanto la non possibilità di valutazione anche di una sola disciplina comporta l'esclusione dell'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Come da art.14, co 7 del suddetto D.P.R. l'istituzione ha deliberato nel collegio del 05/05/2011 (delibera n°16) di stabilire le seguenti motivate e straordinarie deroghe per casi eccezionali, a fronte di assenze documentate e continuative, sempre che dette assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di valutare l'allievo:

1. gravi motivi di salute documentati;
2. terapie e/o cure;
3. donazioni di sangue;
4. partecipazioni ad attività sportive riconosciute dal CONI;
5. adesioni a confessioni religiose che, con specifiche intese, fanno considerare il sabato come giorno di riposo.
6. documentate circostanze di periodi da trascorrere nei Paesi d'origine da parte dei nostri studenti straniere , per esigenze oggettive particolari situazioni familiari
7. viene rinviato all'esame dei Consigli di Classe l'esame di particolari documentate e indifferibili esigenze familiari.

Le assenze devono essere giustificate con apposito libretto e registrate quotidianamente sul giornale di classe dal docente della prima ora. Il rinvio della giustificica al giorno successivo andrà annotato con evidenza sullo stesso giornale di classe. Il rinvio reiterato comporterà l'ammonimento scritto e la giustificazione personale da parte di un genitore. La firma della giustificica deve corrispondere ad una di quelle riportate sul frontespizio del libretto. Per le assenze superiori a 5 giorni occorre il certificato medico rilasciato da struttura pubblica ospedaliera o dal medico curante. Il coordinatore di classe di propria iniziativa ovvero, su segnalazione di qualsiasi altro docente della classe, comunica ai genitori casi di assenze ripetute e comunque sospette, nel rispetto delle indicazioni impartite dal D.S. con l'atto di nomina a coordinatore.

## **Art. 32            Abbigliamento degli alunni**

Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento consono alla tipologia dell'Istituto, che esige compostezza nel comportamento e nel vestiario. L'inosservanza della presente disposizione comporta il richiamo verbale e nei casi più gravi l'informativa alle famiglia con contestuale convocazione dei genitori.

## **Art. 33            Utilizzo servizi igienici**

L'uscita dalle classi, per recarsi nei locali igienici, è consentita a partire dalle ore 10.00. Gli alunni, categoricamente, non possono recarsi nei bagni in numero superiore ad uno per volta e solo con il permesso del docente. Il docente in servizio nella classe curerà attentamente tale disposizione, rispondendo personalmente, unitamente agli alunni inadempienti, al D.S. in caso di inosservanza della medesima.

#### **Art. 34      Permesso di uscita dalle aule**

Gli alunni possono recarsi in presidenza, previa autorizzazione del docente dell'ora, che accerta serietà ed urgenza della richiesta. E' fatto espresso divieto per gli alunni, anche se rappresentanti di classe o di Istituto, di entrare in aule diverse dalle proprie per le classi; ciò sarà possibile solo se espressamente autorizzati dalla Presidenza.

Gli allievi possono recarsi in Segreteria, rispettando l'orario di ricevimento dalle 10,00 alle 12,00 nei giorni dispari della settimana.

#### **Art. 35      Divieto di fumo**

Ai sensi della legislazione vigente, è categoricamente vietato fumare in tutti i locali dell'istituto. L'inosservanza di tale divieto costituisce non solo violazione di legge, con contestuale irrogazione della sanzione prevista, ma integra altresì un illecito disciplinare scolastico con consequenziale applicazione della relativa sanzione.

#### **Art. 36      Tutela e rispetto delle aule e degli arredi**

È severamente vietato imbrattare le pareti delle aule o dei corridoi, i pianali dei banchi e delle sedie; ogni giorno gli allievi lasciano puliti i banchi ricordando che non è compito del personale addetto alle pulizie provvedere a riparare l'uso scorretto degli arredi.

Gli alunni e le classi che si comporteranno con scarso senso civico e arrecheranno danni saranno tenuti a risarcire il danno oltre che, chiaramente, puniti sul piano disciplinare.

#### **Art. 37      Sottrazione oggetti**

La scuola non assume alcuna responsabilità degli oggetti (di ogni genere e tipo) da chiunque lasciati incustoditi.

#### **Art. 38      Rispetto norme di sicurezza**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, comunicate dai docenti coordinatori, di cui al piano di prevenzione rischi previsto dal Decreto. Leg.vo n. 626 / 94. Tutti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza stabilite e pubblicizzate all'interno dell'Istituto. In caso di calamità, infatti, un corretto funzionamento del Piano garantisce la riduzione al minimo delle conseguenze spiacevoli per le persone.

#### **Art. 39      Alunni diversamente abili**

L'Istituto prevede, per gli alunni diversamente abili, particolari criteri di formazione delle classi improntati al rispetto delle norme che disciplinano la materia e al rispetto degli stessi alunni diversamente abili favorendo, nel miglior modo possibile, il loro inserimento nella comunità scolastica di cui sono parte integrante.

## TITOLO IV

### SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Pertanto la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

#### **Art. 40 Mancanze disciplinari**

- a. Lieve mancanza ai doveri scolastici: ammonizione verbale.
- b. Comportamento contrario ai doveri scolastici, quali disturbo della lezione, uscita dalla classe non autorizzata, utilizzo del telefonino nei locali scolastici e simili: ammonizione scritta.
- c. Uso non corretto delle strutture e dei sussidi didattici, assenza di massa, comportamenti reiterati e continuati di cui al comma precedente: ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.
- d. In caso di danni provocati, a seguito di comportamenti non corretti, a suppellettili, sussidi didattici, strutture, l'alunno o la famiglia dello stesso dovranno provvedere alle riparazioni o all'indennizzo del danno stesso. In caso di inosservanza, per il risarcimento dei danni subiti, l'Istituzione scolastica adirà le vie legali. In caso di imbrattamento di banchi, sedie, muri, etc., l'alunno avrà la possibilità di intervenire direttamente a ripristinarne l'agibilità o curerà, a proprie spese, che altri vi provvedano: ammonizione scritta con eventuale riparazione od indennizzo del danno subito.
- e. Per "grave" mancanza ai doveri scolastici, mancata giustificazione delle assenze, disturbo alle lezioni, etc.), uso reiterato del telefonino nei locali della scuola, fatti che turbino il regolare andamento della scuola, offese ad altre componenti scolastiche (Dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A., genitori, alunni): allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni.
- f. Utilizzo del telefonino per filmare o registrare immagini o conversazioni relative a compagni di classe, docenti o altre componenti scolastiche: allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni. (E' fatta salva ogni azione giudiziaria intrapresa dalle persone oggetto di videofonoregistrazione).
- g. Gravi atti di bullismo verso alunni della scuola e gravi atti di sopraffazione o violenza verso altre componenti scolastiche che possano determinare anche lesioni, salvo, in

quest'ultimo caso, le responsabilità civili e penali del soggetto: allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni.

#### **Art. 41 Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari saranno proporzionate alla gravità stessa delle mancanze. La definizione dei giorni di sospensione dipende, ovviamente, dalla gravità e dalla tipologia della inosservanza e da eventuali recidive.

1. Le sanzioni indicate alle precedenti lettere **a** e **b** sono di competenza del docente della classe.
2. Le sanzioni previste alla precedente lettera **c** sono di competenza del coordinatore di classe.
3. Le sanzioni indicate nella precedente lettera **d** ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Dirigente scolastico fino a 5 giorni; il Consiglio di classe è competente per sospensioni fino a 14 giorni.
4. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso degli studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
6. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
7. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 3, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
9. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche nel corso dello stesso anno scolastico, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 42 Impugnazione provvedimenti disciplinari**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al Comitato di garanzia interno alla scuola, composto da un docente interno designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori e presieduto dal Dirigente scolastico. Tale organo inoltre decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse sui conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale, decide in via definitiva in merito ai reclami proposti dagli studenti contro le violazioni del presente regolamento.

#### **Art. 43 Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola**

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche si porranno in essere le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti per la presentazione e la condivisione dello Statuto degli studenti, del piano dell'offerta formativa (P.O.N) e del patto di corresponsabilità.



# TITOLO V

## VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **Art. 44      Fattibilità visite d'istruzione**

I viaggi, le visite d'istruzione, gli scambi culturali, gli stage di tirocinio e di lavoro, e le altre attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche sono programmati dai Consigli di classe integrando le attività curriculari delle singole discipline con il dichiarato obiettivo di promuovere il successo formativo dello studente.

Le delibere del Consiglio di Classe relative alle attività di cui al comma precedente esplicitano:

- Gli obiettivi didattico educativi.
- Il programma dettagliato.
- La programmazione delle singole discipline e quella del consiglio di classe.
- Gli studenti partecipanti.
- I docenti accompagnatori.

Per la realizzazione di tali attività vengono adottate le necessarie forme di flessibilità.

Le condizioni necessarie alla attuazione dei Viaggi di Istruzione sono:

- Impegno di disponibilità sottoscritto dai Docenti accompagnatori.
- Impegno alla partecipazione di almeno il 50% + uno degli Studenti della Classe.
- Versamento delle quote di partecipazione nei termini stabiliti.
- Eventuali rimborsi per rinunce saranno concessi secondo la vigente normativa in materia.

## **TITOLO VI**

### **UTILIZZO PALESTRE E LABORATORI**

#### **Art. 45      Funzionamento dei laboratori scientifici, informatici, multimediali e delle palestre**

Il funzionamento dei laboratori scientifici e laboratori informatici e multimediali è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico. Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza. Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca, della palestra, dei laboratori scientifici e dei laboratori informatici e multimediali, tenuto conto peraltro degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli O.O.C.C. della scuola. Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

Gli alunni in palestra seguiranno le direttive dei docenti, che valuteranno preventivamente, sulla base degli spazi a disposizione, della loro tipologia e condizione, quali attività poter svolgere. I sigg. docenti valuteranno, caso per caso, la possibilità di strategie educative alternative per quegli alunni che esibiscono documentazione medica con richiesta di esenzione parziale o totale delle attività motorie. I docenti sono responsabili, in concorso con gli alunni, di danni arrecati alle attrezzature della palestra, qualora venga dimostrata negligenza nel controllo delle classi.

#### **Art. 46      I docenti responsabili**

- Prendono in consegna il Laboratorio con tutte le apparecchiature, strumenti e materiale.
- Curano il rispetto del Regolamento in funzione della specificità del Laboratorio di competenza.
- Concedono nulla osta allo spostamento, motivato, di materiale, attrezzature ... ecc. dal laboratorio di cui sono responsabili
- Curano il divieto assoluto dell'uso improprio delle apparecchiature e strumenti di Laboratorio.
- Curano il piano acquisti, anche raccogliendo istanze ed esigenze degli altri Docenti
- Effettuano, con l'Assistente Tecnico, il collaudo degli acquisti pertinenti al Laboratorio
- Si fanno parte diligente per la custodia e la sicurezza dei locali

#### **Art. 47      Gli assistenti tecnici**

- Preparano i materiali necessari per le esercitazioni, garantiscono l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni; la manutenzione ordinaria e l'eventuale riparazione di macchine, apparecchiature e attrezzature in dotazione ai laboratori.
- Segnalano al Responsabile del Laboratorio eventuali anomalie annotando su un apposito registro gli eventuali problemi riscontrati svolta e gli eventuali interventi di manutenzione delle attrezzature.
- Curano la documentazione sul registro la classe presente alle esercitazioni, il docente accompagnatore e l'attività svolta.

- Custodiscono le chiavi degli arredi e delle apparecchiature e pertanto garantiscono la piena fruibilità del Laboratorio di competenza
- Provvedono, per quanto possibile, alla rapida soluzione di problemi derivanti dai guasti...ecc.. a loro segnalati
- Constatata l'impossibilità di intervenire personalmente provvedono al ritiro degli strumenti e alla "chiusura" delle apparecchiature non più utilizzabili e provvedono all'immediato inoltro di richiesta di intervento esterno.
- Allegando sintetica nota esplicativa, trasmettono con urgenza alla Presidenza la notifica del danno ricevuta dal Docente
- Collaborano con il Docente per la riconsegna del materiale utilizzato per l'attività.
- Mantengono aggiornato un elenco, disponibile presso il Laboratorio, del materiale di consumo o comunque direttamente impiegabile per le attività
- Provvedono, con il Docente Responsabile, al collaudo del materiale acquistato
- Garantiscono la corretta manutenzione del Laboratorio segnalando tempestivamente eventuali impedimenti
- Durante le attività didattiche, collaborano con i Docenti per il corretto utilizzo delle attrezzature e degli strumenti.

#### **Art. 48        Gli studenti**

- Gli studenti possono accedere al Laboratorio solo se accompagnati dal Docente
- Ogni allievo è personalmente responsabile del proprio "posto di lavoro"
- All'inizio della lezione/attività ogni allievo ha il compito di verificare la presenza di danni, manomissioni ..ecc.. del proprio "posto di lavoro"
- Ogni allievo deve segnalare al Docente eventuali danni, manomissioni, ..ecc.. nel momento stesso in cui ne ha conoscenza
- E' assolutamente vietato l'uso improprio delle apparecchiature e strumenti di Laboratorio ( uso personale, attività esulante dalle indicazioni didattiche del docente).
- E' assolutamente vietato utilizzare il "posto di lavoro" di altri senza espressa, esplicita autorizzazione del Docente.
- Ogni Allievo è personalmente responsabile di eventuali guasti o danni causati per incuria, negligenza, mancato rispetto delle consegne, uso improprio di strumenti e apparecchiature.
- Ogni Allievo al termine della lezione collabora con il Docente per una ordinata riconsegna del materiale utilizzato per l'attività.

## TITOLO VII

### SERVIZI DIDATTICO-AMMINISTRATIVO

#### **Art. 49 Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria viene comunicato alle famiglie e agli studenti all'inizio delle attività didattiche annualmente. Di norma l'ufficio è aperto nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. In assenza di attività didattiche e di esigenza di servizio, l'intero Istituto rimane chiuso. Il servizio non prestato è considerato in conto ferie oppure reso in orario straordinario.

La richiesta di certificazione da esibire con apposita modulistica viene soddisfatta in tempi brevi e comunque esplicitati al momento dell'inoltro della richiesta coerentemente con il contenuto della pratica. Ogni richiesta di nullaosta per trasferimento di iscrizione ad altra scuola deve essere prima autorizzata dal D.S. a seguito di un diretto colloquio, alla presenza anche del coordinatore della classe frequentata dal richiedente.

La richiesta di accesso ai documenti è soddisfatta secondo le procedure previste della Legge 241 / 90. Inoltre la scuola mette a disposizione dell'utenza e del personale il documento programmatico sulla sicurezza della privacy così come previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003.

In particolare si forniscono informazioni riguardanti

- L'elenco dei trattamenti dei dati
- La distribuzione dei compiti e delle responsabilità con i nominativi di coloro che sono deputati al trattamento dei dati
- L'analisi dei rischi che incombono sui dati e le relative misure per garantire la loro sicurezza sia come protezione che come integrità
- dei criteri adottati per la separazione di dati idonei che la legge definisce "dati sensibili e giudiziari" dagli altri dati personali

## **TITOLO VIII**

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 50      Mansioni personale A.T.A.**

Nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dal contratto di lavoro, ciascuno dei membri del personale ATA cura il regolare e accurato svolgimento delle proprie mansioni.

- Il personale ausiliario è tenuto al massimo riguardo verso le altre persone della scuola e verso il pubblico, alla riservatezza e alla puntualità.
- Esso disimpegna il servizio di vigilanza sui locali della scuola, in particolare controlla l'ingresso e l'uscita delle persone, curando che non entrino estranei o non si allontanino arbitrariamente gli alunni. Ha l'obbligo di avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di eventuali inconvenienti o incidenti che si verificano all'interno o nei pressi dell'Istituto.
- Esso può essere adibito a mansioni di guardiana e custodia dei locali, nel rispetto degli orari e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi.
- In casi di particolare necessità, vigila sugli alunni temporaneamente affidati alla sua sorveglianza.

Ulteriori attribuzioni di compiti e funzioni del personale ATA viene effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dal contratto d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

## TITOLO IX

### CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

#### **Art. 51        Decreto Legislativo 196/2003**

Secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti, rispetto al trattamento di dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa, deve acquisire o già detiene dati personali di ogni componente della Comunità scolastica, inclusi quei dati che il D.lgs 196/2003 definisce "dati sensibili e giudiziari".

Ai sensi del Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006 che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge per le esigenze di gestione sopra indicate.

Possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari:

#### **a. nelle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico:**

- dati relativi alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- dati relativi alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.
- dati relativi allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi.
- dati relativi alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione (i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati).

#### **b. nell'espletamento dell'attività educativa, didattica, formativa e di valutazione:**

- dati relativi alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- dati relativi alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso; dati relativi allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;
- dati relativi alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.

**c. nella gestione del contenzioso tra la scuola e le famiglie degli alunni:**

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

**d. il trattamento dati personali avrà le seguenti finalità:**

- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa.
- partecipazione degli alunni alle attività organizzate in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti anche in applicazione dell'Art. 2 del DPR n. 249/1998; I dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto D.lgs e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità.

Saranno adottate dalla scuola le misure adeguate per la sicurezza dei dati personali previste dal Decreto legislativo.

## TITOLO X

### ATTIVITÀ NEGOZIALE

#### **Art. 52 Fondo d'Istituto**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il P.O.F., su delibera del consiglio d'istituto acquisendo la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive e di insegnamento, di recupero e di potenziamento. Nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

#### **Con il fondo vengono retribuite:**

- le attività aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento.
- il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia. Per il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfetaria in contrattazione integrativa d'istituto.
- le ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo. Tali attività sono parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto, sono programmate dal collegio dei docenti in coerenza con il POF e con i processi di valutazione attivati.
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
- le prestazioni aggiuntive del personale ATA.
- i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

#### **Art. 53 Servizi amministrativi - contabili**

L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale definito Piano finanziario annuale che viene predisposto dal D.S. e presentato dalla Giunta Esecutiva al C.I. entro 45 giorni del nuovo esercizio finanziario. Il Piano finanziario annuale nasce sulla base dei progetti presentati dal Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa. Non sono previste altre forme di gestione contabile. Nel P.A. pertanto devono essere contemplate tutte le spese gestite dalla scuola. I docenti nel predisporre le schede dei progetti indicano in maniera più dettagliata possibile ogni previsione di costi che l'attuazione del progetto comporta e nelle sedi



opportune durante la fase iniziale della programmazione dei Consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari si elaborano richieste di acquisti coerenti con le prospettive progettuali.

#### **Art. 54      Uso dei locali da parte di terzi**

I locali della scuola possono essere concessi a terzi per attività non aventi fini di lucro, nelle ore non impegnate per le attività dell'istituto e nel rispetto delle norme dell'Ente proprietario dell'immobile. Il titolare della concessione assume l'onere della vigilanza, della pulizia e dei consumi energetici.

#### **Art. 55      Adesione a reti di scuole e consorzi**

L'istituto aderisce a tutte le forme di reti e consorzi che coinvolgano altre scuole, agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati, attraverso protocolli di intesa, convenzioni, accordi, ATI (Associazioni temporanee di impresa) ecc., purché le attività oggetto delle reti e dei consorzi siano coerenti con le finalità dell'istituto e non lo impegnino economicamente.

#### **Art. 56      Contratti di prestazione d'opera**

Il dirigente è autorizzato a sottoscrivere contratti per prestazioni d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti richiesti dalle finalità dell'Istituto e dai progetti previsti nel P.O.F., previo bando di concorso.

#### **Art. 57      Norma di salvaguardia**

Per ogni aspetto relativo alla vita della comunità scolastica in oggetto, non regolato espressamente dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

#### **Art. 58      Norme finali e modifiche al regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato, previa consultazione degli studenti, in qualsiasi momento dell'anno da parte del Consiglio di Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il giorno 06/12/2007

**IL PRESIDENTE**

Dott. Roberto Sorrentino

**IL SEGRETARIO**

Prof. Cristofaro Luciano

# INDICE GENERALE

PREMESSA.....	1
TITOLO I.....	2
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	2
Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli O.O.C.C.....	2
Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.....	2
Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali .....	2
Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale .....	2
Art. 5 Convocazione del Consiglio di Classe .....	2
Art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe .....	3
Art. 7 Convocazione del Collegio dei Docenti.....	3
Art. 8 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti.....	3
Art. 9 Prima convocazione del Consiglio di Istituto.....	3
Art. 10 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto.....	3
Art. 11 Convocazione del Consiglio di Istituto .....	3
Art. 12 Relazione annuale.....	3
Art. 13 Pubblicità degli atti.....	4
Art. 14 Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti .....	4
Art. 15 Assemblee e comitato dei Genitori .....	4
TITOLO II.....	5
ATTIVITÀ DEI DOCENTI.....	5
Art. 16 Norme di servizio .....	5
Art. 17 Obbligo di vigilanza alunni .....	5
Art. 18 Oneri dei docenti .....	5
Art. 19 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali .....	7
Art. 20 Rapporti Scuola - Famiglia.....	7
Art. 21 Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.....	7
Art. 22 Criteri generali per la programmazione educativa .....	8
TITOLO III .....	10
DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI .....	10
Art. 23 Assemblee di classe.....	10
Art. 24 Assemblee di Istituto .....	10
Art. 25 Comitato studentesco .....	10
Art. 26 Esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola .....	10
Art. 27 Doveri di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza .....	11
Art. 28 Inizio Lezioni .....	11
Art. 29 Ritardi degli Alunni.....	11
Art. 30 Uscite Anticipate .....	11
Art. 31 Regolamento assenze Alunni .....	12
Art. 32 Abbigliamento degli alunni .....	12
Art. 33 Utilizzo servizi igienici .....	12
Art. 34 Permesso di uscita dalle aule.....	13
Art. 35 Divieto di fumo .....	13
Art. 36 Tutela e rispetto delle aule e degli arredi .....	13
Art. 37 Sottrazione oggetti.....	13
Art. 38 Rispetto norme di sicurezza .....	13
Art. 39 Alunni diversamente abili .....	13

TITOLO IV .....	14
SANZIONI DISCIPLINARI.....	14
Art. 40    Mancanze disciplinari.....	14
Art. 41    Sanzioni disciplinari .....	15
Art. 42    Impugnazione provvedimenti disciplinari.....	16
Art. 43    Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola.....	16
TITOLO V .....	17
VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	17
Art. 44    Fattibilità visite d’istruzione.....	17
TITOLO VI.....	18
UTILIZZO PALESTRE E LABORATORI .....	18
Art. 45    Funzionamento dei laboratori scientifici, informatici, multimediali e delle palestre	18
Art. 46    I docenti responsabili.....	18
Art. 47    Gli assistenti tecnici.....	18
Art. 48    Gli studenti .....	19
TITOLO VII.....	20
SERVIZI DIDATTICO-AMMINISTRATIVO .....	20
Art. 49    Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria .....	20
TITOLO VIII .....	21
PERSONALE ATA .....	21
Art. 50    Mansioni personale A.T.A. ....	21
TITOLO IX .....	22
CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	22
Art. 51    Decreto Legislativo 196/2003 .....	22
TITOLO X .....	24
ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	24
Art. 52    Fondo d’Istituto .....	24
Art. 53    Servizi amministrativi – contabili .....	24
Art. 54    Uso dei locali da parte di terzi.....	25
Art. 55    Adesione a reti di scuole e consorzi .....	25
Art. 56    Contratti di prestazione d’opera .....	25
Art. 57    Norma di salvaguardia.....	25
Art. 58    Norme finali e modifiche al regolamento.....	25