



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

Con sezioni associate

PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO "E. MANFREDI"

TECNICO INDUSTRIALE "G. MARCONI"

C.so Matteotti 55 – 48022 LUGO (RA)

☎ 0545/23527-23400 ♦ 📠 Fax 0545/34071

✉ ipmanfredi@provincia.ra.it

🌐 <http://www.ipsiaitislugo.it>

REGOLAMENTO

INTERNO

D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto
con delibera n 63 nella seduta del 22/12/08

PARTE PRIMA

Gli organi collegiali

La vita dell'Istituto, sia in materia didattica sia in quella amministrativa, è gestita e controllata dagli Organi Collegiali ciascuno nel proprio ambito di competenza; essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione.

Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi, senza averli preventivamente consultati.

Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di sua specifica competenza, sono vincolanti per un altro Organo chiamato a deliberare per la parte che gli compete.

Nell'Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:

1. Consiglio d'Istituto
2. Giunta esecutiva
3. Collegio dei Docenti
4. Consigli di Classe
5. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
6. Assemblee degli studenti e dei genitori
7. Comitato degli studenti e dei genitori

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

1.1 Competenze.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. In particolare le attribuzioni sono definite dall'art. 6 del DPR 416/74, dall'art. 1 del DI 28/5/1975 e dall'art. 33 del DMPI n°44/2001. Delibera inoltre il Piano Dell'Offerta Formativa (POF) per gli indirizzi e gli aspetti finanziari e organizzativi generali; definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti sulla base delle proposte del collegio dei docenti.

1.2 Composizione.

Per le scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni è composto da 6 rappresentanti degli insegnanti, 1 rappresentante del personale ATA, 3 rappresentanti dei genitori, 3 rappresentanti degli alunni e il Dirigente Scolastico; per le scuole con popolazione scolastica oltre 500 alunni è composto da 8 rappresentanti degli insegnanti, 2 rappresentanti del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e il Dirigente Scolastico.

1.3 Durata.

La durata in carica è triennale

1.4 Prima convocazione.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, quando il Presidente non è ancora stato eletto, è disposta dal Dirigente Scolastico e dal medesimo presieduta fino all'elezione del Presidente.

1.5 Organi.

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario verbalizzante, la giunta esecutiva.

1.6 Elezione Presidente, del Vice Presidente e nomina del Segretario.

Nella prima seduta il Consiglio 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. È considerato eletto il genitore che nella prima votazione abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; dalla successiva votazione si procede a maggioranza relativa dei votanti, finché non si raggiunga la suddetta condizione di eleggibilità e purché siano presenti alla riunione almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-Presidente, da scegliersi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con modalità da stabilirsi all'interno del Consiglio tenuto conto delle proposte del Presidente e della componente genitori. Il Consiglio deve essere presieduto da un rappresentante dei genitori, vale a dire il Presidente quando sia presente o in sua assenza il vice Presidente o, in loro assenza, il più anziano di età fra gli altri rappresentanti della stessa componente. Nell'eventualità che nessuno della componente genitori sia presente alla riunione, la seduta è presieduta dal consigliere più anziano. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

1.7 Convocazioni della seduta.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque, in seduta ordinaria, durante l'anno scolastico, escluse le vacanze estive, di norma almeno una volta ogni due mesi. Il Consiglio deve essere obbligatoriamente convocato quando sia stato stabilito dal Consiglio stesso e ogni volta ne venga fatta richiesta dalla Giunta esecutiva, dal Preside o da un terzo dei membri componenti il Consiglio. Il Consiglio può essere inoltre convocato su motivata richiesta presentata dal collegio dei docenti, da una assemblea o Consiglio di classe, dal comitato dei genitori, dal comitato degli studenti e dall'assemblea del personale non Docente. La convocazione delle riunioni del Consiglio, da tenersi in orario non coincidente con quello di svolgimento delle lezioni, scelto secondo la migliore compatibilità con gli impegni di lavoro dei suoi componenti, deve essere disposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - ed effettuata con lettera diretta ai singoli membri indicante la data, l'ora e l'ordine del giorno e contenente gli eventuali allegati di documentazione: solo in via eccezionale e dopo motivata dichiarazione di urgenza il Presidente, in sede di riunione, può proporre di trattare argomenti non previsti dall'ordine del giorno, richiesti all'ultimo momento o comunque emersi dopo la data della convocazione.

1.8 Validità della seduta.

Le sedute del Consiglio sono valide quando, esistendo la regolare convocazione di tutti i membri, sia presente almeno la metà più uno degli stessi; in mancanza di tale quorum strutturale la riunione viene regolarmente aperta e subito rinviata ad altra data.

1.9 Decadenza dei componenti per assenze.

Di norma un componente del Consiglio viene dichiarato decaduto dopo che è risultato assente per tre sedute consecutive. Il componente decaduto viene surrogato dal primo dei non eletti della rispettiva lista. Il componente che si trovi in aspettativa o congedo ha egualmente titolo a partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto.

1.10 Ordine del giorno.

L'ordine del giorno è fissato dalla giunta esecutiva e il Presidente deve condurre la seduta esigendone il rispetto; è possibile modificare l'odg con apposita richiesta al Presidente che, se l'accetta, propone l'immediata approvazione.

1.11 Regolamento delle sedute del C.d.I.

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche ma, secondo quanto stabilito dall'art. 42 comma 3 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, saranno ammessi elettori delle componenti rappresentate nel consiglio in funzione della capienza del locale e di un ordinato svolgimento dei lavori. Gli uditori non hanno diritto alla parola e qualora il dibattito verta su persone la seduta sarà a porte chiuse. Gli aventi diritto a presenziare alle sedute si ritengono informati mediante l'affissione all'albo della scuola della convocazione della riunione con relativo ordine del giorno .

1.12 Votazioni.

Le votazioni sono di norma palesi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 37 comma 4 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994; è facoltà di ogni consigliere chiedere la votazione per appello nominale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente (art 37 comma 3 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

Qualora il C.d.I. debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste tutte ai voti, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate. Non sono ammesse interruzioni né interventi tra una votazione e l'altra, tranne la lettura della proposta. È ammesso esprimere il proprio consenso per più di una proposta. Prevarrà la proposta che, terminate le votazioni, avrà ottenuto il maggior numero di consensi. In caso di parità tra più proposte, si procederà su di esse ad un secondo turno di votazioni, con le stesse modalità del primo, ma ciascun consigliere potrà votare per una sola proposta. In caso di ulteriore parità, il Presidente rinvia la discussione alla seduta. Le proposte di delibera devono essere sempre scritte; i consiglieri esprimono i loro pareri, propongono modifiche per scritto o le dettano al segretario e formulano indicazioni di voto; le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei presenti; alunni minori non possono votare deliberazioni di spesa.

1.13 Verbalizzazioni. – pubblicità degli atti.

Il segretario scrive a verbale le deliberazioni per esteso e quanto espressamente richiesto dai consiglieri. I verbali devono essere approvati all'apertura della seduta successiva. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416, deve avvenire mediante affissione, nell'apposito settore riservato all'albo della scuola, della copia - sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate eventualmente completato con brevi note esplicative.

1.14 Commissioni.

Il Consiglio di Istituto nel suo interno può costituire delle commissioni per i settori e le materie di sua competenza. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere indagini e ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio per eventuali deliberazioni. Tutte le componenti debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni. Il coordinamento organizzativo delle commissioni è affidato alla Giunta esecutiva.

1.15 Consultazione degli altri organi collegiali.

Il C.d.I. prima di deliberare su importanti questioni allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali. La consultazione, nelle modalità da stabilirsi di volta in volta, è obbligatoria nel caso dell'adozione del regolamento interno o sue modifiche.

2. GIUNTA ESECUTIVA

2.1 Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un genitore, di uno studente, di un Docente, di un non Docente, del Dirigente Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario verbalizzatore, e, di diritto, del Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Le modalità per l'elezione dei membri della giunta sono deliberate dal Consiglio medesimo.

2.2 Funzioni della Giunta esecutiva.

La giunta svolge le funzioni di sua competenza sotto il profilo puramente esecutivo ed istruttorio ai sensi dell'art. 10 comma 10 del D.L. n° 297 del 16-aprile 1994. In particolare la Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal DMPI n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

3. COLLEGIO DEI DOCENTI

3.1 Competenze.

Le competenze del Collegio docenti sono enunciate all'art. 7 comma 2 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994. In particolare ha i seguenti compiti e funzioni:

- a - formula proposte al Dirigente Scolastico in merito ai criteri di formazione delle classi e sull'orario delle lezioni;
- b - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- c - provvede all'adozione dei libri di testo;
- d - delibera in merito all'adozione di programmi di sperimentazione metodologico-didattica;
- e - elabora il Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- f - promuove iniziative di aggiornamento;
- g - elegge al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale insegnante;
- h - sceglie i docenti Funzioni strumentali ;
- i - delibera sulla suddivisione dell'anno scolastico;
- j - delibera l'ammissione nella scuola degli alunni precedentemente espulsi o che chiedono l'iscrizione per la terza volta nella medesima classe o corso;
- k - formula al Dirigente scolastico proposte sull'assegnazione dei docenti alle classi.

3.2 Composizione.

Il Collegio docenti è costituito secondo le norme di cui all'art. 7 comma 1 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994; in particolare il Collegio dei docenti è composto dal personale Docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario approvato nella 1° riunione oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

3.3 Convocazione e validità della seduta.

Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, formulando i relativi punti all'O.d.G., ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, o comunque almeno una volta per quadrimestre o trimestre. La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere resi pubblici almeno cinque giorni prima, tranne casi di seduta straordinaria per le quali è previsto un preavviso di tre giorni. Solo in casi eccezionali, urgenti e ponendo in discussione un solo punto all'O.d.G. è possibile derogare da questi termini. I lavori sono validi se è presente più della metà dei suoi componenti (art. 37 comma 2 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

3.4 Operatività del Collegio Docenti.

All'inizio dei lavori il Dirigente Scolastico (Presidente), dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, dà lettura dell'O.d.G. perché sia approvato o modificato. L'eventuale presentazione di mozioni, da inserire nell'O.d.G., dovrà essere fatta all'inizio della seduta e la discussione si svolgerà dopo che l'ultimo argomento sarà stato esaminato. La discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto rigoroso in cui figurano all'O.d.G. Il Presidente regolerà la discussione dando la parola a tutti i docenti che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si giunga ad una votazione, l'argomento s'intende concluso con essa, e non si potrà riaprire la discussione su quanto deliberato.

3.5 Votazioni.

Le votazioni sono di norma palesi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 37 comma 4 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994; è facoltà di ogni componente chiedere la votazione per appello nominale e del Dirigente Scolastico accettare o no la richiesta. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente (art 37 comma 3 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994). Qualora il Collegio debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste tutte ai voti, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate. Non sono ammesse interruzioni né interventi tra una votazione e l'altra, tranne la lettura della proposta. È ammesso esprimere il proprio consenso per più di una proposta. Prevarrà la proposta che, terminate le votazioni avrà ottenuto il maggior numero di consensi. In caso di parità tra più proposte, si procederà su di esse ad un secondo turno di votazioni, con le stesse modalità del primo, eccetto che ciascuno potrà votare per una sola proposta.

3.6 Commissioni.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro. Di queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

4. CONSIGLIO DI CLASSE

4.1 Competenze e composizione.

Il Consiglio di classe è l'organo propulsivo e di coordinamento dell'attività didattica ed educativa della classe ed ha come principale compito quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni e di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione didattica. Il C.d.C. è composto dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dai genitori e da due rappresentanti eletti dagli alunni della classe stessa in base all'art. 5 commi 1, 2 c, e 4 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994.

4.2 Convocazione.

Il C.d.C. è convocato dal Dirigente Scolastico o da un terzo dei suoi membri o dalle componenti genitori e studenti unite, formulando i relativi punti all'O.d.G. La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere resi pubblici con cinque giorni di anticipo. Il C.d.C. si riunisce in seduta ordinaria, nei modi e nei tempi stabiliti dal collegio docenti e in ogni caso almeno una volta per ciascun quadrimestre o trimestre per procedere ad una valutazione analitica e globale della situazione della classe

4.3 Validità delle sedute.

Le riunioni del Consiglio di classe in quanto prevedono scambio di comunicazioni organizzative, deliberazioni, provvedimenti disciplinari che interessano tutti i componenti sono valide se è presente più della metà degli aventi diritto e le deliberazioni conseguenti sono valide se assunte dalla metà più uno dei presenti. In assenza del numero legale la seduta è aggiornata.

4.4 Operatività.

Le riunioni del C.d.C. saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e dovranno tenersi in orari compatibili con le esigenze dei suoi membri, per evitare che taluni consiglieri di fatto risultino esclusi dai lavori. Un segretario, scelto dal Dirigente Scolastico tra i docenti del C.d.C., curerà la stesura del verbale per ciascuna riunione.

5. COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

5.1 Composizione e durata.

Presso ogni istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti. Il comitato, secondo quanto stabilito dall'art. 11 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da uno o due quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno. Il comitato dura in carica un anno scolastico.

5.2 Operatività.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

5.3 Segretario del comitato.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

6. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Sono autorizzate a norma dell'art. 12 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994 le seguenti assemblee:

6.1 Assemblea di classe degli studenti.

L'assemblea di classe, a norma dell'art. 13 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, si svolge nel limite massimo di due ore e nel numero di una al mese; essa deve essere tenuta in ore di lezione concesse da insegnanti di volta in volta possibilmente diversi.

L'assemblea di classe, che è presieduta dai due studenti eletti come rappresentanti di classe, deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con anticipo di almeno cinque giorni sulla data di svolgimento e con una domanda (sottoscritta dai delegati di classe e dal o dagli insegnanti concedenti le ore di lezione) in cui devono essere espressi con chiarezza i punti all'ordine del giorno della discussione; il Dirigente Scolastico ne concede l'autorizzazione dopo aver vagliato l'ammissibilità dei temi proposti per la discussione.

All'assemblea può presenziare il Dirigente Scolastico, fermo restando che le ore dell'assemblea di classe sono da considerarsi uno spazio autogestito dagli studenti con assistenza e vigilanza dirette, condotte personalmente da parte del Docente in servizio durante quella ora di lezione. Non possono avere luogo assemblee nell'ultimo mese di lezioni.

Il D.S. ha potere d'intervento in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea (art.14 D.L.297/94)

6.2 Assemblea di istituto degli studenti.

Per le assemblee generali degli studenti dell'Istituto vale il regolamento interno che gli studenti devono darsi, a norma dell'art. 14 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, inviandolo in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti; se svolta durante l'orario delle lezioni, di assemblee generali non se ne può tenere più di una al mese.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; se poi viene proposta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici o altro, l'assemblea va richiesta al Dirigente Scolastico con almeno dieci giorni di anticipo e la presenza degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Alle assemblee di Istituto il Dirigente Scolastico o un suo delegato vi presenzia di diritto; i docenti solo se ne siano interessati o se ricevano specifico incarico di vigilanza.

Il D.S. ha potere d'intervento in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea (art.14 D.L.297/94)

6.3 Assemblea di classe dei genitori.

I genitori delle singole classi possono riunirsi in assemblea ogni qual volta lo ritengano utile o necessario per trattare argomenti o problemi inerenti all'andamento generale di disciplina o di profitto della classe o per discutere e concordare linee di condotta relative al funzionamento degli organi collegiali di Istituto.

L'assemblea di classe, a norma dell'art. 15 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o di almeno un terzo dei suoi componenti, e la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, il quale può parteciparvi di diritto. L'assemblea di classe dei genitori ha solo funzione consultiva e le eventuali considerazioni emerse vanno trasmesse alla attenzione del Consiglio di classe per mezzo dei rappresentanti regolarmente eletti.

L'assemblea di classe può esprimere dei documenti da inviare alle autorità scolastiche o al Dirigente Scolastico, il quale potrà servirsene per gli interventi che riterrà più opportuni.

6.4 Assemblea di Istituto dei genitori.

L'assemblea d'istituto dei genitori è costituita, a norma dell'art. 15 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, da tutti i genitori degli allievi ed è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto in accordo con gli altri genitori eletti nel medesimo organismo, oppure dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori, se l'Istituto ha meno di cinquecento alunni, o duecento se la popolazione scolastica supera i cinquecento studenti. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva, ne autorizza la convocazione in orario diverso da quello delle lezioni, e i genitori promotori ne danno convocazione per tramite degli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento che viene inviato in

visione al Consiglio di Istituto. All'assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti dell'istituto.

7. COMITATO DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

7.1 Comitato degli studenti.

Il Comitato studentesco, di cui all'art. 13, comma 4, del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994 è composto da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe e da quelli eletti nel Consiglio di Istituto ; esso si riunisce alla necessità anche in orario di lezione, occupando al massimo lo spazio di un'ora, dopo averne fatto richiesta al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo sottoscritta dalla metà più uno dei componenti, e dopo averne ricevuto regolare autorizzazione. Il Comitato ha il compito di discutere e di preparare l'ordine del giorno da sottoporre alle assemblee di classe o di Istituto degli studenti, di presentare alla discussione del Consiglio di Istituto eventuali richieste o proposte scaturite dalla componente studentesca, di valutare e di diffondere le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto o dal Collegio dei docenti in ordine ai temi riguardanti la medesima componente e, in caso di tempi brevi, di definire nel suo seno e a maggioranza l'atteggiamento della componente studentesca sui problemi riguardanti tutti gli studenti dell'Istituto, dei quali esso è l'espressione scaturita da regolari consultazioni elettorali. Il Comitato studentesco ha anche il dovere nel corso delle assemblee generali degli studenti di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti (art. 14, comma 4, del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994).

7.2 Comitato dei genitori.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, a norma dell'art. 15 comma 2 del D.L. n° 297 del 16-aprile-1994, possono esprimere il Comitato dei genitori dell'Istituto. Esso, nell'eventualità che venga costituito, è convocato dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto o su richiesta di almeno un terzo degli aventi diritto. Il Comitato, una volta ufficialmente costituito con regolare deliberazione di tutti i rappresentanti di classe, ha poteri deliberativi solo per l'organizzazione della componente genitori, mentre ha compiti esclusivi di indagine e di discussione consultiva su tutti gli altri problemi riguardanti l'Istituto o le altre componenti; eventuali proposte emerse dalle sue riunioni possono essere trasmesse ai Consigli di classe o al Consiglio di Istituto tramite i rappresentanti regolarmente eletti nei predetti organi collegiali.

PARTE SECONDA

Funzionamento interno

Regolamento d'Istituto

Ogni comunità ha le sue regole. La scuola è una comunità - una comunità educante - e deve avere regole di comportamento che contemperino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti.

1. Orario

Le lezioni iniziano alle ore 7,55. Tutti gli studenti sono chiamati ad essere puntuali.

L'accesso alle aule è consentito alle ore 7,50. È consentito l'accesso agli spazi individuati a tale scopo dalle 7,40.

2. La vigilanza sugli studenti - gli intervalli

- Durante la mattinata, secondo le disposizioni di orario e di ristorazione stabilite dal Consiglio di istituto, è predisposto un periodo di intervallo con relativa sospensione delle lezioni.
- Durante le ore di lezione la vigilanza sugli studenti è a carico del Docente in servizio nella classe, il quale deve consentire eventualmente l'uscita per pochi minuti di un solo studente per volta; durante l'intervallo la vigilanza è affidata al Docente dell'ora immediatamente precedente l'intervallo stesso.
- Il personale non Docente può assumere compiti e responsabilità di vigilanza, possibilmente solo per brevi periodi, quando ne sia ufficialmente incaricato dal Dirigente Scolastico o da un Docente.

3. Libretto delle giustificazioni e dei permessi

Per le giustificazioni e i permessi, gli allievi sono tenuti a servirsi di apposito libretto rilasciato dalla segreteria e consegnato, all'inizio dell'anno scolastico, agli allievi maggiorenni o ai genitori degli allievi minorenni. Sul libretto devono essere registrate, in presenza del personale scolastico, le firme delle persone autorizzate da chi esercita la patria potestà, a ritirare il figlio; nessun altro sarà autorizzato a ritirare gli allievi minorenni.

In caso di esaurimento o smarrimento, verrà rilasciato a pagamento un ulteriore libretto.

Gli allievi dovranno portare sempre appresso il libretto delle giustificazioni, per servirsene in caso di necessità non previste.

4. Assenze

- Le assenze vanno giustificate tramite apposito libretto dall'insegnante della prima ora del primo giorno di rientro in classe, il quale ne prende nota sul registro di classe.
- Le assenze che superano i 5 gg. (dal 6° in poi) sono trattate:
 - secondo la procedura stabilita per le normali assenze se sono state preannunciate tramite dichiarazione scritta presentata prima dell'assenza o, eccezionalmente, con autodichiarazione scritta di assenza non dovuta a malattia presentata al rientro a scuola
 - se essa è dovuta a malattia o a motivazioni familiari di varia natura NON precedentemente dichiarate ne autocertificate tramite dichiarazione scritta, oltre alla giustificazione è richiesto anche il certificato medico di idoneità alla frequenza;
- Per gli allievi minorenni la giustificazione deve essere firmata dai genitori, o da chi esercita la patria potestà, e che comunque abbia registrato la propria firma nella prima pagina del libretto. Gli allievi maggiorenni hanno la facoltà di apporre la propria firma.

- La scuola stabilirà comunque idonei contatti con le famiglie per informazioni sulla regolarità della frequenza.
- Gli alunni che dimentichino la giustificazione sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della 1^a ora, che sul registro annota sia la mancata giustificazione che l'obbligo dell'alunno di giustificare il giorno successivo.
- Nell'eventualità di tre dimenticanze il Docente della 1^a ora che rileva la mancanza lo annota sul registro e avverte il coordinatore di classe che a sua volta avverte l'addetto di segreteria per l'invio di un SMS, oppure telefona direttamente alla famiglia.
- Gli alunni impegnati in attività extra-curricolari di Istituto risulteranno presenti sul registro di classe con apposita annotazione al riguardo, ma verranno segnati assenti nel registro personale degli insegnanti
- Assenze separate da giorni di frequenza richiedono specifiche giustificazioni diverse.

5. Assenze collettive degli studenti

L'astensione degli studenti dalle lezioni per la partecipazione a manifestazioni pubbliche o l'adesione a scioperi indetti dalle organizzazioni studentesche, deve essere attuata prima del suono della campana che segna l'inizio delle lezioni. Dopo tale suono si rientra nella normativa delle uscite anticipate.

Il rientro, dopo la conclusione di eventuali manifestazioni studentesche, regolarmente promosse dalle organizzazioni riconosciute, avviene all'inizio della successiva ora di lezione, non alla spicciolata e non oltre la terza ora di lezione.

Al mattino successivo lo studente dovrà giustificare l'assenza sul libretto apposito.

6. Entrate in ritardo

- a - Tutte le entrate in ritardo devono essere giustificate
- a - Gli alunni che arrivino in ritardo per causa di forza maggiore (ritardo dei mezzi pubblici) verranno immediatamente ammessi alle lezioni dal Docente, a prescindere dall'orario di entrata.
- b - Gli alunni che arrivino in ritardo **non oltre le ore 8,05 e provvisti di giustificazione** si presenteranno direttamente in classe, l'insegnante della prima ora ammette lo Studente, registra l'evento sul registro di Classe e ritira il tagliando di giustificazione
- c - Gli alunni che arrivino in ritardo **non oltre le ore 8,05 e SPROVVISTI di giustificazione** si presenteranno direttamente in classe, l'insegnante della prima ora ammette lo Studente, sul registro di Classe registra il ritardo e nella pagina del giorno successivo, evidenzia che il ritardo deve essere giustificato
- d - Gli alunni che arrivano abitualmente in ritardo, anche se questo è **non oltre le ore 8,05 e NON giustificato** saranno ammessi in classe solo con giustificazione firmata da un genitore
- e - Gli alunni che arrivino con un ritardo **superiore ai dieci minuti** con giustificazione o meno, devono, **prima di andare in classe**, presentarsi dal Dirigente scolastico o dai Docenti Collaboratori che:
- li ammetteranno immediatamente in classe con apposito permesso. Se il ritardo è giustificato il Docente registra l'orario di ingresso in classe, se il ritardo NON è giustificato il Docente annota l'obbligo di giustificare nella pagina del giorno successivo del registro di classe.
 - li ammetteranno in classe, con apposito permesso, **solo per l'inizio della 2^a ora o per l'inizio della prima ora successiva all'ingresso se il ritardo è superiore ai venti minuti.** Se il ritardo è giustificato il Docente registra l'orario di ingresso in classe, se il ritardo NON è giustificato il Docente annota l'obbligo di giustificare nella pagina del giorno successivo del registro di classe
- In nessun caso lo studente deve presentarsi in classe senza il permesso del D.S. o dei collaboratori se è in ritardo oltre le ore 8,05

- f - Gli alunni sprovvisti di giustificazione del ritardo la dovranno presentare l'indomani al Docente della 1^a ora.
- g - In nessun caso possono essere autorizzate entrate in ritardo oltre la 2^a ora
- h - Qualora lo studente sia sprovvisto di giustificazione del ritardo, dal terzo giorno verrà riammesso in classe solo dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori.
Lo studente che si trova in questa condizione NON deve presentarsi in classe ma deve prima passare dall'Ufficio di Presidenza dove il Dirigente Scolastico o i Collaboratori previa comunicazione alla famiglia lo ammetteranno in classe con apposito permesso.
Il Docente della 1^a ora NON accetta in classe lo studente al terzo giorno di ritardo della giustificazioni e lo fa accompagnare negli uffici di Presidenza per gli adempimenti su citati

7. Uscite anticipate

- Gli studenti, maggiorenni o minorenni, una volta entrati in Istituto, non possono allontanarsi dai locali dello stesso per tutta la durata delle lezioni.
- L'uscita anticipata deve sempre essere regolarizzata tramite l'apposito tagliando del libretto delle giustificazioni o con la compilazione di apposito modello presso l'ufficio di segreteria.
- Eventuali permessi di uscita anticipata per serie e documentate ragioni vanno richiesti al D.S.
- Gli alunni minorenni saranno affidati solo ai genitori o alle persone precedentemente autorizzate da chi esercita la patria potestà e con firma depositata a scuola.
- Gli alunni maggiorenni potranno firmare direttamente per la propria uscita la scuola comunque, quando lo si ritenga opportuno, la Dirigenza si riserva la facoltà di informare la famiglia.
- In nessun caso possono essere autorizzate uscite anticipate prima del termine della 4^a ora
- Quando l'allievo avrà totalizzato sei ritardi o uscite anticipate il Coordinatore di classe ne darà comunicazione alla famiglia
- Nelle due settimane precedenti gli scrutini i permessi saranno sospesi.
- Gli alunni che durante le ore di lezione accusino malessere ne devono informare il Docente presente in classe che nei casi non gravi autorizzerà l'allievo a chiamare un familiare. Qualora fosse impossibile contattare un familiare e il caso presentasse i caratteri di urgenza, si provvederà ad informare il Dirigente Scolastico e a rivolgersi al pronto intervento dell'Ospedale.

8. Eccezioni per entrate in ritardo e uscite anticipate

Ribadito che normalmente NON possono essere autorizzate entrate in ritardo oltre la 2^a ora o uscite anticipate prima del termine della 4^a ora si prevedono le seguenti eccezioni comunque debitamente motivate:

- impegnati per cicli particolari di terapia
- attività sportive preventivamente autorizzate e calendarizzate
- situazioni del tutto eccezionali presentate in anticipo al Dirigente Scolastico

9. Esoneri

L'esonero temporaneo dell'attività di Educazione Fisica (gli alunni sono comunque tenuti a seguire le lezioni) è concesso dal D.S. a seguito di domanda in carta libera presentata dall'esercente la potestà familiare, corredata da certificato medico.

L'esonero per l'intero anno scolastico è concesso dal D.S. a seguito di domanda in carta libera, corredata da certificato rilasciato da un medico dell'ASL o da certificato medico vistato dall'ASL.

10. Incidenti e Infortuni

Tutti gli infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche e para-scolastiche e durante il percorso casa-scuola e viceversa vanno comunicati immediatamente alla Segreteria della Scuola per attivare correttamente le pratiche presso l'Assicurazione e l'I.N.A.I.L.

11. Cortili e parcheggio

Il parcheggio delle auto all'interno dei cortili delle sedi scolastiche è riservato al personale della scuola, è consentito all'interno degli spazi indicati e solo per il tempo di svolgimento dei propri incarichi.

Per ragioni di sicurezza i ciclomotori devono entrare a motore spento.

Anche i cortili sono pertinenza della scuola e pertanto non vi possono accedere estranei.

Il Personale ausiliario è invitato a vigilare.

12. Fumo

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni.

La normativa attuale (circ. Ministero Sanità del 28 Marzo 2001, n.4) prevede che il Dirigente applichi sanzioni pecuniarie ai trasgressori; poiché la scuola è un soggetto educante e gli utenti sono perlopiù giovani minorenni, ai trasgressori verranno inflitte "sanzioni educative" attraverso compiti specifici pomeridiani.

Tutto il personale ha l'obbligo della sorveglianza e deve accompagnare in Presidenza chi trasgredisce.

13. Aule e arredi scolastici

Per motivi di igiene e di rispetto, gli alunni hanno il dovere di tenere l'aula in modo ordinato e rispettoso dei locali e degli arredi (è vietato sporcare e danneggiare i locali e gli arredi scolastici, imbrattare banchi o muri, attaccare gomme da masticare, ecc...). Anche in questo caso verranno applicate sanzioni ai singoli o al gruppo classe su segnalazione del Coordinatore di classe.

14. Cellulari ed altre apparecchiature elettroniche

È assolutamente vietato tenere accesi cellulari ed altre apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione; la punizione per i trasgressori è il ritiro con successiva consegna ai genitori (o all'allievo maggiorenne alla fine della giornata scolastica).

Nel caso lo studente si rifiuti di consegnarlo al Docente, verrà condotto in Presidenza, la mancanza disciplinare sarà annotata sul registro di classe ed il D.S. ne darà comunicazione alla famiglia.

15. Attività integrative ed extrascolastiche

La partecipazione alle attività scolastiche integrative ed extrascolastiche si intende autorizzata dalla famiglia (salvo diversa espressa indicazione). La Scuola tuttavia, di volta in volta, richiederà le autorizzazioni scritte impegnandosi ad una informazione dettagliata, anche in relazione ad eventuali costi. Gli alunni che non hanno portato le autorizzazioni richieste non potranno partecipare alle attività programmate, anche se già pagate.

Gli alunni che non partecipano a tali attività non potranno comunque, per nessuna ragione, allontanarsi dall'istituto senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, i ragazzi considerino che durante le ore di lezione sono sotto la responsabilità della Scuola.

16. Comunicazioni scuola famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono di norma per il tramite del ragazzo. Solo in casi di particolare rilevanza si ricorre al riscontro dell'eventuale comunicazione e/o all'invio di SMS.

Si evidenzia che la scuola dispone di un sistema informatizzato attraverso il quale le famiglie possono verificare la frequenza dei loro figli

17. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi

17.1 Definizioni

Le uscite, visite e viaggi si distinguono come segue:

- **uscite didattiche**: uscite effettuate al mattino nell'ambito del territorio comunale;

- **visite guidate:** uscite fuori dal territorio comunale, durante la mattinata o al massimo di una giornata (comunque senza pernottamenti);
- **viaggi di istruzione o aziendali:** uscite che prevedono uno spostamento sufficientemente lungo da comportare uno o più pernottamenti fuori sede
- **Viaggi all'estero:** viaggi di istruzione o aziendali che prevedono uno spostamento fuori dal territorio nazionale e per un tempo sufficientemente lungo da comportare uno o più pernottamenti fuori sede

17.2 Criteri

- a - I criteri generali per la programmazione delle suddette attività e per la loro realizzazione sono affidati alla competenza del Consiglio di Istituto (art. 10 c. 3 lett. e del D.Lgs. 297/94), fermo restando le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe in merito alle finalità ed ai significati culturali che s'intendono assegnare alle singole iniziative.
- b - Per quanto riguarda in particolare le visite guidate e soprattutto i viaggi di istruzione e aziendali, il Consiglio di Istituto è chiamato ad individuare i periodi più opportuni per il loro svolgimento in modo che visite e viaggi possano essere distribuiti nei mesi più propizi per le condizioni del clima e dei costi. Il Consiglio d'Istituto tiene conto che di norma è vietato effettuare visite e viaggi negli ultimi 30 giorni delle lezioni.
- c - Tutte le uscite, visite e viaggi sono da considerarsi ad ogni effetto come attività didattiche e formative – anche se svolte fuori dall'Istituto – e come tali sono inserite in un quadro di programmazione culturale predisposta dal Consiglio di Classe su proposta di uno o più Docenti della classe., proposti, deliberati e verbalizzati in seno al Consiglio di Classe, con l'indicazione del Docente (nel caso di uscite didattiche) o dei Docenti disponibili all'accompagnamento.
- d - Accompagnatori:
 - ogni visita guidata o viaggio deve prevedere un Docente accompagnatore per ogni quindici studenti o frazione rimanente.
 - i Docenti accompagnatori non devono mai essere meno di due e devono essere scelti tra quelli che insegnano nella classe.
 - se le classi partecipanti sono più di una, il numero degli accompagnatori va rapportato all'intero gruppo, ferma restando l'esigenza di almeno un Docente di ogni classe interessata.
 - Nel caso di partecipazione di alunno portatore di handicap, deve essere assicurata la presenza di un ulteriore accompagnatore (Docente, Insegnante di Sostegno, Educatore, Addetto all'Assistenza di Base, familiare maggiorenne).
 - Per ogni visita o viaggio deve essere previsto almeno un Docente supplente, appartenente alla classe interessata. In caso di visita o viaggio con più di una classe, il supplente deve essere scelto all'interno del C.d.C. con il minor numero di accompagnatori
 - I Docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità ad accompagnare la classe o le classi sono tenuti a rispettare l'impegno preso e non possono quindi ritirarsi se non per motivi personali o familiari da comunicare al Dirigente Scolastico.
- e - I Docenti incaricati dal Consiglio di Classe devono farsi personalmente carico della preparazione in dettaglio del programma scritto della visita o del viaggio, da consegnare in segreteria per la richiesta dei preventivi di spesa.
- f - Un programma di massima, con l'indicazione degli estremi della visita o viaggio (località di destinazione, periodo, spesa indicativa) va presentato in forma scritta agli studenti ed alle famiglie all'atto della distribuzione dei moduli di autorizzazione dei genitori, in modo che quest'ultimi possano autorizzare la partecipazione del proprio figlio con consapevolezza.
- g - Le uscite didattiche non necessitano di controllo di regolarità formale della documentazione, né di approvazione del Consiglio d'Istituto, in quanto svolte nell'arco della mattinata scolastica ed all'interno del territorio comunale.

- h - Le visite guidate devono essere presentate al controllo di regolarità formale in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- i - I viaggi di istruzione e aziendali all'estero vanno presentati al controllo di regolarità di norma entro il 20 dicembre di ogni a.s.; salvo eccezioni richieste dai C.di C. per motivi didattico-educativi. Comunque non potranno essere approvati visite guidate e viaggi d'istruzione oltre la fine del mese di marzo.
- j - Il Docente responsabile dovrà verificare il possesso di documento valido per l'espatrio dei ragazzi partecipanti.
- k - Alla conclusione di ogni visita o viaggio, il Dirigente Scolastico richiederà relazione scritta ai Docenti accompagnatori, tale relazione sarà trasmessa per conoscenza al Consiglio di Istituto.
- l - Tutte le uscite, visite e viaggi devono essere organizzati seguendo i criteri di minor aggravio finanziario per le famiglie e per l'Istituto.
- m - Il numero dei partecipanti alla visita o al viaggio non deve essere, per ogni classe, inferiore al 2/3 degli alunni. Solo in casi eccezionali e per fondati motivi il Consiglio d'Istituto può valutare l'opportunità di concedere l'autorizzazione con un numero di partecipanti inferiore.
- n - La modulistica, le autorizzazioni dei genitori, i preventivi ed il programma scritto vanno consegnati all'atto di presentazione della pratica per il controllo di regolarità formale.
- o - Un programma dettagliato della visita o del viaggio, con tutte le indicazioni del caso, è consegnato alle famiglie entro 10 giorni dall'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- p - Le quote di partecipazione devono essere consegnate in segreteria nei tempi indicati:
- per le visite guidate: almeno 7 giorni prima della partenza;
 - per i viaggi: un acconto nei 10 giorni successivi all'approvazione del Consiglio di Istituto ed il saldo circa 15 giorni prima della partenza.
- q - Adesione, rinunce e rimborsi
- Si considera come termine ultimo per l'adesione da parte di singoli studenti l'ultimo giorno valido per la consegna dell'acconto.
 - Eventuali adesioni tardive possono essere accettate dal Consiglio d'Istituto solo se ciò non comporta un aggravio finanziario né per la scuola né per le famiglie.
 - Per quanto riguarda eventuali rinunce, esse devono rimanere un fatto sporadico e devono essere ad ogni modo motivate per iscritto da parte della famiglia.
 - La restituzione della quota di anticipo versata avviene a fronte di un ritiro entro 60 giorni dalla partenza e solo se ciò non causa notevole aggravio per gli altri partecipanti.
 - In quest'ultima fattispecie, la restituzione dell'acconto avverrà a visita o viaggio effettuati, se la contabilità a consuntivo lo permetterà.
 - L'eventuale ritiro di alunni successivo al versamento dell'acconto (di cui al comma 18 lett. b) non può in nessun caso comportare l'annullamento del viaggio.
- r - per quanto riguarda le visite guidate, i viaggi di istruzione, i viaggi aziendali ed i viaggi all'interno del territorio nazionale sono definite, per anni di corso, le quantificazioni previste dai commi seguenti:
- Per le Classi Prime IPSIA e ITIS è concesso un massimo di DUE giorni di lezione consecutivi con un pernottamento.
 - Per le Classi Seconde IPSIA è concesso un viaggio di istruzione della durata massima di DUE giorni di lezione consecutivi, con un pernottamento.
 - Per le Classi Seconde ITIS è concesso un viaggio di istruzione della durata massima di TRE giorni di lezione consecutivi, con due pernottamenti.
 - Per le Classi Terze IPSIA e ITIS è concesso un viaggio di istruzione della durata massima di QUATTRO giorni di lezione consecutivi, con tre pernottamenti.

- Per le Classi Quarte IPSIA e ITIS è concesso un viaggio di istruzione della durata massima di QUATTRO giorni di lezione consecutivi, con tre pernottamenti.(eventualmente due giorni in più se organizzato insieme alle classi quinte).
- Per le Classi Quinte IPSIA e ITIS è concesso un viaggio di istruzione della durata massima di CINQUE giorni di lezione consecutivi, con quattro pernottamenti (eventualmente un giorno in più a discrezione del Dirigente Scolastico).
- Per tutte le classi, sono ad ogni modo da considerare a parte le visite ed i viaggi organizzati nell'ambito di Progetti realizzati con Enti esterni e debitamente approvati dagli Organi Collegiali.
- Per quanto qui non contemplato valgono le norme contenute nella C.M. 291/92 integrata dalla C.M. 623/96.

PARTE TERZA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

In attuazione delle disposizioni di cui all'art.4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 e del D.P.R. 28.11.2007 N. 235

PREMESSA

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art.4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e successive modifiche nel definire violazioni disciplinari, sanzioni, Organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse.

1. TITOLO I Comportamenti configuranti mancanze disciplinari

- Art. 1 Costituiscono comportamenti che configurano mancanze disciplinari tutte le violazioni dei doveri scolastici come elencati nell'art. 3 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 di seguito riportato e richiamato.
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Art. 2 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente di cui all'art. 1.
- Art. 3 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza dettate dal regolamento dell' Istituto.
- Art. 4 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Art. 5 Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

2. TITOLO II Disciplina

- Art. 6 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- Art. 7 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Art. 8 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Art. 9 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. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare e

agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali, a titolo esemplificativo: attività di supporto al prestito o alla catalogazione di libri in biblioteca; attività di riordino a fini didattici di locali o laboratori della scuola; attività di supporto al giornalino o alla circolazione delle informazioni in ambito scolastico.

- Art. 10 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. 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 di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- Art. 11 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- Art. 12 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 dall'art. 11, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude alla conclusione del relativo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.
- Art. 13 Con riferimento alle fattispecie di cui all'art. 12, 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 all'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.
- Art. 14 Le sanzioni disciplinari di cui all'art. 10 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- Art. 15 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. 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.
- Art. 16 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 in corso d'anno, ad altra scuola.
- Art. 17 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. 18 L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

3. TITOLO III Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad irrogarle

Art. 19 Richiamo verbale del docente e/o del dirigente scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale in presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a:

- scarsa diligenza e puntualità
- disturbo lieve durante la lezione
- atteggiamenti scorretti

Il richiamo verbale non costituisce sanzione ma può configurarsi come precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Art. 20 Ammonizione scritta annotata dal docente e/o dal dirigente scolastico sul registro di classe

Gli studenti potranno essere soggetti a ammonizione scritta sul registro di classe in presenza di comportamenti relativi a:

- disturbo continuo delle lezioni
- comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola
- lievi violazioni delle norme di sicurezza

Il Docente che annoterà l'ammonizione ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa

Art. 21 Ammonizione scritta annotata dal docente e/o dal dirigente scolastico sul registro di classe – comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni

Gli studenti potranno essere soggetti a ammonizione scritta sul registro di classe, con la comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni, in presenza di comportamenti relativi a:

- scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola
- ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati
- violazione della norme di sicurezza
- falsificazione di firme
- danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri.

In tale caso è previsto anche il risarcimento del danno

Art. 22 Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni, stabilito dal consiglio di classe - comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni

Gli studenti potranno essere soggetti ad allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni, stabilito dal Consiglio di Classe, con la comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni, in presenza di comportamenti relativi a:

- recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta
- offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica
- disturbo grave e continuato durante le lezioni
- alterazione di risultati
- gravi scorrettezze

Art. 23 Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni, stabilito dal consiglio di classe - comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni

Gli studenti potranno essere soggetti ad allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni, stabilito dal Consiglio di Classe, con la comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni, in presenza di comportamenti relativi a:

- recidiva dei comportamenti indicati nell'art. 22 del presente regolamento di disciplina
- violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone

Art. 24 Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni, stabilito dal consiglio di istituto - comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni

Gli studenti potranno essere soggetti ad allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni, stabilito dal Consiglio di Istituto, con la comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni, in presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa

Art. 25 Estensione delle sanzioni

Le sanzioni di cui agli articoli 21, 22, 23 e 24 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

Art. 26 Impugnazioni

26.1 Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento, che decide nel termine di dieci giorni .

L'organo di garanzia è nominato dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni, con possibilità di sostituzione dei membri decaduti nel tempo, ed è costituito dai seguenti componenti:

- Un rappresentante del Dirigente scolastico scelto fra i collaboratori
- Un genitore degli alunni frequentanti, con la designazione di un supplente
- Uno studente, con la designazione di un supplente
- Due docenti,, con la designazione di un supplente
- Un rappresentante del personale A.T.A

In caso di incompatibilità (ad esempio qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione), o di dovere di astensione (ad esempio qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore), il componente interessato dovrà essere sostituito dal supplente designato.

L'organo di garanzia dovrà deliberare, in prima convocazione, con la presenza di tutti i membri e a maggioranza; in seconda convocazione a maggioranza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

26.2 L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

26.3 Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto degli studenti e delle studentesse, anche contenute nel presente regolamento di istituto. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunita' scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato..

26.4 L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attivita' istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

26.5 Il parere di cui al comma 26.3 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 26.2 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale puo' decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri interessati.

Indice

GLI ORGANI COLLEGIALI	2
1. CONSIGLIO D'ISTITUTO	2
1.1 Competenze.	2
1.2 Composizione.....	2
1.3 Durata.	2
1.4 Prima convocazione.	2
1.5 Organi.	2
1.6 Elezione Presidente, del Vice Presidente e nomina del Segretario.....	3
1.7 Convocazioni della seduta.	3
1.8 Validità della seduta.....	3
1.9 Decadenza dei componenti per assenze.....	3
1.10 Ordine del giorno.	3
1.11 Regolamento delle sedute del C.d.I.....	4
1.12 Votazioni.	4
1.13 Verbalizzazioni. – pubblicità degli atti.....	4
1.14 Commissioni.	4
1.15 Consultazione degli altri organi collegiali.....	4
2. GIUNTA ESECUTIVA	5
2.1 Giunta esecutiva.	5
2.2 Funzioni della Giunta esecutiva.....	5
3. COLLEGIO DEI DOCENTI	5
3.1 Competenze.	5
3.2 Composizione.....	5
3.3 Convocazione e validità della seduta.	6
3.4 Operatività del Collegio Docenti.....	6
3.5 Votazioni.	6
3.6 Commissioni.	6
4. CONSIGLIO DI CLASSE	6
4.1 Competenze e composizione.	6
4.2 Convocazione.....	7
4.3 Validità delle sedute.....	7
4.4 Operatività.....	7
5. COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	7
5.1 Composizione e durata.	7
5.2 Operatività.....	7
5.3 Segretario del comitato.....	7
6. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	7
6.1 Assemblea di classe degli studenti.	7
6.2 Assemblea di istituto degli studenti.	8
6.3 Assemblea di classe dei genitori.....	8
6.4 Assemblea di Istituto dei genitori.	8
7. COMITATO DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI	9
7.1 Comitato degli studenti.....	9
7.2 Comitato dei genitori.	9
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	10
1. ORARIO	10
2. LA VIGILANZA SUGLI STUDENTI - GLI INTERVALLI	10
3. LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI E DEI PERMESSI	10
4. ASSENZE	10
5. ASSENZE COLLETTIVE DEGLI STUDENTI	11
6. ENTRATE IN RITARDO	11
7. USCITE ANTICIPATE	12
8. ECCEZIONI PER ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE	12

9.	ESONERI	12
10.	INCIDENTI E INFORTUNI	12
11.	CORTILI E PARCHEGGIO	13
12.	FUMO	13
13.	AULE E ARREDI SCOLASTICI	13
14.	CELLULARI ED ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE	13
15.	ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED EXTRASCOLASTICHE	13
16.	COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA	13
17.	USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI	13
	17.1 Definizioni.....	13
	17.2 Criteri.....	14
	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	17
1.	TITOLO I Comportamenti configuranti mancanze disciplinari	17
2.	TITOLO II Disciplina	17
3.	TITOLO III Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad irrogarle	19
	INDICE	22

