

# Regolamenti

- **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**
- **REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI**
- **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**
- **REGOLAMENTO STUDENTESCO D'ISTITUTO**
- **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**
- **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**
- **ASSEMBLEE GENITORI E COMITATI**
- **CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**
- **REGOLAMENTO GENERALE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE, VISITE GUIDATE**
- **CRITERI DI SELEZIONE DEL "PERSONALE ESTERNO" PER SVOLGERE INTERVENTI DI RECUPERO**

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO** (approvato dal Consiglio d'Istituto il 17/11/2005)

### **Art. 1 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio esprime le sue funzioni nell'ambito della legge in base al D.P.R. 416 art. 6 ed al Decreto Interministeriale n° 44 del 01.02.2001.

### **Art. 2 - CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO**

La convocazione è stabilita dal Presidente del Consiglio, la data della seduta e l'ordine del giorno sono fissati dallo stesso in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione avviene anche su richiesta della Giunta Esecutiva e su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Tali richieste devono contenere l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve essere inoltrato ai consiglieri per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.

Copia della convocazione va affissa all'albo della Scuola, a quello di eventuali sezioni staccate.

### **Art. 3 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO**

In relazione ad eventi particolari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il Presidente può indire una riunione straordinaria. In questo caso l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno può essere spedito con due giorni di anticipo sulla data della seduta. Gli Uffici della Segreteria avviseranno comunque telefonicamente i consiglieri.

Il Presidente è inoltre tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta da parte di:

- a) almeno un terzo dei consiglieri;
- b) Giunta Esecutiva.

Il Presidente può indire una riunione straordinaria del Consiglio su proposta del:

- 1) Collegio dei Docenti;
- 2) Comitato Studentesco;
- 3) Comitato dei genitori.

Nella richiesta di convocazione del consiglio deve essere indicato l'ordine del giorno.

I punti 1), 2) e 3) avranno vigore solo dopo la presentazione, da parte dei vari organismi, al Consiglio d'Istituto del loro regolamento interno. In ogni caso, nella prima seduta ordinaria successiva alla richiesta, il Presidente deve leggere la proposta al Consiglio d'Istituto stesso.

### **Art. 4 - ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio, potrà inserire nell'Ordine del Giorno qualsiasi argomento venga proposto dalla Giunta stessa o proposto per iscritto e firmato da un membro del Consiglio, o da almeno 10 persone facenti parte delle varie componenti della scuola, o, infine, proposto dal Presidente Comitato Genitori o dal Presidente Comitato Studentesco.

### **Art. 5 - ATTI PREPARATORI**

La completa documentazione con gli atti preparatori alle delibere inerente gli argomenti all'O.D.G. dovrà essere disponibile presso la Segreteria Amministrativa:

- 2 giorni prima della seduta Ordinaria;
- 1 ora prima della seduta Straordinaria.

### **Art. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente viene eletto dal Consiglio in base alle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 416. Con le stesse modalità viene anche eletto un Vice-Presidente, sempre tra i rappresentanti dei genitori.

### **Art. 7 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

- A) Il Presidente convoca il Consiglio secondo le modalità previste dagli art. 2 e 3 e lo presiede.
- B) Previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con il Presidente dei Consigli di altri Istituti, con Enti ed Associazioni.
- C) Può fare eventuali comunicazioni in apertura e in chiusura di seduta.
- D) In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono temporaneamente attribuite in ordine di priorità: al Vice-Presidente, al genitore membro di Giunta, al quarto genitore presente in Consiglio.

#### **Art. 8 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione non sarà raggiunto il numero legale, il Presidente dichiarerà deserta la seduta e fisserà, d'intesa con i presenti, una nuova data di convocazione che andrà comunicata, come previsto dall'art. 2, ai consiglieri non intervenuti. Anche in questo caso le assenze non giustificate sono da conteggiarsi ai fini della decadenza come previsto dal D.P.R. 416 art. 27.

#### **Art. 9 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

La durata della seduta non può in linea di massima superare le 3 ore dopo l'ora di convocazione. Sui singoli argomenti scritti all'ordine del giorno il Consiglio può fissare una limitazione alla durata degli interventi.

Il Presidente concede la parola sugli argomenti secondo l'ordine d'intervento, riservando la precedenza ai relatori designati; fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti; richiama gli oratori che si discostino dall'argomento in discussione; mette in votazione, al termine della discussione sui vari punti dell'ordine del giorno, le proposte ed i pareri presentati; proclama l'esito di ogni votazione.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno il Presidente mette in discussione eventuali proposte concernenti gli argomenti da inserire nella seduta successiva, fatte salve le attribuzioni della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 10 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI RAPPRESENTANZE ESTERNE**

Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute consiliari esperti e rappresentanti di organismi indicati dal Consiglio e/o dalla Giunta Esecutiva al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti l'ordine del giorno.

#### **Art. 11 - VALIDITÀ DELLE DELIBERE**

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli astenuti, ai fini della determinazione della maggioranza, non sono considerati partecipanti alla votazione.

La votazione deve essere segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

Dato che i rappresentanti degli studenti, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberante in caso di Programma Annuale Finanziario, Conto Consuntivo, impiego dei mezzi finanziari, la maggioranza deve essere conteggiata sul numero dei consiglieri maggiorenni presenti.

#### **Art. 12 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro a pagine numerate. Copia del verbale verrà fatta pervenire a tutti i consiglieri unitamente alla convocazione della seduta successiva. Dopo la lettura i consiglieri possono prendere parola solo per correggere una verbalizzazione non del tutto coerente con il proprio intervento e devono far pervenire per iscritto al Segretario eventuali rettifiche o integrazioni. E' auspicabile un unico verbalizzante per anno scolastico.

E' richiesta una modalità di stesura dei verbali tale che consenta agevole estrazione di deliberazioni e pareri.

Dopo l'approvazione del verbale i consiglieri possono fare interrogazioni al Presidente del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva in merito all'applicazione di delibere delle sedute precedenti.

#### **Art. 13 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio è prevista dall'art. 27 del D.P.R. 416/74.

Il verbale firmato dal Segretario del Consiglio d'Istituto deve essere depositato in Presidenza entro 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Inoltre il Dirigente Scolastico dispone l'affissione, all'albo del Consiglio d'Istituto e a quello delle eventuali sezioni staccate, della copia delle deliberazioni e ne attesta in calce la data di affissione.

Qualora il Consiglio ne ravvisi la necessità, devono essere esposti con la stessa modalità anche i pareri. I verbali e tutti gli atti del Consiglio sono esibiti, su richiesta, ai rappresentanti delle diverse componenti scolastiche.

Degli atti del Consiglio d'Istituto (deliberazioni o pareri) di particolare interesse devono essere informate le classi su disposizione del Consiglio.

I regolamenti, oltre ad essere esposti nei luoghi indicati negli stessi, dovranno essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 14 - MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà essere modificato ogni qualvolta il Consiglio ne ravvisi la necessità.

## **REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI**

### **TITOLO I - COMPOSIZIONE**

#### **Art. 1**

Fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, i supplenti annuali, i docenti in assegnazione provvisoria, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della nomina.

I docenti in servizio in più istituti appartengono al Collegio dei Docenti delle varie scuole.

I docenti dell'istituto fanno parte di diritto del Collegio senza che debba intervenire un apposito atto di nomina; pertanto tale organismo si costituisce spontaneamente ed automaticamente all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### **Art. 2**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico: in tal senso il D.S. non va considerato come componente di diversa natura da quella docente, per la rilevanza sul piano didattico che tale figura riveste e per la necessaria funzione di promozione e coordinamento che la legge stessa gli assegna rispetto ai compiti didattico-educativi della scuola.

Il D.S. quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale; partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni nelle quali il Collegio dei Docenti procede all'elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

#### **Art. 3**

Non è consentito di partecipare alle sedute del Collegio dei Docenti alle componenti estranee al Collegio stesso. Tale impossibilità viene stabilita dall'art. 4 del D.P.R. n° 416/1974.

E' consentito l'intervento di esperti esterni per la trattazione e l'approfondimento di specifiche tematiche.

### **TITOLO II - FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 4**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisa la necessità oppure quando una parte numericamente qualificata dei suoi componenti, almeno un terzo, lo richieda al presidente. In questo ultimo caso il D.S. ha l'obbligo di convocare il Collegio sulla base, evidentemente, dell'ordine del giorno indicato nella richiesta presentata da almeno un terzo dei componenti il Collegio. Comunque, il Collegio dei Docenti si riunisce almeno ogni trimestre o quadrimestre. L'avviso di convocazione del Collegio dei Docenti deve essere esposto nell'aula insegnanti nell'apposita raccolta circolari, nel caso di ordinaria amministrazione, almeno gg. 5 prima della data prevista e, nel caso di argomenti da discutere con carattere di urgenza, almeno 2 gg. prima.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno dettagliato, l'ora dell'inizio e del termine della riunione stessa.

Il D.S. ha l'obbligo di fornire ai singoli docenti tutta la documentazione necessaria per deliberare nella piena consapevolezza degli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

L'O.d.G. delle riunioni dovrà sempre contenere al primo punto, la voce "APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE" e all'ultimo punto la voce "COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO". Qualora un insegnante, o un gruppo di insegnanti, intenda introdurre in tale ultimo punto un argomento non previsto dall'o.d.g., dovrà farne richiesta al D.S. L'argomento verrà inserito previa delibera all'unanimità.

#### **Art. 5**

La presidenza spetta di diritto al D.S.; in caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal collaboratore vicario oppure, in caso di sua assenza o di suo impedimento, da un altro collaboratore scelto dal D.S.

#### **Art. 6**

Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei collaboratori, che procede alla stesura del verbale della riunione. Copia di tale verbale sarà pubblicata entro 15 gg dallo svolgimento della riunione e allegata contestualmente alla convocazione della successiva riunione.

Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate, dagli interessati, mediante testo scritto, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quale riga o righe del verbale stesso debbano essere riferite.

Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del C.d.D. e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

#### Art. 7

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

L'accertamento del numero legale deve essere fatto, di norma, con appello nominale, prima di dare inizio alla riunione.

Il presidente può ripetere tale accertamento, anche su richiesta di un docente, in qualunque momento della riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, ad eccezione dei casi in cui speciali disposizioni non prescrivano diversamente.

Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è superiore alla metà più uno dei presenti.

In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La votazione si effettua per alzata di mano.

Occasionalmente essa potrà essere effettuata per appello nominale, su richiesta motivata, di almeno uno dei componenti il Collegio, dopo essere stata accolta dal D.S.

Qualora si faccia questione di persone la votazione è segreta.

#### Art. 8

La presentazione di "mozioni", di qualsiasi tipo, può essere fatta oralmente; la mozione deve però pervenire al presidente mediante testo scritto, prima di essere messa ai voti.

Nel caso che un insegnante, o un gruppo di insegnanti, nel corso del dibattito, intenda avvalersi di tale diritto e ne faccia richiesta, il presidente ha l'obbligo di procedere alla sospensione della seduta per almeno dieci minuti.

Si ritiene utile fissare, normalmente, in tre minuti il limite di durata massima di ogni intervento.

Per ogni argomento all'ordine del giorno il presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda per una breve replica.

Il presidente dovrà limitarsi ad introdurre e a moderare il dibattito, assicurando l'osservanza delle leggi e la regolarità della discussione e della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. è quello della convocazione: eventuali variazioni nella successione degli argomenti deve essere deliberata dal C.Doc.

### **TITOLO III - COMPETENZE**

#### Art. 9

Il collegio dei docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico-educativo: il Collegio dei Docenti ha quindi competenza per la programmazione e la relativa verifica dell'azione educativa, mentre il Consiglio d'Istituto esercita la propria sfera d'azione per quanto attiene la programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo la ripartizione di competenze in materia fra gli organi collegiali indicato negli art. 3 e seguenti del D.P.R. 31 maggio 1974. n° 416.

Pur essendo chiaramente distinte e delimitate le sfere di competenza devono trovare costanti occasioni di contatto e riferimento.

I poteri che la legge attribuisce al Collegio dei Docenti possono sinteticamente distinguersi in: deliberanti, di proposta, di verifica, di valutazione e di indagine.

### **TITOLO IV - NORME FINALI**

#### Art. 10

Eventuali proposte di modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio mediante testo scritto, specificando titolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a introdurre tali proposte nell'o.d.g. di una seduta del Collegio dei Docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica.

Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### Art. 11

Copia del presente regolamento deve essere esposta all'albo dell'Istituto e distribuita, a cura del presidente, a tutti gli insegnanti di nuova nomina.

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

### **TITOLO 1 : COMPOSIZIONE**

#### **Art. 1**

- a) Fanno parte del Consiglio di Classe :
- Tutti i Docenti della classe (teorici, tecnico-pratici e di sostegno)
  - n° 2 Genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti
  - n° 2 Alunni della classe eletti rappresentanti.
- b) Il Dir. Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni C.d.C.
- c) E' consentita la partecipazione, alle sedute del C.d.C., delle componenti estranee al C.d.C. stesso solo per chiarimenti su singole problematiche.

### **TITOLO 2 : COMPETENZE**

#### **Art. 2**

Il C.d.C. ha competenze in merito a: Educazione, Programmazione, Didattica, Sperimentazione, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare, Valutazione degli alunni.

#### **Art. 3**

Le competenze relative al Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare e alla Valutazione degli alunni spettano alla sola componente docente.

### **TITOLO 3 : FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 4 Convocazione e punti all'ordine del giorno.**

- a) -Il C.d.C. , nel rispetto delle normative vigenti, si riunisce quando il D.S. ne ravvisa la necessità , oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne facciano richiesta motivata al D.S.
- L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere esposto in Sala Docenti nell'apposita cartella di raccolta Circolari almeno 5 gg. prima della data di convocazione della riunione.(2 gg in caso di urgenza).
- Avviso di convocazione viene inviato anche agli altri componenti del cons. di classe.
- Il C.d.C tratta solamente tematiche di sua competenza inserite all'O.d.G. e poste in discussione dal Coordinatore.

#### **Art. 5 Coordinatore e Segretario**

- a) la presidenza ed il coordinamento del C.d.C. spetta di diritto al D.S. o ad un suo delegato (coordinatore di classe).
- b) le funzioni di segretario del C.d.C. sono attribuite dal D.S. ad un docente membro del C.d.C.

#### **Art. 6 Verbalizzazione delle sedute**

- a) il verbale deve contenere:
- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
  - presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo, nome del coordinatore e del verbalizzante;
  - elencazione dei punti all'O.d.G;
  - una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
  - le delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
  - l'approvazione del verbale con l'indicazione maggior/unan.
- b) il verbale può contenere:
- una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
  - nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
  - allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale. Il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro due giorni dalla fine della riunione.
- c) il coordinatore per la stesura del verbale si avvale della collaborazione del segretario;
- d) il coordinatore verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretta;
- e) il coordinatore è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni;
- f) il verbale è redatto entro la fine della seduta. Nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro due giorni dal termine della seduta

stessa e, a richiesta, dato in visione ai membri del C.d.C. per essere messo in votazione nel corso della successiva seduta.

**Art. 7 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)**

- a) per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare;
- b) le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore.
- c) le votazioni si effettuano per alzata di mano.

**Art. 8 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)**

- a) per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal D.S.;
- b) le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o, in sua assenza, del coordinatore;
- c) le votazioni si effettuano per alzata di mano;
- d) gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono:
  - tutti i docenti (teorici, pratici e di sostegno) della classe

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

**Art. 9 Assemblea di Classe**

- Il D.S. convoca l'assemblea di classe, con le stesse modalità indicate all'art.4 comma 4 del Regolamento, definendo i partecipanti e l'ordine del giorno.
- L'assemblea può esprimere pareri ed avanzare proposte su aspetti didattici ed organizzativi della classe.
- Per quanto non specificato si fa riferimento alla normativa vigente.

**Art. 10 Modalità organizzative della riunione**

Fermo restando che il presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni attinenti l'O.d.G trattato ed evitare interventi dispersivi e ripetitivi, si ritiene opportuno e utile che:

- a) gli interventi devono essere attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione dal coordinatore;
- b) per ogni punto trattato, ad ogni docente, sono concessi solo due interventi;
- c) il coordinatore assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:
  - apre e chiude la seduta;
  - apre e chiude la trattazione dei punti all'O.d.G.;
  - dà e toglie la parola ai presenti nel rispetto delle normative e delle leggi vigenti;
  - allontana chi turba ed impedisce il regolare svolgimento delle sedute.

## **REGOLAMENTO STUDENTESCO D'ISTITUTO** (approvato Consiglio Istituto il 17/11/2005)

### **PREMESSA**

La Scuola Pubblica Italiana è ispirata ai principi della nostra Costituzione, esalta il pluralismo, collabora con gli altri Istituti civili e sociali alla formazione globale della persona e del cittadino, non è ideologica né totalizzante, ma espressione di una ampia e libera dialettica.

### **TITOLO 1 - DEGLI ALLIEVI**

#### **Art. 1 - OBBLIGO DELLA FREQUENZA**

Gli studenti sono obbligati a frequentare tutte le ore di lezione.

#### **Art. 2 - ASSENZE**

- La richiesta di giustificazione va firmata da uno dei genitori (o da chi esercita la patria potestà) se lo studente è minorenni, dallo studente stesso se maggiorenne.
- La richiesta motivata va sempre scritta sull'apposito libretto personale, che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio.
- L'insegnante della prima ora è delegato a controfirmare il libretto personale e a segnalare l'avvenuta giustificazione anche sul registro di classe.
- Invece le assenze per altri motivi superiori ai cinque giorni, vanno preventivamente annunciate alla Presidenza che disporrà l'autorizzazione.
- La mancata giustificazione va sempre annotata dall'insegnante della prima ora sul registro di classe nell'apposita colonna.
- Il nominativo dello studente che al secondo giorno non abbia provveduto a giustificare l'assenza va nuovamente riportato dall'insegnante della prima ora sul registro di classe e sempre nell'apposita colonna delle comunicazioni. Inoltre, lo studente dovrà essere inviato dal D.S. o suo collaboratore che provvederà ad informare per iscritto o per telefono la famiglia.
- Il 10° periodo di assenza deve essere giustificato personalmente dal genitore; anche per la 15<sup>a</sup> (e a seguire la 20<sup>a</sup>, la 25<sup>a</sup> ...) assenza o periodo di assenza gli alunni minorenni verranno accettati in classe solo se accompagnati da un genitore. Per tali scadenze gli alunni maggiorenni sono tenuti a giustificare direttamente al D.S. o suo collaboratore.
- Al 3° giorno di assenza non giustificata l'alunno non verrà ammesso alla frequenza delle lezioni e la famiglia sarà informata di ciò tramite comunicazione del D.S. o di suo collaboratore sul libretto scolastico o con altra modalità, anche elettronica.

#### **Art. 3 - ASTENSIONI COLLETTIVE**

- Le astensioni collettive, (scioperi, manifestazioni, ecc.) richiedono sempre giustificazione individuale, secondo le modalità del precedente punto 2. Questo perché la scuola ha il dovere di accertarsi che i genitori siano a conoscenza del fatto in sé e delle sue cause.
- Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avviene nel corso di tali manifestazioni. Ogni sforzo deve comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza e alla verifica delle ragioni che ne sono all'origine.
- L'argomento "assenza collettiva" dovrà essere sempre affrontato nella riunione del Consiglio di Classe.
- Durante le manifestazioni in questione, all'interno dell'Istituto l'attività didattica prosegue indipendentemente dal numero di studenti presenti. Potranno essere adottati opportuni accorgimenti o variazioni della normale attività didattica, quali: ripasso, esercizi, letture, proiezioni o altre forme di attività di classe o di interclasse (con la presenza, in questo ultimo caso, degli insegnanti di tutte le classi coinvolte o previo accordo con il D.S. ).

L'assenza per astensione, anche se motivata dalla famiglia, resterà ingiustificata.

#### **Art. 4 - RITARDI**

- Lo studente che si presenti in aula alla prima ora di lezione (del mattino come del pomeriggio) con un ritardo inferiore ai quindici minuti, può, in via eccezionale, essere accettato in classe dall'insegnante anche in mancanza della giustificazione scritta.
- L'insegnante avrà cura di annotare sul registro di classe il nome del ritardatario e l'ora di ingresso controfirmando nell'apposito spazio.
- Ritardi superiori ai quindici minuti sono giustificati solo dal D.S. o suo collaboratore, che ammetterà in classe il ritardatario alla seconda ora, salvo motivi di causa maggiore (es: ritardi nei mezzi di trasporto per avverse condizioni metereologiche).

- In ogni caso esiste l'obbligo per lo studente di portare il giorno seguente la giustificazione scritta del ritardo, quando non ne sia già in possesso.
- Dal termine della 2a ora nessun allievo può essere ammesso in Istituto.
- Deroche a quanto sopra saranno concesse solo in casi eccezionali e a fronte di motivazioni che il D.S. o suo collaboratore avranno reputato gravi e attendibili.
- Ritardi motivati come visite mediche, specialistiche devono essere comprovati con apposita certificazione.
- I casi ripetuti di ritardo di ogni tipo vanno segnalati da parte dei Coordinatori delle rispettive classi al D.S. o suo collaboratore, che provvederanno ad avvertire le famiglie.

#### **Art. 5 - USCITE ANTICIPATE**

- Sono concesse uscite anticipate per seri e comprovati motivi, previa richiesta di permesso redatta sul libretto e firmata come prescritto al punto 2.
- Tale richiesta va presentata in bidelleria all'arrivo a scuola e sarà autorizzata dal D.S. o da suo collaboratore entro le ore 10.30.
- Dopo la 3ª richiesta l'autorizzazione verrà concessa solo se confermata telefonicamente da un genitore.
- All'atto dell'uscita l'insegnante avrà cura di registrare il permesso sul giornale di classe riportandone l'ora, il nominativo dell'allievo e controfirmandolo.
- Dovrà altresì controfirmare e staccare la figlia dal libretto raccogliendola nell'apposita busta.
- In via eccezionale possono essere autorizzate uscite anticipate dovute a indisposizione, previa comunicazione telefonica da parte dei genitori, solo dopo che sia stata riportata sul giornale di classe l'autorizzazione.
- Deroche a quanto sopra saranno concesse solo in casi particolari e a fronte di motivazioni che il D.S. o suo collaboratore avranno reputato gravi e attendibili.
- La 10ª richiesta di uscita anticipata verrà autorizzata solo in presenza del genitore.

#### **Art. 6 - ABBANDONO DELLE LEZIONI**

Gli studenti non possono, in nessun caso, abbandonare l'Istituto durante il periodo delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La disposizione vale anche in caso di assenza dei docenti per sciopero.

#### **Art. 7 - COMPORTAMENTO A SCUOLA**

Gli studenti sono tenuti a essere presenti puntualmente nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione. L'insegnante di classe, sotto la propria responsabilità, può autorizzare singoli studenti ad allontanarsi a turno e per breve tempo dall'aula. Il prolungarsi eccessivo dell'allontanamento è considerato interruzione arbitraria dell'attività in classe e va segnalato sul registro di classe.

Gli studenti sono pregati di limitare le richieste di uscita dall'aula al minimo indispensabile. Al cambio dell'ora è vietato allontanarsi dall'aula per sostare nei corridoi. Durante le ore di lezione allo studente non è permesso mangiare e/o bere e utilizzare il telefono cellulare. Cibi e bevande devono essere consumate solo nell'intervallo.

Non è consentito agli studenti lasciare l'Istituto durante l'intervallo.

Durante la permanenza a scuola ogni studente deve mantenere un comportamento responsabile ai fini della propria ed altrui sicurezza e incolumità.

#### **Art. 8 - SERVIZIO RISTORO**

I distributori di bevande ed il servizio ristoro possono essere utilizzati solo durante l'intervallo (10,35-10,45) oppure prima o dopo l'orario di lezione.

#### **Art. 9 - TRASFERIMENTI AL CAMBIO DELL'ORA**

I trasferimenti dalle aule alla palestra e ai laboratori devono avvenire con ordine e tempestività in modo che la classe sia completa in aula all'arrivo del docente per l'inizio dell'ora di lezione. Tutti gli studenti sono tenuti ad essere presenti in palestra durante le ore di lezione di Educazione Fisica. La disposizione riguarda anche gli studenti esonerati o temporaneamente impediti ai quali non è consentito restare in aula o negli spogliatoi.

## **TITOLO II - DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art. 10 - CONSERVAZIONE DEI BENI - RESPONSABILITÀ**

Tutta la comunità scolastica si impegna alla buona conservazione dell'edificio scolastico, dell'arredamento, delle attrezzature e del materiale didattico. Pertanto gli studenti sono pregati di lasciare in ordine le aule, i laboratori e i servizi. Il buon funzionamento delle macchine e la loro durata dipende anche dalla cura e dall'attenzione prestata dagli utenti durante la permanenza in aula. Trascuratezza, disordine o sporcizia devono essere segnalate dai docenti con nota sul registro di classe. Comportamenti individuali poco rispettosi dei beni e delle attrezzature di tutti saranno puniti con sanzioni disciplinari. Nel caso di danni o di smarrimento di beni dell'Istituto, dati in uso agli alunni, il responsabile, la classe o il gruppo risponderà di ciò anche attraverso il risarcimento del bene.

#### **Art. 11 - RISARCIMENTO DANNI**

Considerato il ripetersi di atti vandalici a danno delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, in presenza di danno accertato e non dovuto a stato di usura:

- Si effettueranno indagini al fine di risalire ai responsabili.
- Si stimerà l'entità dei danni provocati.
- Si individueranno gli studenti che dovranno concorrere personalmente al risarcimento dei danni per i quali è stata accertata la responsabilità.
- Qualora non sia possibile risalire al responsabile, si chiameranno a rispondere concretamente dei danni tutti gli studenti che hanno utilizzato il bene danneggiato.

Ai responsabili che non ottempereranno al risarcimento del danno, la documentazione (certificati iscrizione, frequenza, diploma, ecc) verrà rilasciata solo se in regola con il versamento alla Scuola del contributo dovuto ai danneggiamenti.

#### **Art. 12 - BIBLIOTECA**

L'accesso alla biblioteca e la consultazione di libri è consentita a tutti durante l'orario antimeridiano, nel rispetto delle norme che gli insegnanti responsabili della biblioteca predisporranno e affiggeranno.

#### **Art. 13 - CENTRO STAMPA**

L'uso delle attrezzature è riservato all'attività didattica e funzionale dell'Istituto. Tali strumenti devono essere usati esclusivamente dal tecnico o da un suo sostituto secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto. Per effettuare fotocopie viene messa in vendita, presso le bidellerie delle tre sedi, una tessera che dà diritto a 25 fotocopie al costo di € 1,00.

#### **Art. 14 - PALESTRA e LABORATORI**

Gli studenti non possono accedere alle aule, speciali, ai laboratori, alla palestra, se non sono accompagnati dal docente responsabile. Nel caso non ci sia un docente accompagnatore, l'accesso all'aula deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15 - AGIBILITÀ EDIFICIO**

L'edificio scolastico è, anche in orario pomeridiano, previa richiesta scritta, aperto a insegnanti, studenti e genitori della scuola sulla base del principio della piena agibilità politico-culturale dell'Istituto stesso. L'attuazione dell'agibilità in oggetto deve tenere presenti le esigenze di servizio del personale dell'Istituto. L'Istituto è quindi disponibile per qualunque attività che sia stata programmata o autorizzata dai competenti organi collegiali. Tali attività devono comunque svolgersi sotto il controllo e la responsabilità del personale preposto alla vigilanza degli alunni e dei locali dell'Istituto. Gli alunni che hanno svolto attività extracurricolare nell'Istituto devono impegnarsi a riordinare i locali utilizzati prima di lasciare l'Istituto per non determinare un aggravio di lavoro per il personale ausiliario.

#### **Art. 16 - ACCESSO ESTRANEI**

E' vietato l'accesso alle strutture scolastiche agli estranei. L'eventuale presenza deve essere sempre autorizzata dagli organi competenti.

#### **Art. 17 - DIRITTO AFFISSIONE**

Tutte le componenti scolastiche d'Istituto hanno diritto di affissione secondo la seguente regolamentazione: il contenuto dei manifesti potrà essere inerente ad argomenti scolastici, culturali, religiosi, sociali e sindacali rispettando comunque le forme della civile convivenza.

È consentita l'esposizione dei manifesti negli appositi spazi alle seguenti condizioni:

- che abbiano la firma del responsabile i cui dati siano stati depositati in presidenza
- che rispettino la vigente legislazione sulla stampa
- che siano controfirmati dal Dirigente Scolastico o da Docente Delegato

È vietata l'affissione di manifesti di mera e strumentale propaganda politico-partitica.

### **TITOLO III - DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

#### **Art. 18 - ASSEMBLEE DI CLASSE**

E' consentita una assemblea di classe ogni mese della durata di due ore. La richiesta deve essere presentata dai rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico o suo delegato almeno tre giorni prima della data stabilita. Non può cadere sempre nelle stesse ore o nella stessa giornata.

Il docente in servizio durante l'assemblea deve garantire la sorveglianza.

Al termine della stessa i rappresentanti di classe devono redigere un verbale e consegnarlo al coordinatore.

#### **Art. 19 - ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

L'assemblea studentesca di Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società.

Per ciò che attiene alle modalità organizzative e all'autorizzazione si fa riferimento agli art. 43 e 44 del D.P.R. 416 del 31.5.1974.

**Art. 20 - DIVIETO DI FUMARE**

Agli studenti e a tutto il personale della scuola è **vietato fumare nei locali dell'Istituto** in ottemperanza alle norme vigenti. Gli eventuali trasgressori verranno puniti con le dovute multe oltre che l'adozione di provvedimenti disciplinari.

**Art. 21 - NORME SUPPLETIVE**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di Legge vigenti, nonché ai singoli provvedimenti che il Consiglio d'Istituto potrà adottare in qualsiasi momento e secondo le proprie competenze.

**Art. 22 - COMPETENZE**

Il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti su proposta di almeno tre consiglieri.

## **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

(D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07)

(approvato dal Consiglio d'Istituto il 26/05/2008)

### **Art. 1 - PREMESSA**

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; mirano al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate, 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.

Le sanzioni disciplinari più severe possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

La valutazione del comportamento, espressa attraverso il voto di condotta, concorre, insieme con il profitto, alla valutazione finale.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Al momento dell'iscrizione Scuola, Famiglia e Studenti sottoscrivono un “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' ” in cui si impegnano a rispettare le regole della Comunità Scolastica.

### **Art. 2 -NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

- S.1 Richiamo verbale.
- S.2 Consegna da svolgere in classe o a casa.
- S.3 Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S.4 Ammonizione scritta sul libretto dello studente.
- S.5 Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale.
- S.6 Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S.7 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S.8 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (vedi Direttiva Minist. 16/2007).
- S.9 Sospensione fino al termine delle lezioni con Esclusione dallo scrutinio finale o Non ammissione all'Esame di Stato o Allontanamento dalla Sessione d'Esame
- S.10 Allontanamento dalla Comunità Scolastica con Esclusione dallo Scrutinio Finale.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

### **Art. 3 - PRECISAZIONI IN MERITO AI PROVVEDIMENTI DA S8 A S10**

#### **a) Sanzioni che comportano l' allontanamento superiore a 15 giorni**

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**b) Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico**

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di istituto e possono essere irrogate quando:

- 1) sono commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- 2) ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l'alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
- 3) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

N.B. Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche spiegare perché non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**Art. 4 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE**

Il Singolo Docente può comminare le sanzioni da S1 a S5.

Il Dirigente Scolastico può comminare le sanzioni da S1 a S6.

Il Consiglio di Classe può comminare le sanzioni da S6 a S7: esso viene convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta del Coordinatore di Classe o di 1/3 dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori e degli studenti).

Il Consiglio d'Istituto può comminare le sanzioni da S8 a S10 (ad eccezione delle mancanze commesse durante le sessioni d'esame che spettano alla commissione stessa).

**Art. 5 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Prima di comminare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

-verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;

-verbalmente o per iscritto e, se possibile, in presenza dei genitori, da S8 a S10.

In quest'ultimo caso i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma invitandoli ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non si avvalgono del diritto di cui sopra entro 24 ore dalla comunicazione, il soggetto competente procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori rinuncino il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

- su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente (se minorenni occorre l'autorizzazione della famiglia) la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica (es: attività di pulizia, tinteggiatura, piccola manutenzione locali scolastici, attività a favore della biblioteca).

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date cui si riferisce il provvedimento.

**Art. 6 - CORRISPONDENZA COLPE E SANZIONI**

- Ritardi ripetuti da S1 a S5
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S5
- Assenze periodiche da S1 a S5
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S5
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S5
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S4
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S6
- Disturbo e azioni di ostacolo delle attività didattiche da S1 a S7
- Danneggiamento, alterazione e sottrazione di registri e altri documenti scolastici da S1 a S7
- Contravviene al divieto di fumare da S1 a S7

- Possesso di oggetti pericolosi o dannosi alla salute da S1 a S7
- Linguaggio irrispettoso, discriminatorio e offensivo verso gli altri da S1 a S7
- Scrittura su arredi, attrezzature ed danneggiamento oggetti ed ambienti scolastici da S1 a S7
- Possesso di un telefono cellulare acceso o di altra apparecchiatura elettronica nella sede scolastica da S4 a S7
- Violenze psicologiche, atti di bullismo verso gli altri da S7 a S10
- Aggressioni e violenze fisiche verso gli altri da S7 a S10
- Reati, fatti di rilevanza penale o pericolo per l'incolumità delle persone da S7 a S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico.

#### **Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente, un genitore e uno studente indicati dal Consiglio di Istituto.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni e, in caso di decadenza di un membro, si procede alla sostituzione di quest'ultimo.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, entro 3 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
5. Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
7. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. In materia di violazioni dello Statuto, contenute nel regolamento d'Istituto, è ammissibile un **reclamo** al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide, in via definitiva, dopo aver acquisito il parere vincolante di un organo regionale di garanzia.

## ASSEMBLEE STUDENTESCHE

(D.P.R. 416 artt. 43 – 44; C.M. 27/12/79 – n. 312)

### DIRITTO ALL'ASSEMBLEA

La norma del sopracitato decreto all'art. 42 afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, diritto il cui esercizio non è rimesso a facoltà discrezionali del Dirigente Scolastico o di altri organi, tuttavia è vincolato all'osservanza delle modalità espresse in seguito.

**TIPOLOGIA:**

- A) Assemblea d'Istituto
- B) Assemblea di classe
- C) Attività di ricerca, di seminario ...

### A) ASSEMBLEA D'ISTITUTO

#### 1. OGGETTO DEL DIBATTITO

L'assemblea studentesca d'Istituto può riferirsi ad:

- Approfondimento dei problemi della scuola
- Approfondimento dei problemi della società

In funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità che possono costituire configurazioni di reato secondo le disposizioni vigenti dell'ordinamento penale.

#### 2. CONVOCAZIONE

Su richiesta della maggioranza (metà più uno) del Comitato Studentesco (espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe) o del 10% degli studenti iscritti e frequentanti, mediante la raccolta di firme, che rispetti la libertà di decisione dei singoli.

#### 3. DATA DELL'ASSEMBLEA

Dar comunicazione dell'assemblea al Dirigente Scolastico con congruo anticipo dalla sua effettuazione, per rispondere all'esigenza di coordinamento per tutte le attività che si svolgono nelle scuole.

#### 4. ORDINE DEL GIORNO

Il Dirigente Scolastico:

- Verifica circa la rispondenza dell'O.d.G. presentato alle finalità previste dalla legge;
- Provvede ad apporre in calce al documento ricevuto la dicitura "Vista il Dirigente Scolastico", con firma autografa e data;
- Trattiene agli atti copia del documento;
- Cura l'affissione del relativo O.d.G. all'albo della scuola;
- Preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

#### 5. NUMERO DELLE ASSEMBLEE

L'assemblea d'Istituto si svolge: - durante le ore di lezione  
- una volta al mese  
- nel limite delle ore di lezione di una giornata.

Ne consegue:

- non può essere tenuta durante le ore di lezione più di una assemblea d'Istituto al mese;
- non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate;

È inoltre consentita un'altra assemblea mensile d'Istituto, nei locali scolastici, ma fuori dall'orario di lezione: realizzazione e durata della stessa va concordata col Dirigente Scolastico in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nei 30 giorni precedenti a quanto previsto per la conclusione delle lezioni dell'anno scolastico.

#### 6. PARTECIPAZIONE DI ESPERTI

Alle assemblee d'Istituto, su richiesta e autorizzazione del C. di Ist., possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G.; detta partecipazione non può essere deliberata nel caso dell'assemblea in atto.

Non possono essere tenute, con la partecipazione degli esperti, più di un'assemblea all'anno.

#### 7. SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA

- Regolamento

L'assemblea deve darsi ed approvare un regolamento per il proprio funzionamento e inviarlo, per conoscenza, al C. d'Istituto, che ha la facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modifiche.

- Presenza del Dirigente Scolastico e degli insegnanti.  
*All'assemblea possono assistere il Dirigente Scolastico o delegato e gli insegnanti, perché nessuna deliberazione o regolamento può limitare tale diritto.*

#### **8. RESPONSABILITÀ E POTERI DEL PRESIDE**

Il Dirigente Scolastico ha poteri di intervento in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento nell'eventualità in cui:

- Non siano stati rispettati i diritti fondamentali degli studenti;
- Vi sia impedimento di svolgimento democratico dell'assemblea;
- Quando i normali organi preposti all'ordinamento non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
- 

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO IN ASSEMBLEA DI CLASSI PARALLELE**

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele, che non è un tipo diverso di assemblea che si aggiunge a quella d'Istituto, ma è solo una diversa forma di svolgimento dell'assemblea d'Istituto con la conseguente applicabilità delle stesse norme.

#### **B) ASSEMBLEE DI CLASSE**

Può aver luogo:

- Una sola volta al mese, se si svolge durante le ore di lezione;
- Nel limite di due ore di lezione di una sola giornata;
- Per una seconda volta al mese se si svolge al di fuori dell'orario di lezione e subordinatamente alla disponibilità di locali .

Non può essere tenuta:

- Sempre nello stesso giorno della settimana;
- Nel mese conclusivo delle lezioni.

In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni (due ore) è necessario che la data dell'assemblea sia preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico unitamente all'O.d.G..

Per quanto concerne il diritto del Dirigente Scolastico o Insegnanti di partecipare o intervenire all'assemblea vale quanto detto per l'assemblea d'Istituto.

#### **C) ATTIVITÀ DI RICERCA, SEMINARIO, LAVORO DI GRUPPO**

Si prevede pure che, le ore destinate ad assemblee di classe o istituto, possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminario o lavori di gruppo, organizzati dagli studenti e che il Dirigente Scolastico ne agevererà l'organizzazione.

#### Locali per assemblee studentesche di Istituto diversi da quelli scolastici.

Se la scuola non dispone di locali sufficientemente capienti potranno essere utilizzati locali di altre scuole o quelli messi a disposizione dal Comune o Provincia senza alcun onere a carico del bilancio della scuola.

L'autorizzazione deve contenere le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

In relazione all'obbligo di preavvisare le famiglie circa la data e i locali dell'assemblea, si sottolinea che non sussiste obbligo per gli insegnanti di accompagnare gli studenti.

#### **Comitato studentesco**

Il Comitato Studentesco, previsto quale organo eventuale dell'art. 43 del D.P.R. 416, è "ESPRESSIONE DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE NEI C. DI CLASSE"

Compiti

- Convocazione assemblea studentesca d'Istituto;
- Funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
- Eventuale elaborazione di indicazioni e proposte, che vanno valutate ed adottate dagli altri OO.CC.;
- Svolgere compiti affidatigli dall'assemblea d'Istituto o dai rappresentanti nei C. di C..

Il suddetto comitato non gode delle particolari agevolazioni previste dalle assemblee di Istituto o di Classe.

Previa deliberazione generale del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico potrà consentire di volta in volta l'utilizzo di un locale scolastico per le riunioni, da tenersi fuori dell'orario scolastico.

## ASSEMBLEE GENITORI E COMITATI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

### Tipo di assemblee:

- di **CLASSE**, su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
- di **ISTITUTO**, su richiesta del Presidente in carica dell'assemblea oppure della maggioranza del Comitato Genitori oppure di 200 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 1000 alunni (100 fino a 500; 300 oltre 1000).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del C.I., autorizza la convocazione dell'assemblea da svolgersi fuori orario di lezione.

I genitori, promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo con O.d.G.

### **Comitato Genitori**

**Composizione:** Ne fanno parte i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe

**Funzione:** Promuove la partecipazione dei genitori alla vita di scuola; elabora indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri organi d'Istituto (C. di Classe e C.I.).

Il Dirigente Scolastico potrà consentire di volta in volta l'utilizzo di un locale scolastico per le riunioni.

## CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

### **Classi 1<sup>e</sup>**

- *Preferenze:* si tiene conto in linea di massima, delle preferenze segnalate dagli allievi specie se sono reciproche;
- *provenienza:* si tiene conto della provenienza degli allievi, dell'utilizzo dei mezzi di trasporto evitando però gruppi troppo numerosi dello stesso paese/città per favorire il più possibile contatti con altre realtà;
- *livello di profitto:* si tiene conto delle valutazioni di uscita e delle fasce di profitto desunte, quando disponibile, dall'analisi della scheda di valutazione della terza media, creando così gruppi il più possibile omogenei dal punto di vista degli esiti scolastici e del grado di raggiungimento degli obiettivi comportamentali. In ogni classe vengono inseriti più o meno la stessa proporzione di alunni per ogni fascia, dalla più bassa alla più alta;
- *inserimento ripetenti:* gli allievi ripetenti vengono suddivisi sul numero delle classi prime e comunque dopo aver acquisito le opportune informazioni e consigli dai docenti dell'anno precedente. Il tentativo rimane comunque quello di evitare che si compongano gruppi numerosi ripetenti della stessa classe in modo che, una volta inseriti in una nuova classe, non possano apportare negative dinamiche di complicità;
- *consistenza numerica:* si cerca di mantenere un numero di allievi costante per ogni prima salvo la classe in cui viene inserito l'eventuale allievo con handicap.

### **Classi 2<sup>e</sup>**

- *smembramento classi:* dovendo generalmente ridurre il numero delle seconde rispetto alle classi prime, si procede allo smembramento del gruppo con minor senso di appartenenza di classe e per il quale si presume non si conservi la continuità didattica in discipline rilevanti come numero di ore settimanali. Per distribuire gli allievi della classe eventualmente soppressa, ci si avvale della collaborazione dei docenti dell'anno precedente che, conoscendo gli studenti, forniscono utili indicazioni al fine di consentire un inserimento in altre classi che non sia dettato solo dal caso.
- *inserimento ripetenti:* gli allievi ripetenti vengono suddivisi sul numero delle classi seconde e comunque dopo aver acquisito le opportune informazioni e consigli dai docenti dell'anno precedente. Il tentativo rimane comunque quello di evitare che si compongano gruppi numerosi ripetenti della stessa classe in modo che, una volta inseriti in una nuova classe, non possano apportare negative dinamiche di complicità.

### **Classi 3<sup>e</sup>**

- *indirizzo*: le classi si compongono in base alle domande di iscrizione e compatibilmente con quanto concesso in materia di organici dal C.S.A.. L'attuale legge in materia fissa un numero minimo di alunni per il quale è possibile attivare il corso unico o articolato. In caso di mancanza di tale requisiti, gli alunni ai quali non viene eventualmente accolta la domanda d'iscrizione, vengono dirottati su corsi similari. In caso di scarsa disponibilità rispetto alla richiesta compete al Consiglio di istituto stabilire i criteri di esclusione;
- *provenienza*: nella formazione delle classi vengono mantenuti il più possibile fermi i gruppi classe originari salvo qualche spostamento dovuto ad esigenze di riequilibrio del numero di alunni per classe.

### **Classi 4<sup>e</sup>**

- *indirizzo*: le classi si compongono in base alle domande di iscrizione e compatibilmente con quanto concesso in materia di organici dal C.S.A.. L'attuale legge in materia fissa un numero minimo di alunni per il quale è possibile attivare il corso unico o articolato. In caso di mancanza di tali requisiti, gli alunni ai quali non viene eventualmente accolta la domanda d'iscrizione, vengono dirottati su corsi similari. In caso di scarsa disponibilità rispetto alla richiesta compete al Consiglio di istituto stabilire i criteri di esclusione;
- *provenienza*: nella formazione delle classi vengono mantenuti il più possibile fermi i gruppi classe originari

#### **Casi particolari:**

Ulteriori spostamenti di alunni, rispetto alla formazione operata sulle classi secondo i presenti criteri, possono essere decisi da D.S. accogliendo specifiche e particolari richieste avanzate dai genitori o dagli stessi alunni se maggiorenni.

### **CRITERI DI SELEZIONE DEGLI STUDENTI IN PRESENZA DI ESUBERO DELLE ISCRIZIONI (DELIBERA Consiglio d'Istituto N° 5/2/08 del 12/02/2008)**

In presenza di esubero delle iscrizioni verrà data:

1. priorità a coloro che hanno presentato la richiesta di iscrizione nei termini stabiliti dalla Circolare Ministeriale;
2. priorità agli studenti interni "non promossi" che hanno richiesto per iscritto, nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico, di ripetere la stessa classe;
3. priorità a coloro che hanno presentato richiesta scritta per esami di idoneità o integrativi;
4. priorità agli studenti domiciliati nell'ambito territoriale;
5. a parità di condizioni, si effettuerà il sorteggio.

E' possibile, in presenza di disponibilità di posti, il passaggio ad altro indirizzo dello stesso Istituto.

### **REGOLAMENTO GENERALE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE, VISITE GUIDATE, STAGE (delibera Consiglio d'Istituto del 26/05/2008)**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le gite sono finalizzati a seguenti obiettivi:
  - a) socializzazione dei gruppi classe, in particolare per le classi iniziali dei corsi;
  - b) conoscenza di realtà di particolare pregio ambientale e formazione al rispetto ambientale;
  - c) conoscenza del patrimonio artistico, ambientale, economico di realtà urbane nazionali ed estere;
  - d) scambi e gemellaggi con istituti scolastici;
  - e) Approfondimento di particolari e significative tematiche relative alle materie d'indirizzo (es. stages linguistici, conoscenza di realtà produttive).
2. Le iniziative (eccetto le visite guidate) di cui sopra vengono svolte nel corso dell'anno scolastico escludendo l'ultimo mese di lezione.
3. Di anno in anno le classi potranno usufruire per tali attività di un numero di giorni stabilito dal Consiglio d'Istituto, in base alle indicazioni contenute nella circolare sul calendario scolastico Regionale della Lombardia ed in ottemperanza ai limiti imposti dall'apposita circolare ministeriale n. 291 del 14.10.1992 art. 6.3.

4. I viaggi d'istruzione avranno la seguente durata:  
Classi 5<sup>e</sup> durata massima 5 gg.  
Classi 3<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup> durata massima 4 gg.  
Classi 1<sup>e</sup> - 2<sup>e</sup> durata massima 2 gg.  
I viaggi all'estero sono consentiti solo alle classi 5<sup>e</sup>.
5. Nella riunione del primo consiglio di classe di ogni anno scolastico dovrà essere formulato ed approvato un piano annuale di massima delle visite d'istruzione e in modo tassativo quelle di un giorno in relazione ai contenuti disciplinari ed agli obiettivi cognitivi e formativi.
6. I docenti accompagnatori devono appartenere al C.d.C. della classe interessata. Solo in casi eccezionali e motivati il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la partecipazione di docenti di altre classi. Il C.d.C. deve farsi carico di preparare didatticamente la visita e di utilizzarne poi i risultati sul piano didattico. In presenza di alunni diversamente abili l'accompagnatore non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno.  
Deve essere assicurato preferibilmente l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso partecipi a più di un viaggio nel medesimo anno scolastico.
7. Il numero di accompagnatori, di norma, sarà:  
a) N° 2 quando la classe partecipa singolarmente.  
b) Negli altri casi N° 1 accompagnatore per ogni 15 studenti partecipanti; e 1 accompagnatore aggiuntivo in presenza di residui  $\geq 9$ .
8. Perché una visita d'istruzione possa essere approvata e svolta è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 della classe.
9. L'adesione sottoscritta dai genitori, o dagli allievi se maggiorenni, deve essere consegnata in Segreteria tramite il Coordinatore di classe, entro e non oltre 20 giorni dall'approvazione del Consiglio di classe.
10. I viaggi d'istruzione all'estero, permessi solo alle quinte classi, devono essere indirizzati, in via preferenziale, verso i paesi europei. In tal caso è necessario che almeno un docente accompagnatore abbia una buona conoscenza della lingua inglese o di quella del paese da visitare.
11. Le famiglie sono tenute (con particolare riferimento ai viaggi all'estero) al controllo della validità dei documenti d'identità.
12. Spetta alla Commissione gite fornire la valutazione sull'affidabilità, la coerenza e la qualità delle offerte che le diverse agenzie intendono proporre.  
La Commissione gite, formata da tre docenti (nominati dal Dirigente Scolastico) e un Assistente Amministrativo, avrà i seguenti compiti:  
♦ Coordinare le richieste e le indicazioni provenienti dalle varie classi  
♦ Collaborare con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio.  
♦ Esprimere valutazioni sull'affidabilità, coerenza e qualità del servizio offerto dalle varie agenzie  
♦ Informare il Dirigente Scolastico di eventuali situazioni particolari il tutto in coerenza con quanto stabilito dal regolamento d'Istituto relativo alle gite ed ai viaggi d'istruzione.
13. Gli allievi verseranno su apposito c/c postale intestato all'Istituto, con specificata la causale, una quota d'acconto pari al 25% della quota massima di cui all'art. 13.  
La ricevuta dell'avvenuto versamento, da effettuarsi dopo l'approvazione della gita da parte del D.S., dovrà essere consegnata in Segreteria tramite il Coordinatore di classe.  
Il saldo dovrà essere versato, con le stesse modalità, almeno 45 giorni prima della data prevista per la partenza.  
Fermo restando le condizioni e i vincoli applicati dall'Agenzia di Viaggio, in caso di rinuncia al viaggio verranno applicate le seguenti penalità:  
50% dell'importo complessivo individuale della gita fino a 30 gg dalla partenza  
75% dell'importo complessivo individuale della gita fino a 15 gg dalla partenza  
100% dell'importo complessivo individuale della gita dopo il suddetto termine.  
Si sottolinea però che la quota versata potrà essere restituita solo in caso di ritiro motivato dell'alunno (gravi motivi familiari o di salute), opportunamente documentato e di non aggravio per gli altri partecipanti.
14. Il D.S., sentita la Commissione Gite, stabilisce annualmente la quota pro-capite massima di partecipazione per ogni visita tenendo conto del numero dei giorni di durata.

Si stabilisce che:	visite 1 gg.	€ 70,00	visite 2 gg	€ 150,00
	visite 3 gg	€ 200,00	visite 4 gg.	€ 260,00
	visite 5 gg	€ 430,00	stage linguistici	€ 550,00

15. Entro una settimana dal termine della gita, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Coordinatore di classe e alla Commissione gite una relazione sull'andamento della stessa. Il docente Capo-Gita dovrà anche compilare il modello di valutazione del servizio reso.
16. Non sono ammessi alle gite i familiari del docente accompagnatore. Possono essere ammessi, a loro spese, i genitori degli alunni con grave disabilità, oppure l'assistente educatore (Nota Ministeriale N° 645 punto 5 del 11/04/2002) previa autorizzazione del relativo datore di lavoro.
17. La data precisa delle gite verrà stabilita dalla Commissione gite, così come eventuali combinazioni tra le varie classi, tenendo conto delle preferenze espresse da ogni consiglio di classe. Le gite di più giorni devono, preferibilmente, terminare di sabato o giorno prefestivo.
18. I viaggi d'istruzione non devono coincidere con attività collegiali già programmate.
19. La Commissione sceglierà il preventivo sulla base della qualità dei servizi offerti e non esclusivamente del preventivo più economico.
20. Qualsiasi deroga alla durata del viaggio può essere autorizzata dal D.S. e successivamente ratificata dal Consiglio d'Istituto.
21. Al termine di ogni anno scolastico la Commissione gite analizzerà le relazioni finali dei viaggi d'istruzione svolti ed eventualmente avanzerà osservazioni al D.S. e agli OO.CC. per migliorare l'organizzazione.

### **STAGE LINGUISTICI e/o DI ANIMAZIONE**

- a. Trattasi di percorsi formativi finalizzati all'approfondimento delle lingue straniere all'estero o delle tecniche turistiche professionali.
- b. Hanno la durata max di 7 gg.
- c. Il progetto viene elaborato dai docenti della classe o dal coordinatore del Settore Disciplinare ed è rivolto agli studenti delle classi 3<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup> - 5<sup>e</sup>.
- d. È necessaria la partecipazione di almeno il 75% degli alunni qualora partecipi la singola classe.
- e. È possibile accorpate alunni di classi parallele con un numero minimo di partecipanti pari a 15.
- f. È previsto N° 1 docente accompagnatore per ogni gruppo di 10 alunni; deve essere, in ogni caso, garantita la presenza di 1 docente di lingua straniera.
- g. Lo stage linguistico proposto per una classe è prioritario ed alternativo al viaggio d'istruzione.
- h. Per gli aspetti organizzativi e procedurali valgono le stesse disposizioni previste nel "regolamento generale viaggi e visite d'istruzione".

<p style="text-align: center;"><b>CRITERI DI SELEZIONE DEL "PERSONALE ESTERNO" PER SVOLGERE INTERVENTI DI RECUPERO CON RELATIVO COMPENSO MAX DELIBERA Consiglio d'Istituto N° 6/2/08 del 12/02/2008)</b></p>
--

- In mancanza di docenti interni, verranno adottati i seguenti criteri di selezione elencati in ordine di priorità:
- ♦ Inserimento nelle graduatorie provinciali con priorità a quelle di Bergamo.
  - ♦ Possesso del titolo di studio previsto per l'insegnamento della disciplina, anche con riferimento alla votazione finale.
  - ♦ Attività di docenza svolta presso altri Istituti.
  - ♦ L'assunzione è sempre subordinata ad un colloquio preliminare, inteso ad accertare le competenze e la professionalità, svolto dal D.S. o da persona delegata.
- Compenso max € 50,00 lordi.