

	<b>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE TUROLDO ZOGNO</b>	<b>Procedura "Pianificazione, erogazione e controllo attività didattiche e formative"</b>	<b>PA 03 R 01</b>
<b>Edizione 02</b>	<b>Revisione 0 del 01/06/2010</b>	<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(deliberato nel Collegio Docenti del 13/05/2003 e in forma definitiva dal Consiglio di Istituto il 21/05/2003)  
Ultime modifiche del Collegio Docenti del 15/12/2009 e del Consiglio di Istituto del 15/01/2010)

### TITOLO I GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **ART. 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI E LA LORO FUNZIONE NELL'AMBITO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA**

Gli organi collegiali della scuola sono costituiti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, dai Consigli di classe e da tutte le relative articolazioni degli stessi. Si rimanda alla normativa vigente, per una analitica descrizione delle funzioni dei diversi organi di gestione della scuola:

- DPR 294 del 16/04/1994 – Testo Unico
- Legge sull'autonomia (art. 21 legge 15 marzo 1992 n. 59)
- Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275)
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

In termini generali la funzione del Consiglio di Istituto è di definire gli indirizzi amministrativi, organizzativi e strategici generali della scuola, deliberando la carta dei servizi, i regolamenti, il Piano dell'offerta formativa, il programma annuale, il conto consuntivo, la gestione del patrimonio e delle risorse.

Il Dirigente scolastico rappresenta l'istituzione scolastica ed ha la funzione, insieme con la Giunta esecutiva, di avanzare le proposte da discutere in Consiglio di Istituto e di procedere all'attuazione delle delibere.

Al Collegio dei Docenti spetta l'elaborazione di tutte le proposte che riguardano gli aspetti didattici e il Piano dell'offerta formativa. Esso si articola, per le specifiche funzioni, per indirizzo e per dipartimenti disciplinari.

#### **ART. 2 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente é eletto in una seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica; a parità di voti si procede al ballottaggio.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

I membri del Consiglio di Istituto decadono dopo tre assenze non giustificate.

#### **ART. 3 - NOMINA DEL SEGRETARIO**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, scelto tra i membri docenti, secondo un criterio stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Il segretario effettuerà la stesura del verbale e delle delibere con la collaborazione del Direttore dei servizi generali amministrativi, che ne curerà l'affissione all'albo.

#### **ART. 4 - ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge, a maggioranza assoluta dei votanti, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che funge da segretario.

#### **ART. 5 – GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

In base al nuovo regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.M. 1 Febbraio 2001 n. 44), il Dirigente Scolastico ogni anno predispose il programma annuale e la relativa relazione per l'anno successivo, che la giunta

entro il 31 ottobre proporrà al Consiglio di Istituto. Il programma dovrà essere approvato dallo stesso Consiglio previo il parere di regolarità amministrativa del Collegio dei Revisori dei Conti, entro il 15 Dicembre.

Il Consiglio di Istituto effettuerà, entro il 30 giugno, una verifica sullo stato di attuazione del programma, che potrà essere eventualmente modificato entro il 30 novembre dell'anno interessato.

Il conto consuntivo dell'anno precedente dovrà essere deliberato dal Consiglio di Istituto entro il 30 Aprile.

#### **ART. 6 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno 8 consiglieri.

La convocazione deve avvenire per iscritto, con almeno 5 giorni di preavviso. In seduta straordinaria il Consiglio di Istituto viene convocato con 2 giorni di preavviso. La lettera di convocazione, ordinaria o straordinaria, deve contenere l'ordine del giorno della seduta e deve essere affissa all'albo a cura del Direttore dei S.G.A..

#### **ART. 7 - ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno viene predisposto di norma dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, sentita la Giunta Esecutiva, inserirà nell'ordine del giorno qualsiasi argomento venga proposto da un membro del Consiglio stesso, salvo motivato rifiuto della Giunta Esecutiva.

#### **ART. 8 - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito quando siano presenti almeno la metà più uno dei membri.

Esso delibera a maggioranza dei presenti con voto palese; il voto è segreto per l'elezione del Presidente del Consiglio stesso e dei componenti la Giunta Esecutiva, in ogni altro caso previsto dalla legge e quando sia richiesto da almeno 1/3 dei membri del Consiglio di Istituto presenti.

#### **ART. 9 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La pubblicità dei lavori del Consiglio di Istituto avviene depositando gli atti ed il verbale nell'ufficio di segreteria ed affiggendo all'albo le delibera entro 8 giorni dalla relativa seduta. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione atti o delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'ammissione è disposta dal Presidente previo accertamento della sussistenza del titolo di elettore, compatibilmente con la capienza ed idoneità dei locali disponibili.

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

#### **ART. 10 – CONSIGLI DI CLASSE.**

I Consigli di classe vengono convocati in relazione alla programmazione annuale e si svolgono in una prima fase riservata ai soli docenti e in una seconda che prevede la partecipazione anche di tutti i genitori e gli alunni della classe. Nel primo Consiglio di classe dell'anno i docenti predispongono la programmazione degli obiettivi cognitivi e formativi della classe e le attività previste nell'anno e le illustrano ai genitori ed agli studenti. La stesura finale della programmazione, che dovrà tenere conto per gli aspetti educativi e organizzativi delle osservazioni emerse dal dibattito con i genitori e gli studenti, verrà consegnata in copia ai rappresentanti di classe di genitori e studenti. In caso di necessità il Dirigente Scolastico e le singole componenti scolastiche possono richiedere la convocazione di Consigli di classe straordinari.

#### **ART. 11 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 13 del Testo Unico della scuola n° 297 del 16/04/1994. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese, nel limite massimo, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. Le ore possono essere fruite anche accorpando ore di vari mesi, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Nelle classi prime, almeno per il 1° quadrimestre, il coordinatore seguirà gli alunni nella fase di preparazione e di gestione delle assemblee di classe.

Le assemblee di classe sono richieste dai rappresentanti degli studenti con domanda scritta al Coordinatore con almeno due giorni di anticipo indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti di ogni singolo istituto (10% Liceo + 10% IPIA + 10% ITC + 10% ITG). E' consentito lo svolgimento di assemblee per indirizzo. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo indicando la data, l'ora e l'ordine del giorno.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Lo svolgimento delle assemblee dovrà avvenire per gruppi distinti in diverse zone dell'Istituto, per rispettare le esigenze di sicurezza. Nelle assemblee dovranno essere rispettate le norme di igiene, sicurezza e di ordine normalmente previste.

Prima di iniziare l'assemblea gli alunni si riuniranno nella propria aula dove il docente in servizio effettuerà l'appello.

Gli studenti dovranno elaborare un regolamento delle assemblee di Istituto e una "Carta del rappresentante di classe" deliberati anche dal Consiglio di Istituto.

Alle assemblee di classe o di istituto possono assistere oltre al Preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino. I docenti in servizio sono tenuti ad effettuare la sorveglianza, disponendosi nei pressi dei locali dove vengono svolte le

assemblee, intervenendo ove necessario per garantire la disciplina e la sicurezza degli intervenuti, richiedendo eventualmente anche l'intervento del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 12 – COMITATO GENITORI E COMITATO STUDENTESCO**

I genitori e gli studenti rappresentanti di classe possono costituire rispettivamente un Comitato genitori e un Comitato studentesco, nel numero e con le modalità che autonomamente potranno decidere. Le loro funzioni riguarderanno lo svolgimento di iniziative e la presentazione di proposte utili a migliorare la qualità del servizio scolastico.

#### **ART. 13 – VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO.**

Considerata l'importanza di tenere sotto controllo le dinamiche organizzative e didattiche della istituzione scolastica, viene istituita una commissione apposita per la valutazione della qualità del servizio, con il compito di predisporre e di gestire programmi di verifica della qualità del servizio, con la possibilità di utilizzare consulenza esterna.

## **TITOLO II MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI**

#### **ART. 14 – PRINCIPI GENERALI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Essi sono regolati in riferimento allo Statuto degli Studenti (D.P.R. 249/98, integrato dal D.P.R. n° 235 del 21/11/2007).

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

#### **ART. 15 – MANCANZE DISCIPLINARI**

Si configurano come mancanze disciplinari quei comportamenti dello studente che:

- a. ostacolano il proficuo svolgimento delle attività scolastiche, venendo egli meno ai seguenti doveri: frequenza regolare; impegno di studio assiduo; impegno nel raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti dal Consiglio di classe; osservanza delle norme di buona educazione e del regolamento; disponibilità al dialogo; rifiuto di barriere ideologiche, sociali, culturali e religiose;
- b. arrecano danno al patrimonio scolastico o rendono poco accogliente l'ambiente scolastico;
- c. sono lesivi della persona e della dignità altrui; determinano rischi per la propria e altrui sicurezza personale; creano nocimento al prestigio della scuola nei confronti di terzi; condizionano o ostacolano l'esercizio della responsabilità dell'insegnante (ad esempio durante viaggi d'istruzione) nei confronti propri o dei compagni.

#### **ART. 16 – SANZIONI E ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE**

1. Per le mancanze disciplinari di cui all'articolo precedente, lettera a), sono previste le seguenti sanzioni:
  - a. ammonizione scritta, seguente ad uno o più richiami verbali risultati inefficaci, disposta da un insegnante o dal Dirigente Scolastico;
  - b. ammonizione scritta con allontanamento temporaneo dalla lezione e richiamo verbale del Dirigente Scolastico, disposta da un insegnante nel caso di un grave turbamento dello svolgimento sereno della lezione e in generale del lavoro in classe;
  - c. ammonizione scritta con convocazione dei genitori, disposta da un insegnante o dal Dirigente Scolastico, nel caso di reiterazione di comportamenti che hanno già determinato l'irrogazione delle sanzioni di cui ai due punti precedenti.
2. Nel caso di astensione dalle lezioni dell'intera o della gran parte della classe o di altre situazioni di astensione generalizzata dalle lezioni:
  - a. il Consiglio di classe esprimerà una valutazione di demerito, che si tradurrà in una diminuzione generalizzata del voto di condotta;
  - b. il Consiglio di Istituto recupererà i giorni di lezione riprogrammando il calendario scolastico o abolendo le uscite didattiche a favore di attività scolastiche strettamente disciplinari. In caso di urgenze la delibera verrà adottata dalla giunta di Istituto e successivamente ratificata dal Consiglio.
3. Per le mancanze disciplinari di cui all'articolo precedente, lettera b), sono previste le seguenti sanzioni:
  - a. ammonizione scritta con convocazione dei genitori e sanzione economica o di obbligo di ripristino, in base al principio della riparazione del danno, disposta dal Dirigente Scolastico;
  - b. il Consiglio di classe competente in caso di grave incuria o spregio del patrimonio scolastico, oppure qualora si reiterino i comportamenti sanzionati come al punto precedente, può inoltre decidere l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni.
4. Per le mancanze disciplinari di cui all'articolo precedente, lettera c), sono previste le seguenti sanzioni:
  - a. la sospensione dello studente dalle attività scolastiche per un periodo da 1 a 6 giorni, decisa dal Consiglio di classe competente;

- b. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 7 a 15 giorni, decisa dal Consiglio di classe competente, nel caso di reiterazione di gravi mancanze già sanzionate, come indicato al punto precedente.
5. Nei casi in cui il comportamento dello studente si configuri come un reato che violi la dignità e il rispetto della persona umana, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio di classe competente, può decidere l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo di tempo superiore ai 15 giorni, commisurando la sanzione alla gravità del reato e al permanere della situazione di pericolo.
6. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma precedente, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
7. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 4 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.
8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### **ART. 17 – ULTERIORI DISPOSIZIONI SULLE SANZIONI**

L'organo competente per l'irrogazione della sanzione ha la possibilità di decidere:

- a. una sanzione inferiore a quella prevista nell'articolo precedente, tenendo conto di eventuali attenuanti o del ravvedimento dello studente;
- b. l'obbligo per lo studente di frequentare le lezioni, anche in caso di sospensione, sia per motivi sociali che formativi;
- c. la sospensione della sanzione, rinviandone l'applicazione nel tempo, anche perché essa abbia come effetto utile, dal punto di vista formativo o della sicurezza, quello di escludere la partecipazione dello studente da particolari attività scolastiche.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni sarà 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 promuoverà un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

#### **ART. 18 – IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola di cui al successivo articolo, che decide entro 10 giorni.

Lo stesso 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 regolamento di disciplina.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva entro 30 giorni sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto degli studenti, previo parere vincolante di uno specifico organo di garanzia regionale.

#### **ART. 19 – ORGANO DI GARANZIA**

E' costituito all'interno dell'Istituto scolastico un Organo di garanzia col compito di decidere in merito ai ricorsi di cui all'articolo precedente, comma 1, e sui conflitti che sorgono sull'applicazione dello Statuto degli studenti e del Regolamento d'Istituto.

L'organo di garanzia ha ampia facoltà di approfondimento del caso che deve affrontare.

Lo studente e, qualora ne facciano richiesta, i suoi genitori hanno diritto di essere ascoltati dall'organo di garanzia.

L'organo di garanzia è formato da:

- a. il D.S. che lo presiede;
- b. due docenti di cui uno designato dal Consiglio di Istituto e uno dal Collegio dei docenti;
- c. un genitore, eletto tra i propri componenti dal Comitato dei genitori;
- d. due studenti, eletti tra i propri componenti dal Comitato degli studenti;
- e. un rappresentante del personale A.T.A. designato dal Consiglio di Istituto.

Quando l'organo di garanzia deve giudicare su una questione che coinvolge un suo componente, lo stesso viene sostituito dal secondo nella lista degli eletti o dei designati.

L'Organo di garanzia viene rinnovato di norma insieme al Consiglio di Istituto.

Verrà tempestivamente surrogato il componente che si dimetta o cessi di svolgere la propria funzione all'interno dell'Istituto.

### **TITOLO III VISITE DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 20 – FINALITA'**

Le visite di istruzione sono finalizzate al conseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi, previsti dalla programmazione di classe e di materia.

La meta della gita deve essere scelta dai docenti in coerenza con gli obiettivi previsti dalla programmazione di classe e sentito il parere degli studenti interessati. La proposta viene assunta dal Consiglio di classe entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico, valutate anche le garanzie del comportamento degli alunni. Sulle proposte dei Consigli di classe delibererà il Consiglio di Istituto. Ogni Consiglio di classe, all'atto della delibera, indicherà le finalità del viaggio e specificherà la ricaduta didattica all'interno delle diverse discipline.

#### **ART. 21 – ORGANIZZAZIONE**

I docenti accompagnatori si atterranno alle disposizioni del Capo gita, nominato dal Dirigente Scolastico, per quanto riguarda il coordinamento delle attività della visita di istruzione. Tutti i docenti accompagnatori, in collaborazione con i docenti delle materie specifiche, si dovranno documentare sulla meta della gita e sugli aspetti organizzativi di questa (prenotazione eventuali musei, visite guidate) e prepareranno adeguatamente gli alunni distribuendo, nei limiti delle possibilità, opportuno materiale documentario e svolgendo con gli alunni ricerche individuali o di gruppo sugli aspetti storici, artistici, ambientali, letterari, ecc., tenendo presenti gli specifici interessi di indirizzo.

La preparazione didattica delle visite di istruzione, la disponibilità degli accompagnatori, l'autorizzazione dei genitori e il pagamento delle quote devono essere acquisite per tempo. All'atto della prenotazione della visita gli alunni verseranno un congruo anticipo, fissato dalla Dirigenza Scolastica. Gli studenti che dichiarano la propria adesione definitiva alla visita di istruzione sono ugualmente tenuti a pagare la quota stabilita se recedono all'ultimo minuto, salvo i casi di impedimento grave, contemplato dall'apposita assicurazione.

Un docente appositamente incaricato predisporrà programmi-tipo e dei materiali utili e seguirà l'iter organizzativo. Tutti gli aspetti amministrativi verranno curati dalla segreteria.

I nomi dei docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti al Consiglio di classe della classe frequentata dagli allievi partecipanti al viaggio. Il numero degli accompagnatori dovrà prevedersi in base alla normativa vigente. Ogni docente può accompagnare una sola classe. Per ogni gita il Consiglio di classe deve indicare almeno un docente accompagnatore supplente, per ogni evenienza.

#### **ART. 22 – METE E DURATA**

Le visite di istruzione all'estero sono previste solo per le classi quarte e quinte; la scelta deve ricadere sui Paesi della U.E.. Per queste classi le visite possono avere una durata fino a 5 giorni. Le classi terze possono effettuare viaggi fino a 4 giorni in regioni italiane. Per le classi del biennio sono previste uscite didattiche per 2 giorni non consecutivi.

La durata massima della visita d'istruzione è di cinque giorni per le classi quinte e quarte e di quattro giorni per le classi terze. Il Consiglio di Istituto si riserva di adottare eventuali deroghe al regolamento, per particolari situazioni.

#### **ART. 23 – PARTECIPAZIONE**

Alla gita deve partecipare almeno il 66% della classe. I Consigli di classe potranno deliberare di escludere dalla visita di istruzione gli alunni che non diano garanzia di un corretto comportamento, in modo da garantire maggiormente un ordinato e proficuo svolgimento dell'iniziativa. Sono consigliati raggruppamenti di piccole dimensioni (massimo 50 alunni).

#### **ART. 24 – SVOLGIMENTO**

Sono proibiti gli spostamenti notturni ad eccezione degli spostamenti in treno e per nave.

Per ciascun viaggio d'istruzione viene predisposta una programmazione con l'indicazione degli itinerari da seguire giorno per giorno. Chi aderisce alla visita d'istruzione accetta il programma in tutte le sue parti comprese le visite ai musei o ad altri luoghi previsti; ogni variazione del programma sarà concordata dai docenti accompagnatori. I luoghi e gli orari degli appuntamenti dovranno essere attentamente rispettati.

#### **ART. 25 – COMPORTAMENTO**

Tutti gli studenti dovranno rispettare e non danneggiare le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto, prendendo atto e rispettando le usanze e le norme vigenti del luogo. La lontananza da casa e la diversità di cultura e tradizione impongono la massima tolleranza e allo stesso tempo cautela nei contatti con gli estranei, evitando situazioni pericolose (soprattutto per chi va all'estero).

Tutti gli alunni si comporteranno in modo responsabile anche durante la permanenza in albergo e durante la notte, evitando di compromettere le proprie capacità fisiche non dormendo o facendo uso di sostanze alcoliche e, meno che mai, stupefacenti; tali comportamenti, al di là del fatto disciplinare, possono configurarsi come veri e propri reati.

Dopo cena possono essere programmate delle uscite per una visita alla città o a qualche locale scelto accuratamente in modo che dia tutte le garanzie del caso. L'uscita sarà possibile solo se i docenti potranno garantire la sorveglianza sia del gruppo che sta in albergo, sia di quello che esce. L'orario di rientro in albergo e di ritiro nelle proprie camere sarà concordato con la direzione dell'albergo e comunque dovrà essere tale da garantire la massima efficienza psicofisica dello studente e il rispetto delle convenienze sociali e delle regole di buona educazione.

#### **ART. 26 – VALUTAZIONE**

Al rientro della visita d'istruzione i docenti dovranno presentare una relazione sull'andamento della visita, segnalando tutti gli episodi rilevanti.

La restituzione delle quote pagate dagli studenti che, per gravi motivi, non potranno partecipare alla visita d'istruzione, avverrà, in linea di massima, solo per quanto riguarda le spese individuali (albergo) e non per quelle collettive (pullman, guide), salvo quanto disporrà l'assicurazione dell'agenzia di viaggio.

#### **ART. 27 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Per un comportamento non accettabile sono previste le seguenti sanzioni:

- a) rientro anticipato dalla visita di istruzione di tutto il gruppo;
- b) provvedimento disciplinare valutato in relazione alla gravità del comportamento dal Consiglio di classe competente.
- c) esclusione dalla visita l'anno successivo.

In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:

- uso di sostanze proibite o di superalcolici;
- uso degli alcolici;
- fare schiamazzi o uscire ed entrare nelle camere altrui fuori dall'orario consentito o recare disturbo in qualsiasi modo agli altri ospiti dell'albergo;
- assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi a sé e agli altri;
- appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in camera o fuori ;
- staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso;
- mancare di puntualità ripetutamente;
- mancare di partecipazione al programma culturale della visita di istruzione.

### **TITOLO IV**

#### **NORME RELATIVE AL FUNZIONAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

#### **ART. 28 - CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Prima dell'inizio del periodo di iscrizione dei nuovi alunni, il Consiglio di Istituto procederà ad indicare i criteri relativi alla formazione delle classi, tenendo presenti le indicazioni del Collegio Docenti e la necessità di evitare ogni forma di discriminazione degli alunni.

#### **ART. 29 - INGRESSO ALUNNI**

Gli studenti che, per motivi legati all'orario dei trasporti, giungono a scuola in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, sono ammessi nell'atrio dell'istituto alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni in relazione alla disponibilità del personale ATA.

L'ingresso nelle aule avviene per tutti a partire dalle ore 8,00. Al suono della prima campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) i docenti si recano in classe; le lezioni hanno inizio al suono della 2<sup>a</sup> campanella.

#### **ART. 30 - USCITE DEGLI ALUNNI DALLE AULE**

I Docenti possono autorizzare gli alunni ad uscire dalle aule per recarsi ai servizi igienici, uno alla volta, evitando le ore contigue all'entrata e all'intervallo. Possono essere autorizzati anche al cambio d'ora. Non si permetta agli alunni di portare cibi o bevande in classe e meno ancora nei laboratori.

Il personale ausiliario si disporrà nei corridoi per garantire un migliore controllo ed essere disponibile a soddisfare eventuali esigenze dei docenti o a prendere in consegna la classe in caso di una loro assenza temporanea.

Il personale ausiliario è tenuto ad intervenire in ogni situazione di necessità o di scorretto comportamento degli alunni, segnalando alla Presidenza le situazioni gravi o ripetute.

#### **ART. 31 - INTERVALLO DELLE LEZIONI - REFEZIONE**

I Docenti in servizio alla terza ora, ovvero come stabilito dall'orario di assistenza, sono tenuti, durante l'intervallo, a vigilare sul comportamento degli alunni nel corridoio, e nelle aule sul piano in cui stanno prestando servizio, in maniera da garantire un ordinato svolgimento dell'intervallo, intervenendo in caso di comportamenti scorretti o di schiamazzi.

Il rientro nell'aula sia degli alunni che dei docenti al termine dell'intervallo deve essere tempestiva.

I docenti delle prime ore si accorderanno per organizzare la raccolta delle prenotazioni dei panini da parte di un solo alunno incaricato. A tale alunno sarà permesso di portare al bar il foglietto e di ritornare a tempo debito a ritirare i panini richiesti, controllando che si allontani dall'aula solo per il tempo strettamente indispensabile.

Agli alunni non è ammesso per nessun motivo l'accesso al bar in orario di lezione. È permesso al termine di educazione fisica o di altre situazioni particolari (verifiche, incontri...) ma solo quando gli alunni non hanno potuto effettuare l'intervallo.

#### **ART. 32 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI E ALL'USCITA**

I Docenti devono accompagnare e controllare gli alunni durante gli spostamenti interni (dalle aule ai laboratori e alla palestra, da un'aula all'altra per gli sdoppiamenti di lingua o per i gruppi di livello), in modo tale che ogni classe si sposti all'interno della scuola con ordine. Gli alunni non devono correre per i corridoi e per le scale per evitare, tra l'altro, rischi per la propria ed altrui incolumità fisica.

Per ragioni di opportunità gli alunni non sono ammessi nella sala Docenti.

#### **ART. 33 - ASSENZE, RITARDI, USCITA ANTICIPATA DEGLI STUDENTI - GIUSTIFICAZIONI**

La presenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica è obbligatoria.

I Docenti impegnati alla 1<sup>a</sup> ora di lezione devono provvedere a giustificare le assenze o i ritardi degli alunni. Si ammettono alle lezioni gli alunni assentatisi nei giorni precedenti soltanto se provvisti della regolare giustificazione sul libretto. E' necessario assicurarsi che la giustificazione sia stata firmata dallo stesso genitore che ha provveduto ad apporre la propria firma sul frontespizio del libretto. Non si accettino giustificazioni con cancellazioni o scritte aggiunte.

Gli alunni sprovvisti della regolare giustificazione saranno sollecitati a portarla il giorno successivo e i loro nomi annotati sul registro di classe. Gli alunni che non provvederanno a giustificare neanche nel secondo giorno saranno segnalati alla Presidenza. Se le assenze saranno ripetute o strategiche saranno informati, tempestivamente, i genitori. Le assenze per un periodo superiore a 5 giorni vanno giustificate al Preside con comunicazione scritta. Le richieste di giustificazione per entrata posticipata o uscita anticipata devono essere firmate dai genitori.

Gli alunni maggiorenni potranno giustificare direttamente le assenze: ogni 5 assenze dovranno però fare controfirmare anche i genitori, per conoscenza.

In casi eccezionali (indisposizione) il Preside o un suo collaboratore può autorizzare l'alunno ad uscire anticipatamente. Per altre esigenze di uscita anticipata la richiesta deve essere presentata almeno un giorno prima.

I coordinatori di classe sono tenuti a segnalare al Preside eventuali casi di assenza o ritardi ripetuti.

I Docenti in servizio sono tenuti ad annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni autorizzati ad entrare in ritardo o ad uscire anticipatamente e l'ora di ammissione o di uscita.

#### **ART. 34 - NORME DI ORDINE E DI CONVIVENZA**

Le aule, i corridoi e i bagni non devono essere sporcati con rifiuti o altro. I materiali didattici, le attrezzature e gli arredi devono essere salvaguardati. Chiunque ne causi il deterioramento sarà tenuto a rifondere i danni, senza pregiudizio per eventuali sanzioni disciplinari.

Il personale docente e ausiliario è tenuto a vigilare sul rispetto degli arredi e delle attrezzature didattiche, segnalando tempestivamente al Preside (o collaboratori) o al personale ausiliario il nome dell'alunno che abbia danneggiato in qualsiasi modo il materiale scolastico perché siano adottate le relative sanzioni.

Il divieto di fumare deve essere rispettato rigorosamente in tutti gli ambienti della Scuola, anche nei bagni. Il personale docente e ausiliario dovrà attivarsi per richiamare gli alunni che non rispettino tale divieto, redigendo apposito verbale, come previsto dalla legge 584/75 e della Direttiva P.C. 14/12/1995.

Il modo di vestire e di comportarsi in Istituto sarà improntato alla sobrietà, al buon gusto e al rispetto delle convenzioni sociali e della sensibilità altrui.

Non è consentito né al personale, né agli alunni, l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni. Per evitare abusi è necessario che i telefoni siano spenti e riposti nella cartella. Nel caso si riscontri l'inosservanza di tale norma si procederà come segue: la prima volta si ammonisce l'alunno a rispettare il regolamento (con annotazione sul registro di classe); la seconda volta il docente ritira il cellulare facendolo depositare in Presidenza. L'alunno potrà ritirarlo al termine delle lezioni. Il docente metterà una nota di richiamo sul registro e sul libretto dell'alunno. Se ci sarà recidiva, oppure in ogni caso se l'alunno avrà effettuato delle riprese in classe, il cellulare dovrà essere ritirato in Presidenza dai genitori e a carico dell'alunno si adotteranno ulteriori provvedimenti disciplinari, sentito il Consiglio di classe. Tutto il personale docente e non docente (compresi i tecnici e il personale amministrativo) è tenuto per dovere deontologico e professionale a segnalare al D.S. e ai suoi collaboratori le eventuali infrazioni. La possibilità di comunicazione reciproca tra gli alunni e le famiglie è assicurata nell'intervallo, oppure dagli uffici della scuola.

Manifesti, avvisi, documenti di interesse culturale, possono essere esposti nella scuola, previa autorizzazione della presidenza ed in caso di dubbio, del Consiglio di Istituto. L'esposizione di materiale didattico nelle classi avviene sotto la responsabilità degli insegnanti.

#### **ART. 35 - NOTE DISCIPLINARI**

Le note disciplinari saranno assegnate in casi di gravi mancanze disciplinari: tutte le note saranno riportate sul registro di classe e sul libretto dell'alunno, richiedendo la firma di presa visione del genitore. E' opportuno segnalare al coordinatore di classe le situazioni critiche di singoli o di gruppi fin dall'inizio, per evitare che la situazione si deteriori.

In casi particolari si potrà mandare l'alunno in Presidenza con il testo della nota da far firmare al Preside.

Si eviti assolutamente di espellere l'alunno dalla classe.

#### **ART. 36 – UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA E DEGLI STRUMENTI DIDATTICI**

L'uso dei laboratori e degli strumenti didattici è raccomandato come utilissima funzione didattica.

Per ogni laboratorio e per le aule video è predisposto, presso il bancone dei bidelli, un registro di presa in carico della responsabilità, che il docente deve firmare ogni volta che lo utilizza. Per i laboratori di informatica e di lingue i docenti di ogni classe dovranno disporre gli alunni in ordine alfabetico dal primo all'ultimo posto, in modo che ogni alunno abbia sempre la stessa macchina e sia più facile il controllo di responsabilità di eventuali disfunzioni. I docenti responsabili dei laboratori predisporranno un orario settimanale di utilizzo, concordandolo con i docenti interessati. Si raccomanda un controllo molto stretto degli alunni, per evitare abusi.

La biblioteca sarà a disposizione degli alunni e dei docenti per alcune ore settimanali, secondo un orario predisposto annualmente.

Gli assistenti tecnici dovranno preparare adeguatamente gli strumenti per gli esperimenti e nel corso dell'attività assisteranno i docenti. Eventuali necessità potranno essere soddisfatte anche per mezzo dell'attività in compresenza di due docenti.

#### **ART. 37 – ATTIVITA' INTEGRATIVE, PROGETTO GIOVANI, ED. ALLA SALUTE E ALTRE ATTIVITA'**

Si raccomanda ai docenti delle materie interessate di preparare adeguatamente le classi per le uscite didattiche e gli eventuali interventi di esperti, previsti nei vari progetti di rapporto con il mondo del lavoro, Progetto Giovani, educazione alla salute, C.I.C., ecc., in modo da rendere proficuo al massimo il risultato dell'attività stessa.

Tutti i docenti, qualora siano in orario, impegnati come assistenti o accompagnatori, avranno cura di essere presenti e partecipare attivamente alle varie fasi dell'attività e di esigere la massima attenzione e un comportamento adeguato da parte degli alunni.

Anche nel corso delle assemblee di classe i docenti sono sempre responsabili delle classi loro affidate e pertanto sono tenuti a non allontanarsi e ad intervenire in ogni evenienza.

#### **ART. 38 – ATTIVITA' NELLE ORE DI SUPPLENZA**

Onde salvaguardare la qualità e la quantità del servizio previsto dal POF di Istituto, il Dirigente Scolastico dovrà garantire la supplenza nelle ore di assenze brevi dei docenti, incaricando possibilmente i docenti della stessa classe o della stessa materia, ma anche docenti di altri indirizzi se necessario, utilizzando prioritariamente e obbligatoriamente quelli con ore a disposizione. I Docenti incaricati delle supplenze si occuperanno, adattandosi alla situazione della classe affidata, dell'insegnamento della propria materia o dello svolgimento delle attività assegnate dal docente assente, oppure dell'utilizzo di sussidi didattici (documentari, CD-rom ecc.), o presteranno assistenza per lo svolgimento di esercizi o compiti, rendendo il più possibile proficua la propria presenza in classe.

#### **ART. 39 – CORREZIONE ELABORATI – COMUNICAZIONE VALUTAZIONE.**

Gli elaborati scritti, grafici e pratici devono essere corretti tempestivamente, ossia al massimo entro 15 giorni dalla data di svolgimento, e dati in visione agli alunni per la relativa discussione; entro pochi giorni devono essere depositati negli appositi armadi in sala professori, dopo aver compilato il registro di deposito.

I voti sugli elaborati vanno espressi in numeri, accompagnati da un breve giudizio analitico che giustifichi in chiari termini la valutazione espressa; oppure devono far riferimento ad una griglia e a dei parametri di valutazione chiaramente e analiticamente espressi.

I docenti sono tenuti a consegnare i compiti in classe da portare a casa agli alunni i cui genitori hanno presentato richiesta scritta (si vedano gli elenchi inseriti nel registro di classe eccetto in casi eccezionali a discrezione del docente, sentito il Dirigente Scolastico); i compiti con la firma dei genitori dovranno essere consegnati al più presto. In ogni caso faranno scrivere sul libretto, negli appositi spazi, il voto assegnato, richiedendo la firma dei genitori. Anche le valutazioni delle interrogazioni devono essere comunicate agli alunni, invitandoli ad annotarle sul libretto. E' bene che i docenti controllino periodicamente se gli alunni annotino correttamente i voti sul libretto e se i genitori appongono la propria firma.

I docenti concordano tra loro e con la classe i tempi e i modi della somministrazione delle verifiche e delle interrogazioni, in modo da evitare di concentrare gli impegni in periodi troppo limitati.

Nei consigli di classe intermedi si verificherà il quadro complessivo della situazione di ogni alunno, in rapporto alla programmazione di classe, mediante la raccolta delle valutazioni conseguite, dando comunicazione alle famiglie delle situazioni critiche.

Per l'assegnazione dei voti si tenga conto della necessità di usare la gamma completa dall'1 al 10.

Le proposte di voto, in sede di scrutinio di metà anno e finale, devono essere formulate sulla base di un congruo numero di interrogazioni e di esercitazioni scritte, grafiche o pratiche.

#### **ART. 40 – FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO – USO DEL LIBRO DI TESTO**

Per la richiesta di fotocopie ad uso didattico il docente dovrà contattare l'operatore, al quale consegnerà il testo da fotocopiare, indicando il numero di copie e la classe per la quale si richiede. E' possibile richiedere fotocopie per compiti in classe, test o integrazioni essenziali del testo, ma non intere sezioni di libri o appunti del professore o di altri.

I Docenti interessati dovranno avanzare le loro richieste con anticipo richiesto ai tempi previsti per l'utilizzo (almeno un giorno prima). Si prega di ridurre le richieste di fotocopie allo stretto indispensabile, utilizzando adeguatamente, in primo luogo, il libro di testo in adozione e abituando gli alunni a prendere appunti. Si ricorda che i testi da fotocopiare devono essere impaginati in modo da ridurre al massimo le copie da effettuare.

Il limite massimo di fotocopie è calcolato per classe, in numero fissato anno per anno dal Dirigente Scolastico, oltre alle copie per i compiti in classe. Le copie in più dovranno essere pagate tramite bollettino postale.

#### **ART. 41 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

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

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto attuerà le iniziative più idonee per le attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **ART. 42 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO E NORMA FINALE**

Modifiche, integrazioni ed emendamenti alle norme contenute nei titoli I-II-III del presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

Le norme del titolo IV potranno essere modificate o integrate nell'ambito della giunta esecutiva con voto a maggioranza dei componenti.

Copia del presente regolamento dovrà essere distribuita a tutto il personale docente e non docente dell'Istituto e a tutti gli studenti delle classi prime all'atto dell'iscrizione.

Zogno, 15/01/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Gualtiero Beolchi)