



---

# Regolamento d'Istituto

---

Istituto d'Istruzione Superiore  
"Enzo Ferrari"  
Chiaravalle Centrale

---

---

Codice meccanografico  
CZIS007001



## PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale".

Il Regolamento d'istituto è vincolante per tutte le componenti scolastiche: esso, infatti, contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e ha i seguenti obiettivi:

- Abituare gli allievi a vivere la giornata a scuola all'insegna dello "star bene";
- Far acquisire l'idea dell'ordine come regola di vita;
- Far sì che gli allievi si abituino a sani comportamenti e sane regole rispettando se stessi e gli altri;
- Migliorare l'efficienza interna;
- Abituare al rispetto delle "cose" comuni;
- Educare all'osservanza delle leggi;
- Educare alla tutela della propria e dell'altrui salute.

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### INDICE

#### CAPO I

- Art. 1 - Finalità e caratteri generali
- Art. 2 - Convocazione
- Art. 3 - Costituzione degli Organi collegiali e validità delle deliberazioni
- Art. 4 - Discussione ordine del giorno
- Art. 5 - Diritto di intervento
- Art. 6 - Dichiarazione di voto
- Art. 7 - Votazioni
- Art. 8 - Verbalizzazione delle riunioni degli Organi Collegiali
- Art. 9 - Esecutività delle delibere collegiali
- Art. 10 - Surroga di membri cessati
- Art. 11 - Dimissioni
- Art. 12 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto
- Art.14 - Funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 15 - Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Art. 16 - Funzionamento dei Consigli di Classe
- Art. 17 - Assemblea studentesca di Istituto
- Art. 18 - Richiesta dell'assemblea di istituto
- Art. 19 - Numero delle assemblee di istituto
- Art. 20 - Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto
- Art. 21 - Presenza all'assemblea di istituto del Dirigente o dei docenti.
- Art. 22 - Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente
- Art. 23 - Assemblee di Classe
- Art. 24 - Comitato Studentesco
- Art. 25 - Consulta Provinciale
- Art. 26 - Compiti della Consulta

## **Art. 1 - Finalità e caratteri generali**

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## **Art. 2 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. Il Consiglio d'Istituto è convocato anche su richiesta della Giunta esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido (telefono,mail).
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (tranne casi di necessità ed urgenza).

## **Art. 3 - Costituzione degli Organi collegiali e validità delle deliberazioni**

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di circolo e di istituto, nonché delle rispettive giunte, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Dunque, per la validità delle delibere è necessario solo il quorum costitutivo, non essendo previsto alcun quorum deliberativo.
4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
5. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 4 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi in quanto esso adempie anche alla chiara finalità di consentire ai membri dell'organo collegiale di poter arrivare preparati alla discussione di quanto trattato. Sugli argomenti non inseriti nell'o.d.g., pertanto, non è possibile deliberare, salvo che la decisione di adottare la delibera sull'argomento non inserito nell'o.d.g. sia assunta all'unanimità. Non è ammissibile inserire quale punto all'o.d.g. "varie ed eventuali".
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
4. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati dati personali esclusivamente attinenti agli argomenti all'o.d.g. e trattati secondo il principio della proporzionalità e dell'indispensabilità. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati e alle altre informazioni ricevute nel corso della riunione.
5. Particolare cura deve essere posta, dal Presidente della riunione, nell'accoglienza e nella costituzione di un clima psicologico favorevole all'espletamento di una discussione serena e rispettosa delle posizioni di tutti i presenti.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di richiesta e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre rispettivamente:
  - I motivi per i quali voteranno a favore o contro l'adozione della delibera
  - I motivi per i quali si asterranno dal voto.La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per porre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

1. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
2. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
3. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art. 8 - Verbalizzazione delle riunioni degli Organi Collegiali**

1. Le riunioni degli Organi Collegiali devono sempre essere verbalizzate mediante apposito processo verbale che, si specifica, non è atto collegiale come le relative delibere. Ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 445/2000, il verbale, in quanto atto pubblico, non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni e acronimi di uso comune. Qualora risulti necessario apportare modifiche al testo, si provvede in modo che l'originaria stesura, pur cancellata, risulti leggibile.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
3. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico nonché raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente per validazione. Fanno parte integrante dei verbali gli eventuali allegati, che, ove presenti, vanno indicati nel verbale; ogni allegato verrà contrassegnato da una lettera alfabetica in stampatello maiuscolo, in ordine alfabetico. I predetti verbali saranno sottoscritti in calce all'ultima pagina da Presidente e segretario di assemblea; in detta ultima pagina sarà indicato, anche, per esteso, il numero complessivo delle pagine componenti il verbale.
8. I verbali, se dattiloscritti, verranno incollati sui registri di cui sopra; nel caso siano composti da più fogli, compresi eventuali allegati, ogni foglio sarà timbrato e siglato dal Presidente dell'assemblea a margine.
9. Si specifica che il verbale è il documento che prova l'esistenza di un'avvenuta deliberazione di un organo collegiale, riproducendo, così, la manifestazione di volontà dell'organo per come formatasi in una determinata seduta attestandone, pertanto, l'esistenza fino a querela di falso.
10. Ogni verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo o per specifiche situazioni, il verbale viene approvato

durante la seduta immediatamente successiva dell'organo collegiale, con delibera preliminare rispetto a tutte le altre.

11. La delibera di approvazione del verbale non è elemento costitutivo della precedente delibera collegiale cui si riferisce ma identifica piuttosto il momento di perfezionamento di un iter procedurale amministrativo dal quale decorrono i termini per eventuali impugnative

### **Art.9 - Esecutività delle delibere collegiali**

Le deliberazioni collegiali sono immediatamente esecutive, anche nel caso in cui l'approvazione del relativo verbale avvenga in un momento successivo rispetto alla data di adozione della delibera.

### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'Art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

### **Art. 11 - Dimissioni**

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.
3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 12 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio d'istituto è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio d'istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi

fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del consiglio d'istituto su proposta della Giunta Esecutiva.
6. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal consiglio d'istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustificale sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del consiglio d'istituto.
7. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati nell'albo online sul sito web della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano in ogni caso le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi. Gli obblighi di pubblicità si intendono assolti con la pubblicazione delle sole deliberazioni, realizzandosi in tal modo la conoscibilità legale dell'atto. Tuttavia il D.S. può valutare l'opportunità della pubblicazione dell'intera verbalizzazione contenente la deliberazione.
8. L'affissione all'albo avviene nel termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve avvenire per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati negli Uffici di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

#### **Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il consiglio d'istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio d'istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 14 - Funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua attività, può deliberare le



- nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
  5. Il Collegio dei docenti articola il Piano dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.
  6. Il funzionamento dell'organo è regolamentato nel dettaglio da apposito regolamento.

#### **Art. 15 - Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente in periodogrammi per:

- a) La valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'Art. 448 del D.Lgs. n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;
- c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 16 - Funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto da DS o da un docente, suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio si riunisce, a seconda dei compiti da svolgere previsti dalla normativa vigente, in forma tecnica (sola componente docente) o in forma mista, alla presenza dei rappresentanti degli Studenti e dei Genitori. Gli argomenti riservati trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti, compresi i Rappresentanti, al segreto d'ufficio. Sono escluse le materie considerate pubbliche e per le quali i Rappresentanti assumono formale impegno di divulgazione fra gli Studenti e i Genitori della classe.
4. Quando il Consiglio di Classe deve prendere decisioni in merito alle sanzioni disciplinari degli studenti deve essere convocato nella totalità dei suoi componenti (forma mista).

#### **Art. 17 - Assemblea studentesca di Istituto**

1. L'assemblea studentesca di istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Tale approfondimento, però, deve svolgersi in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e non per altre finalità.
2. L'assemblea deve svolgersi nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.

3. Durante l'Assemblea di Istituto i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli studenti.

#### **Art. 18 - Richiesta dell'assemblea di istituto**

1. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti. Il Dirigente è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge, cioè che sia sottoscritta dalla maggioranza (la metà più uno) del comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.
2. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
3. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente.
4. La convocazione dell'assemblea deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti.
5. Il Dirigente, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "visto il Dirigente" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente stesso, all'albo della scuola.
6. Il Dirigente avviserà per tempo le famiglie degli studenti circa la data e i locali in cui si terrà l'assemblea.
7. Gli studenti sono tenuti ad organizzare il servizio d'ordine.

#### **Art. 19 - Numero delle assemblee di istituto**

1. L'assemblea di istituto nei locali scolastici può avere luogo, quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi, le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.
2. E' inoltre consentita un'altra assemblea mensile di istituto, nei locali scolastici, ma fuori dell'orario delle lezioni: la realizzazione di tale assemblea è subordinata alla disponibilità dei locali.
3. La durata dell'assemblea va concordata con il Dirigente.
4. Di norma, a meno che ci sia una programmazione di argomenti che preveda una chiusura entro l'anno scolastico in corso, non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese precedente a quello conclusivo delle lezioni.
5. Durante l'Assemblea i docenti in orario sono comunque tenuti alla sorveglianza degli studenti.

#### **Art. 20 - Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto**

1. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su

richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre 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'ordine del giorno, cioè preventivamente.

2. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Dirigente che potrà motivatamente opporre rifiuto.
3. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno.

### **Art. 21 - Presenza all'assemblea di istituto del Dirigente o dei docenti**

All'assemblea di istituto possono assistere il Dirigente, o un suo delegato, e i docenti che lo desiderino; né il Regolamento interno dell'istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del Dirigente e dei docenti di assistere all'assemblea; né tale divieto può essere posto dal Regolamento dell'assemblea studentesca.

### **Art. 22 - Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente**

1. Il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Il Dirigente può intervenire sia nella fase che precede la convocazione dell'assemblea, sia durante lo svolgimento della stessa, nell'eventualità in cui non siano stati rispettati i diritti fondamentali degli studenti (es.: raccolta di firme che non abbia rispettato la libertà di decisione dei singoli studenti).
2. Non sussistendo obbligo per il Dirigente di essere presente all'assemblea, il Dirigente stesso può intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla legge per un suo intervento.

### **Art. 23 - Assemblee di Classe**

1. Gli alunni di ciascuna classe, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della loro formazione culturale e civile, hanno diritto di riunirsi in assemblea una volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata e per una seconda volta nel mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità di locali.
2. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. La convocazione dell'assemblea di classe, previo consenso dei docenti delle ore interessate, avviene su richiesta dei rappresentanti degli alunni o del 30% degli alunni della classe e deve essere preventivamente comunicata al Dirigente, unitamente all'ordine del giorno.
3. Per le assemblee di classe gli studenti devono:
  - Compilare modello di richiesta;
  - Chiedere l'ora per l'assemblea di classe ai docenti delle ore impegnate;
  - Consegnare il modello di richiesta al Dirigente per la firma.
4. L'assemblea sarà autorizzata dal D.S. o un suo collaboratore.
5. In sede di assemblea dovrà essere compilato il relativo verbale.

6. Il Dirigente, un suo delegato e i docenti possono assistere all'assemblea.
7. Circa il potere di intervento del Dirigente e dei docenti, vale quanto stabilito a proposito dell'assemblea di istituto.
8. Le ore destinate alle assemblee, di classe, possono esser utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. La scelta circa l'utilizzazione di tali ore (se per le assemblee e per le attività qui in esame o per lavori di gruppo) spetta agli studenti. Anche l'organizzazione di tali attività o dei lavori di gruppo spetta agli studenti. Il Dirigente agevolerà l'organizzazione delle attività di ricerca, di seminario e dei lavori di gruppo ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'istituto, locali e materiale. Anche per le attività e i lavori di gruppo in esame, in quanto sostitutivi delle assemblee, vale, per ciò che riguarda il potere di intervento del Dirigente, quanto già stabilito per l'assemblea di istituto; lo stesso si dica per il diritto dei docenti e del Dirigente, o di un suo delegato, di assistervi.
9. Nella prima assemblea di classe gli alunni prenderanno visione del regolamento di Istituto.

#### **Art. 24 - Comitato Studentesco**

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe esprimono un Comitato Studentesco di istituto. Il Comitato studentesco è composto da 10 studenti scelti fra i rappresentanti di classe. Il Comitato è integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta Provinciale.
2. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Dirigente. Il comitato studentesco, prepara la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'assemblea, richiede la partecipazione all'assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, convoca l'assemblea studentesca di istituto, informa la dirigenza scolastica sulle decisioni dell'assemblea; svolge una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
3. Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno il presidente, il vicepresidente ed un segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute. Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea; il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco, ne concorda col Dirigente o con suo delegato gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).
4. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi; di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione. Altre convocazioni possono essere fatte in orario extrascolastico, previa presentazione della richiesta presentata cinque giorni prima al Dirigente.
5. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente o suo delegato, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente o suo delegato non sono

- comutate nelle ore di cui al comma precedente.
6. Possono partecipare alle sedute del Comitato studentesco il Dirigente o un suo delegato che può intervenire sui punti posti all'o.d.g. dal Dirigente stesso o da Suo delegato e, previa richiesta, sui punti autonomamente fissati dagli studenti; altrimenti deve attenersi al proprio compito cioè controllare che il tutto si svolga nel rispetto del regolamento.
  7. Il Dirigente o il suo delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit. art. 14 c. 5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.
  8. Non sono applicabili al Comitato Studentesco le particolari agevolazioni previste per le assemblee studentesche di classe o di istituto: cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti. Tuttavia, compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

#### **Art. 25 - Consulta Provinciale**

1. E' l'organo di rappresentanza delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 2° grado; tramite l'Ufficio Scolastico per il Territorio, le Province, i Distretti e/o gli Osservatori di area, la Consulta si rapporta con il territorio. La Consulta provinciale fa capo al MIUR.
2. La Consulta Provinciale è formata da due studenti rappresentanti di ciascuna scuola secondaria di 2° grado, eletti con modalità uguali a quelle previste per l'elezione dei rappresentanti nei consigli d'Istituto.
3. L'incarico di rappresentanza è annuale, ma per assicurare continuità nella gestione e favorire il pieno inserimento dei neo eletti, i componenti del consiglio di Presidente della consulta che hanno terminato il curriculum scolastico o non sono stati rieletti dal proprio istituto, possono, a richiesta e a titolo gratuito, essere nominati dalla consulta consulenti per non più di un anno scolastico.
4. Per il periodo transitorio ad essi si applica il trattamento previsto per i membri della consulta.

#### **Art. 26 - Compiti della Consulta**

La Consulta provinciale ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori della provincia anche al fine di:

- Ottimizzare ed integrare in rete le varie iniziative ed esperienze;
- Formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto;
- Partecipare ed utilizzare gli accordi quadro stipulati tra il Dirigente del C.S.A. e gli enti locali, la Regione, le associazioni degli studenti e degli ex-studenti, dell'utenza e del volontariato, le organizzazioni del mondo del lavoro e della produzione;
- Formulare proposte ed esprimere pareri al Ministero dell'Istruzione, al C.S.A, agli enti locali e agli organi collegiali territoriali;

- Istituire, con la collaborazione del C.S.A., uno sportello informativo per gli studenti che si occupi in particolare: dell'attuazione del regolamento che disciplina le attività integrative e complementari dell'applicazione dello Statuto delle studentesse e studenti, delle attività di orientamento;
- Designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'Art. 5, comma 4, dello statuto delle studentesse e degli studenti.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Art. 27 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli allievi devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli allievi assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un allievo dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un allievo occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un allievo richieda, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'allievo è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli allievi completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un allievo per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente debba, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché eserciti la vigilanza.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli allievi devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli allievi.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli

- insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
  17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  18. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
  19. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'allievo la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
  20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. I docenti indicano un'ora settimanale per ricevimento dei genitori.
  21. I docenti garantiscono, salvo cause di forza maggiore, la loro partecipazione agli incontri scuola-famiglia.
  22. Si richiamano le disposizioni di legge circa il fumo.
  23. Si richiamano le disposizioni di legge circa l'uso dei telefoni cellulari.

### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art.28 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art.29 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - Devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;
  - Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - Favoriscono l'integrazione degli allievi portatori di handicap;
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Impediscono, con le buone maniere, che allievi di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli allievi, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - Evitano di parlare ad alta voce;
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.



- A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'allievo che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'allievo, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- Dopodiché l'allievo che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V - ALUNNI

### **Art. 30 - Norme di comportamento**

1. Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Dal presente anno scolastico, non possono essere superati i 50 giorni di assenza.  
La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.  
Gli allievi maggiorenni, previo assenso dei genitori, hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli allievi entrano alle ore 08.15; in caso di maltempo sarà consentito agli allievi di entrare alla spicciolata nei 10 minuti antecedenti lo squillo della campanella.
4. I ritardi, dopo le 08.30, verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Tre giorni di ritardo verranno segnalati ai genitori dal coordinatore di classe. I ritardi e le uscite anticipate saranno conteggiate nelle assenze complessive.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.  
Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'allievo che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico.  
In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli allievi maggiorenni.
6. Non è consentito agli allievi di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.  
In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli allievi devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.  
Gli allievi presenti nelle classi comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della circostanza.
9. Gli allievi possono lasciare l'Istituto prima della fine delle lezioni solo in caso di slittamento d'orario e previa autorizzazione del genitore o familiare delegato per

iscritto.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli allievi devono tenere un comportamento corretto ed educato.  
Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli allievi possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli allievi, sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli allievi o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli allievi sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di allievi; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli allievi che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.  
Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. Gli allievi sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.  
Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli allievi di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
20. Si richiamano le disposizioni di legge circa il fumo.
21. Si richiamano le disposizioni di legge circa l'uso dei telefoni cellulari.

### **Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'allievo ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'interno di

attivare negli allievi processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 32 - Assemblee studentesche**

1. Gli allievi hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo la modalità prevista dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/04/1994 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli allievi.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
4. In relazione al numero degli allievi ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli allievi nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. È consentito lo svolgimento sia di un'Assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di 2 ore.  
L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.  
Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.  
Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni ed il numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli allievi unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
9. A richiesta degli allievi, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
10. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.  
All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
11. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
12. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dalla maggioranza del comitato studentesco d'istituto o su richiesta del 10 % degli allievi.
13. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
14. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
15. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
16. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca d'istituto.

## CAPO VI - GENITORI

### **Art. 33 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - Stabilire rapporti diretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale esul diario;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo.

Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

È possibile, quindi, che gli allievi presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per sorveglianza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ad ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 34 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli allievi hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile XXX, n.297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso scuola, dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 35 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza di casi particolari.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito

esclusivamente in casi di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'allievo.

3. I genitori degli allievi possono accedere agli edifici scolastici durante le ore di ricevimento dei docenti.

## **CAPO VII - LABORATORI**

### **Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità degli Assistenti Tecnici. Potrà essere nominato un docente responsabile con il compito di proporre interventi, curare la manutenzione, la sostituzione e nuovi acquisti di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli allievi.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o a gruppi di studenti.
7. L'insegnante avrà cura alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidivari, ecc.)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 38 – Biblioteca e strumenti multimediali**

1. La Biblioteca e gli strumenti multimediali costituiscono strumenti didattici di

primaria importanza per la vita della scuola. Sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturale dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
3. Gli studenti per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
4. Non possono essere dati in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
8. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art.39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchina da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per interessi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato per gli allievi e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici terranno apposite schede dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO VIII - SICUREZZA**

#### **Art.40 - Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori e nello stralcio del

piano sulla sicurezza.

- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
  - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
  - Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano intese.
- Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
  - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo, parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulla via di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
  - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
  - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenuto di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
  - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
  - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
  - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
  - Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
  - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
  - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
  - Mantenere i videoterminali nella posizione definitiva secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata col proprio responsabile.
  - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
  - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
  - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
  - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola.
  - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.



- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX – COMUNICAZIONI**

### **Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli allievi si prevede di:
  - a) Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, comprensoriale, provinciale, regionale, ministeriale inviato da Enti istituzionali;
  - c) Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 42 - Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'allievo: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'allievo deve sostenere e l'esito di tali interventi.  
Il Dirigente, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli allievi una cartolina di convocazione.

### **Art. 43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli allievi ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.  
Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.  
In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli allievi verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## APPENDICE A

### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

#### **ART. 1 – Compiti**

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- Decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro lesanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

#### **ART. 2 – Composizione**

- L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
  - due rappresentanti dei docenti + un rappresentante supplente
  - due rappresentanti dei genitori + un rappresentante supplente
  - due rappresentanti degli studenti + un rappresentante supplente
- Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto; il ruolo di supplente verrà svolto dal terzo eletto e via di seguito sino ad arrivare, eventualmente, ai non eletti nel relativo ordine;
- Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto; il ruolo di supplente verrà svolto, nell'ordine, dal terzo eletto, dal primo non eletto e via di seguito;
- Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto; il ruolo di supplente verrà svolto, nell'ordine, dal terzo eletto, dal primo non eletto e via di seguito.
- Ai fini dell'individuazione dei primi tre eletti per ogni componente di cui al comma 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
- L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
- I componenti dell'O.d.G. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al comma Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'O.D.G. si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di

Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

- In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dal membro supplente, per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al comma 3. Ove necessario, la sostituzione avverrà facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
- Sono da definire cause di incompatibilità di cui al precedente comma 6:
  - a) Irrogazione della sanzione disciplinare oggetto del ricorso
    - Al rappresentante degli studenti facente parte dell'O.D.G.;
    - Al figlio del rappresentante dei genitori
  - b) Il caso in cui il componente dell'O.D.G. sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso
  - c) Il caso in cui il componente dell'O.D.G. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare

### **ART. 3 – Procedure e tempi**

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.D.G.G entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

-Il Presidente convoca l'O.D.G. entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

-Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

-Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

-Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.D.G. ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

-Per la validità della seduta dell'O.D.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente

dell'O.D.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

-Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.D.G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.D.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

-Ciascun membro dell'O.D.G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

-L'O.D.G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

-La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'O.D.G. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

-Le deliberazioni assunte dall'O.D.G. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

#### **ART. 4 – Reclami**

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## **APPENDICE B** **REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

### **Riferimenti normativi**

nota Miur dell'11 aprile 2012 n. 2209, avente ad oggetto "Viaggi di istruzione e visite guidate":  
"(...) nel richiamare le istituzioni scolastiche alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate **deve tenere conto dei criteri definiti dal**

- **Collegio dei docenti** in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994),
- **e dal Consiglio di istituto** o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291- 14/10/1992; D. lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C. M.n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

### **PREMESSA**

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, una precisa valenza formativa, precisamente di attività didattiche integrative. Dunque, anche per la realizzazione di quest'attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale-didattico, quanto quello organizzativo.

La Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, il presente regolamento invitando i Docenti a richiamare l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa, tenendo conto che la partecipazione ai viaggi comporta:

- Un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
- Un'assunzione di responsabilità da parte degli studenti quanto al comportamento;
- Un'assunzione di responsabilità da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni, a persone o cose, causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli. ITER PROCEDURALE

Nell'ambito dei criteri definiti dal Collegio dei docenti nel PTOF e dal Consiglio d'Istituto (nota MIUR 2012/n.2209)

1. Ogni Consiglio di classe o più Consigli di classe congiuntamente provvede/provedono alla stesura di una o più proposte di viaggi e visite anche come momenti conclusivi connessi a un progetto, a un argomento di studio o a un approfondimento o, più genericamente, come attività integrativa di ampliamento dell'offerta formativa volta alla formazione personale e culturale degli allievi, allo sviluppo delle loro competenze trasversali e relazionali

2. Le proposte verranno consegnate ad un docente incaricato (o ad una Commissione), il quale redigerà il piano delle proposte da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico che verificherà la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto didattico- organizzativo.

Il Dirigente Scolastico potrà individuare, per ogni anno scolastico, un coordinatore o una Commissione per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

Il Consiglio d'Istituto, ad inizio di ogni anno scolastico (in ogni caso prima dell'avvio dell'iter procedurale per l'aggiudicazione dell'appalto) in considerazione dei fondi di finanziamento, può deliberare, una somma determinata da destinare come contributo economico a vantaggio degli allievi per l'effettuazione di un viaggio d'istruzione. Ogni allievo potrà beneficiare del contributo una sola volta per anno scolastico. Nel caso vengano programmati e realizzati più viaggi nello stesso anno, il contributo verrà devoluto prioritariamente al viaggio cui parteciperanno gli alunni delle classi quinte. Il Dirigente Scolastico, in base agli esiti dei bandi di gara e al numero di allievi partecipanti, definirà il singolo contributo per allievo.

### **TIPOLOGIE VIAGGI**

Nella definizione dei viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia o all'estero nell'ambito di programmi comunitari o di progetti
- b) Viaggi presso località di interesse storico, artistico, religioso, riserve naturali, parchi, gallerie, musei
- c) Stage per effettuazione di "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"
- d) Partecipazioni a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi

### **FINALITA' PER OGNI TIPOLOGIA VIAGGI**

Viaggi d'integrazione culturale in Italia e all'estero, anche nell'ambito di programmi comunitari o di progetti nonché nell'effettuazione di "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento".

Trattasi di viaggi superiori ad un giorno e non superiori a sette. Per quelli effettuati in località italiane si sottolinea l'esigenza di promuovere, negli alunni, una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi e conoscenza della lingua, al fine di facilitare un processo di integrazione culturale.

Di regola, per non osteggiare la fase conclusiva dell'anno scolastico e per contenere i costi, i viaggi si effettueranno entro la prima decade del mese di aprile.

### **VISITE GUIDATE**

Visite da effettuarsi in una sola giornata (senza pernottamento) presso località di interesse storico, artistico, riserve naturali, parchi, gallerie, musei nonché per partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi. Finalità:

- Informazione generalizzata di carattere geografico economico, artistico;
- Approfondimento specifico;
- Documentazione su argomenti trattati
- Orientamento scolastico
- Conoscenza delle realtà produttive del territorio
- Sviluppo di un'educazione ecologica /ambientale

Si potranno effettuare non più di tre visite guidate in un anno; verrà garantita la rotazione della partecipazione degli allievi.

La partecipazione a fiere, mostre, concorsi avverrà in funzione delle attività programmate per gruppi di allievi diversi. Lo stesso gruppo non potrà partecipare, di regola, a più di due eventi.

### **DESTINATARI**

Tutti gli alunni dell'Istituto d'Istruzione Superiore Enzo Ferrari.

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto degli esercenti la responsabilità genitoriale attraverso sottoscrizione di apposita autorizzazione il cui facsimile si allega, con la lettera A, al presente regolamento. Tale autorizzazione va acquisita anche per gli alunni maggiorenni.

I genitori o il tutore sono tenuti a segnalare al Docente accompagnatore e/o al capogruppo situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un valido documento d'identità.

### **CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Per poter effettuare il viaggio o la visita guidata bisognerà raggiungere un numero minimo di partecipanti, anche provenienti da classi diverse, definito di volta in volta in base al tipo di viaggio, al mezzo di trasporto nonché alle offerte pervenute dai tour operator/agenzie. In ogni caso, di regola, tale numero non può essere inferiore a venti.

Gli alunni che non partecipano al viaggio o all'uscita svolgono attività didattica in aula, anche tramite eventuale inserimento in altra classe.

Le quote di partecipazione degli allievi dovranno essere versate su c/c bancario o postale intestati all'Istituzione scolastica, dagli allievi, dai loro legali rappresentanti o da docente incaricato entro un termine tassativamente indicato dall'Istituzione scolastica. Nel caso in cui non vengano rispettati i termini del versamento, l'inserimento tardivo eventuale dell'allievo ritardatario sarà condizionato da posti ancora disponibili e/o dalla possibilità che l'impresa aggiudicataria riesca a rendere disponibili posti aggiuntivi rispetto al preventivato.

Qualora la scuola proponga due diversi viaggi per classi diverse e per uno dei due non si raggiunga il numero minimo indispensabile per la sua effettuazione, gli alunni che abbiano manifestato la volontà di partecipare a tale viaggio hanno la priorità ad essere inseriti nell'altro viaggio che viene realizzato, ove ciò sia possibile.

### **DOCENTI CAPO GRUPPO E ACCOMPAGNATORI**

- A. Per ogni viaggio/visita guidata è prevista la presenza di un docente con funzione di capogruppo, nominato dal Dirigente Scolastico, cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti.
- B. Il capogruppo:
  - Comunica al D.S. e al docente incaricato dei viaggi d'istruzione, eventuali contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo da poter, eventualmente, rimediare subito;
  - Entro 10 giorni dallo svolgimento del viaggio il capogruppo presenta al Dirigente Scolastico una relazione sull'attuazione del viaggio.



- C. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico, preferibilmente all'interno del Consiglio di classe o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.
- Viene nominato, di regola, un docente accompagnatore per ogni 15 studenti, ferma restando la possibilità, per il Dirigente Scolastico, di individuarne un numero maggiore qualora ne ravvisi l'opportunità.  
In presenza di studenti diversamente abili, sarà garantita la presenza di un docente di sostegno, in aggiunta agli altri accompagnatori definiti secondo quanto sopra prescritto. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.
  - I docenti accompagnatori:
    - I. Hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni, che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato;
    - II. Curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente;
    - III. In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso in attesa dell'arrivo dei familiari.

In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o a terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, per l'inosservanza delle regole stabilite, o perché non presente sul luogo dell'evento cui è riconducibile il danno e/o non nella condizione di evitare l'evento stesso.

E' fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

In quanto parte integrante del processo didattico, la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è soggetta, in linea generale, alle norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto e, nello specifico, alle norme di comportamento di seguito riportate:

1. Portare con sé valido documento di riconoscimento (valido per l'espatrio per i viaggi all'estero) e tessera sanitaria
2. Rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni del docente capogruppo e dei docenti accompagnatori
3. Osservare le indicazioni fornite dal personale responsabile del mezzo di trasporto, dal direttore dell'albergo, dalle guide turistiche
4. Osservare scrupolosamente i tempi stabiliti per ogni singola fase dell'attività, evitando qualsiasi ritardo e/o intrattenimento per strada durante le visite guidate
5. Portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo e con recapito telefonico di almeno un docente accompagnatore
6. Mantenere sempre un comportamento educato, adeguato al luogo che eventualmente si va a visitare
7. Non porre in essere comportamenti che, in alcun modo, possano arrecare danni materiali a cose o persone, sia durante il viaggio che durante il soggiorno
8. Non allontanarsi dal gruppo senza autorizzazione del docente accompagnatore
9. Non portare con sé, acquistare e consumare alcolici o sostanze psico-attive
10. Rispettare, durante i pernottamenti, l'orario di rientro nelle rispettive camere stabilito dai docenti accompagnatori, evitando di spostarsi di camera senza permesso
11. Non svolgere nelle stanze dell'albergo riunioni che possano in alcun modo disturbare gli ospiti dello stesso, ospitando, anche solo temporaneamente, allievi non assegnatari della stanza
12. Non fumare, salvo nei luoghi consentiti
13. Non effettuare uscite serali senza la presenza di un docente accompagnatore

## **SANZIONI PREVISTE PER IL MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE SOPRA ELENcate**

In caso di mancato rispetto delle suddette Regole di comportamento, gli studenti, nei casi più gravi, saranno soggetti ai seguenti provvedimenti, decisi in modo inappellabile dai docenti accompagnatori:

- Rientro anticipato a casa, accompagnati dai propri genitori, con spese a carico della famiglia, nel caso di singoli studenti;
- Interruzione della gita e ritorno a casa di tutta la classe/gruppo, nel caso di comportamenti scorretti diffusi.

Tutte le trasgressioni alle norme precedenti saranno segnalate al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Classe e verranno opportunamente considerate in occasione della formulazione del voto di comportamento e per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari. Dette trasgressioni saranno prontamente annotate nel registro elettronico dal docente capogruppo o accompagnatore.

Al fine dell'individuazione della sanzione disciplinare irrogabile, il Consiglio di classe competente alla fine del viaggio, di volta in volta, preliminarmente individuerà, nell'ambito delle tabelle di cui

all'allegato A del Codice disciplinare, la fattispecie di infrazione nella quale, per analogia, rientra la violazione di una o più delle norme sopra indicate.

ALLEGATO A del Regolamento visite guidate/viaggi istruzione Facsimile  
Autorizzazione

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.I.S. "Enzo Ferrari" Chiaravalle Centrale (CZ)**

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE/ASSUNZIONE RESPONSABILITA' / LIBERATORIE DEI GENITORI  
DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI AL SEGUENTE VIAGGIO D'ISTRUZIONE

.....

I sottoscritti

Genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ Istituto  ITT  IPSASR  LICEO S.

**AUTORIZZANO**

Il proprio figlio a partecipare al viaggio d'istruzione di cui si allega programma dettagliato.

1. Mezzo di trasporto

3. Alloggio

4. Giorno e ora di partenza: \_\_\_\_\_ luogo di ritrovo: \_\_\_\_\_

5. Giorno di rientro

6. Quota vitto, alloggio e trasporto per ogni alunno

7. Docenti accompagnatori ..... gli allievi sono stati assegnati secondo l'elenco allegato alla presente

8. Docente responsabile:

**I sottoscritti genitori/tutore  
dichiarano/dichiara:**

- a. Di aver preso visione del programma particolareggiato e dei recapiti in esso indicati, nonché delle norme di comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare, norme analiticamente elencate nell'allegato alla presente;
- b. Di essere a conoscenza che la partecipazione del proprio figlio al viaggio sarà condizionata dall'assenza di provvedimenti disciplinari gravi nei suoi confronti nell'intervallo di tempo compreso tra la data del versamento della caparra e quella di effettuazione del viaggio stesso;
- c. Di essere a conoscenza che eventuali richieste di rimborso e/o restituzione dell'acconto versato dovranno essere decise dal tour operator responsabile dell'organizzazione del viaggio e non dall'IIS Ferrari;
- d. Di esonerare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio; in particolare di esonerare i docenti accompagnatori nel caso in cui il proprio figlio, per sua grave negligenza e/o eccessivo ritardo, venga

lasciato in hotel, qualora l'attesa eccessiva dello stesso comporti danno a tutto il gruppo stesso ( mancata realizzazione di visite già preventivate); in ogni caso i docenti, in ordine a tale eventualità, si impegnano a comunicare tempestivamente l'accaduto alle famiglie a mezzo telefono;

- e. Di essere consapevole che il proprio figlio/a è corresponsabile della camera assegnatagli/le, insieme agli altri assegnatari, per eventuali danni arrecati anche da altri allievi non assegnatari;
- f. Autorizzare la scuola a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta;
- g. Che il proprio figlio/a non soffre di alcuna patologia/intolleranza degna di nota oppure che il proprio figlio/a è affetto dalla seguente patologia/intolleranza (indicare eventuali terapie e/o diete che il ragazzo deve seguire) (cancellare la dichiarazione superflua)\_\_\_\_\_
- h. Quali rappresentanti legali del/la proprio/a figlio/a, di autorizzare l'I.I.S. FERRARI di Chiaravalle C.le, ad utilizzare il materiale registrato con l'immagine del proprio figlio/a per gli usi consentiti dalla legge e per tutte le future ripetizioni e utilizzazioni anche su supporti multimediali, ai sensi della legge 196/2003; in particolare, di autorizzare la diffusione di immagini, foto e video sui canali di comunicazione (siti web, giornali, tv)
- i. Di aver versato la somma di euro..... sul c/c postale n.13975883 intestato a: "I.I.S. Enzo Ferrari-Chiaravalle C.le" o sul c.c. bancario, di cui allega ricevuta alla presente
- j. Di versare, in aggiunta alla quota di partecipazione, deposito cauzionale ammontante ad € nonché tassa di soggiorno, presso la struttura ospitante, secondo le modalità indicate dalla responsabile del viaggio al proprio figlio/a;
- k. Di voler essere contattati, in caso di necessità, al seguente recapito telefonico: \_\_\_\_\_
- l. Di allegare alla presente documenti di identità propri e del proprio/a figlio/a

Chiaravalle C.le, li \_\_\_\_\_

FIRMA DI AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI  
VISIONE  
(per minorenni e maggiorenni)

FIRMA DI PRESA  
(per alunni partecipanti)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ allievo  
maggiorenne dell'I.I.S.di Chiaravalle C.le

Dichiara

di autorizzare l'I.I.S. FERRARI di Chiaravalle C.le, ad utilizzare il materiale registrato con l'immagine del proprio figlio/a per gli usi consentiti dalla legge e per tutte le future ripetizioni e utilizzazioni anche su supporti multimediali, ai sensi della legge 196/2003; in particolare, di autorizzare la diffusione di immagini, foto e video sui canali di comunicazione (siti web, giornali, tv)

Chiaravalle C.le, li \_\_\_\_\_

Firma

## APPENDICE C

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

# REGOLAMENTO DEROGHE ASSENZE ALUNNI

## Sommario

REGOLAMENTO DEROGHE ASSENZE ALUNNI.....	2
art. 1 – Calcolo della percentuale di assenze.....	2
art. 2 – Alunni neo - arrivati in Italia.....	2
art. 3 – Programmi di apprendimento personalizzati.....	2
art. 4 – Tipologie di assenza ammesse alla deroga.....	2
art. 5 – Comunicazioni alle famiglie.....	4
art. 6 – Monte ore annuo per classi ed indirizzi.....	5
QUADRO ORARIO COMPLESSIVO CLASSI I.I.S. ENZO FERRARI.....	5
Art. 7 - Disposizioni finali.....	5

### ***art. 1 – Calcolo della percentuale di assenze –***

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale previsto dallo specifico piano di studio, tenendo conto delle attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe. Il numero totale di assenze non potrà superare il limite del 25% (un quarto) dell'orario complessivo. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute a i sensi del successivo art. 4, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Per la determinazione del monte ore annuale delle ore di lezione, si fa riferimento a quello curriculare indicato nel registro elettronico nonché nel PTOF.

### ***art. 2 – Alunni neo - arrivati in Italia –***

Solo per gli alunni neo arrivati in Italia assenze e orario complessivo devono essere computati dal giorno di inizio frequenza.

### ***art. 3 – Programmi di apprendimento personalizzati –***

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. II DPR 122/2009).

### ***art. 4 – Tipologie di assenza ammesse alla deroga –***

A norma dell'articolo 14, comma 7, del DPR 122/2009, l'I.I.S. Ferrari stabilisce, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze continuative specificamente ammesse alla deroga, tutte inderogabilmente e tempestivamente, **documentate**, sono le seguenti:

- Assenze per gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificati attestanti, specificamente:
    - ❖ *assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione ed eventuale successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;*
    - ❖ *assenze continuative e motivate da patologie, che impediscono la frequenza scolastica in presenza e adistanza certificate da un medico del SSN;*
    - ❖ *assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato di un medico del SSN attestante la gravità della patologia;*
    - ❖ *assenze per terapie o cure programmate certificate da un medico del SSN;*
    - ❖ *assenze dovute a isolamento fiduciario/quarantena imposto dall'Autorità sanitaria, nel caso in cui venga dimostrata l'impossibilità di seguire le lezioni a distanza;*
- il rientro degli allievi COVID-19 confermati con esito del tampone rino-faringeo a scuola sarà subordinato al rilascio del certificato medico di avvenuta negativizzazione;*  
*il rientro degli allievi con sintomi sospetti ed esito negativo del tampone rino-faringeo a scuola sarà subordinato al rilascio di un'attestazione del PLS/MMG di conclusione del percorso diagnostico terapeutico e di prevenzione per COVID-19;*

Tutte le deroghe per malattia avranno, quale presupposto imprescindibile, la presentazione della certificazione medica esclusivamente in modalità telematica via mail entro e non oltre 15 giorni dalla data di rientro a scuola dello studente. I certificati presentati in difformità rispetto a quanto statuito e/o in ritardo rispetto al termine stabilito non saranno presi in considerazione ai fini di un'eventuale ammissione con deroga, salvo casi eccezionali, documentati e motivati da situazioni non prevedibili, valutabili dal Consiglio di classe con adeguata, puntuale e circostanziata motivazione.<sup>1</sup>

Si specifica a tal proposito che va presentata la certificazione inerente lo stato di malattia, con l'indicazione della data di inizio della malattia nonché l'indicazione della prognosi, non potendo considerarsi sufficiente la sola certificazione di guarigione, per l'applicazione della deroga;

- Assenze per donazioni di sangue;
- Assenze partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- Assenze per adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Chiesa Cristiana Avventista del settimo giorno L.101/1989);
- Assenze per motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, situazioni di detenzione di stretti congiunti);
- Assenze per situazioni di disagio confermate in modo documentabile da Servizi Socio – Sanitari pubblici o privati regolarmente iscritti ai rispettivi ordini, che siano di oggettivo impedimento alla frequenza;
- Assenze per pratica sportiva agonistica, sempre che, secondo quanto ribadito nella specifica nota n. 2065/2011 del 2 marzo della Direzione Generale per lo studente, l'integrazione, la

---

<sup>1</sup> Comma modificato con delibera del Collegio dei docenti n.10 del 13 settembre 2024 e delibera del Consiglio d'Istituto n.141 del 3 settembre 2024

partecipazione e la comunicazione, sussistano elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni

- Assenze per attività di stage e/o integrative del curricolo organizzate direttamente dall'Istituto e attività di rappresentanza istituzionale, qualora tali attività non si inquadrino in attività scolastiche fuori dall'aula;
- Assenze per partecipazione a concorsi, a prove di selezione ed esami, per un numero massimo di cinque giorni di assenza;
- Assenze per partecipazione ad attività che il Consiglio di classe valuta afferenti alle finalità educative e formative, sempre rientrano, per analogia, in ipotesi similari a quelle sopra elencate, per un numero massimo di cinque giorni;
- Limitatamente ai periodi di attivazione della DDI, assenze continuative dovute a problemi di connettività documentabili e/o accertabili.<sup>1</sup>

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo, secondo quanto previsto nell'ultimo capoverso del citato art.14, comma 7.

### ***art. 5 – Comunicazioni alle famiglie***

L'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente e alla sua famiglia il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno, in ogni caso entro e non oltre il primo incontro scuola-famiglia; pubblica altresì all'albo della scuola le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti.

Comunica, in ogni caso, informazioni puntuali ad ogni studente e alla sua famiglia durante l'anno scolastico, ogni qual volta la percentuale di assenze superi il 15%, fermo restando che tale percentuale è verificabile dalle famiglie attraverso il registro elettronico.

Va, infine, ricordato che l'art. 14, comma 7, del Regolamento prevede in ogni caso che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe. Pratica sportiva agonistica Per le assenze dovute allo svolgimento della pratica sportiva agonistica, si fa rinvio alla specifica nota n. 2065 del 2 marzo u.s. della Direzione Generale per lo studente, l'integrazione la partecipazione e la comunicazione, la quale va, comunque, intesa alla luce delle indicazioni fornite con la presente circolare.

### ***art. 6 – Monte ore annuo per classi ed indirizzi***

Nella tabella seguente si riporta il monte ore annuo per ciascuna classe ed indirizzo, nonché il limite massimo di ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.



<sup>1</sup> Le ipotesi di deroghe alle assenze legate al Covid -19- nonché alle D.D.I. si applicheranno solo nell'eventualità di una nuova dichiarazione di emergenza sanitaria nazionale nel caso vengano previste.

<b>QUADRO ORARIO COMPLESSIVO CLASSI I.I.S. ENZO FERRARI</b>	
<b>Istituto Tecnico Tecnologico</b>	
Classi prime	Classi seconde, terze, quarte, quinte
ORE 1089	ORE 1056
<b>Liceo Scientifico</b>	
Classi prime e seconde	Classi terze, quarte e quinte
ORE 891	ORE 990
<b>Liceo Linguistico</b>	
Classi prime e seconde	Classi terze, quarte e quinte
ORE 891	ORE 990
<b>Istituto professionale Indirizzo Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio gestione delle risorse forestali e montane</b>	
Classi prime	Classi seconde, terze, quarte, quinte
ORE 1089	ORE 1056
<b>LIMITE MASSIMO DI ORE DI ASSENZA AI FINI DELLA SCRUTINABILITÀ DEGLI ALLIEVI pari al 25% del monte ore annuale di cui sopra</b>	
<b>Istituto Tecnico Tecnologico</b>	
Classi prime	Classi seconde, terze, quarte, quinte
ORE 272	ORE 264
<b>Liceo Scientifico</b>	
Classi prime e seconde	Classi terze, quarte e quinte
ORE 222	ORE 247
<b>Liceo Linguistico</b>	
Classi prime e seconde	Classi terze, quarte e quinte
ORE 222	ORE 247
<b>Istituto professionale</b>	
Classi prime	Classi seconde, terze, quarte, quinte
ORE 272	ORE 264

### **Art. 7 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento d'Istituto, unitamente alle relative Appendici "A", "B", "C", per come modificato con delibera del Consiglio d'Istituto n.67 del 6 settembre 2023, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla

data di approvazione ed è reso pubblico sul sito dell'Istituzione scolastica.  
L'appendice "C", di nuovo inserimento, è stata preventivamente approvata dal Collegio dei Docenti con delibera n.9 del 4 settembre 2023.