



*Ministero dell'Istruzione*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "EINAUDI"**

*Istituto Tecnico – Liceo Scientifico – Istituto Professionale*

C.F.92247680926 – Codice Meccanografico CAIS02800L – Tel 070/0986668

mail: [cais02800l@istruzione.it](mailto:cais02800l@istruzione.it) - pec: [cais02800l@pec.istruzione.it](mailto:cais02800l@pec.istruzione.it) web: [www.einaudisenorbi.edu.it](http://www.einaudisenorbi.edu.it)

Piazza del Popolo, 1 – 09040 SENORBI' (SU)



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023-24**

# INDICE

<b>TITOLO I - LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO III – ASSEMBLEE.....</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO IV - SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE.....</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI.....</b>	<b>15</b>
<b>TITOLO VII – REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI.....</b>	<b>18</b>
<b>Tabella N. 1 – Corrispondenza voto-giudizio per la valutazione della condotta.....</b>	<b>19</b>

# **TITOLO I**

## **LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

### **Art.1** **(Premessa)**

L'Istituto "Luigi Einaudi" di Senorbì costituisce una comunità composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità, ognuno nel proprio ruolo, e sono chiamati, ciascuno nel proprio ambito di responsabilità, a cooperare per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

### **Art.2** **(Gli studenti)**

Tutti gli studenti dell'Istituto nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

È diritto dello studente ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, aperto al dibattito e alla collaborazione tra le componenti. Sia per quanto attiene alle scelte di programma sia per quanto attiene alle forme e ai criteri della valutazione lo studente ha inoltre diritto di essere informato in modo chiaro ed esaustivo sul Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sulle scelte di programmazione didattica-educativa e sui criteri di valutazione.

Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo, in misura crescente durante il corso del quinquennio, sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione didattica e di organizzazione della scuola.

Tutti gli studenti hanno pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi e delle attività, le attrezzature della scuola.

È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola. La frequenza scolastica costituisce un obbligo. Gli studenti hanno diritto di svolgere attività culturali e ricreative nell'ambito della scuola e di riunirsi in assemblea, in gruppi o associazioni.

### **Art. 3** **(Il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Dirigenza)**

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto; riconduce ad unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica; svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge. L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente Scolastico, dal suo Staff e dal DSGA.

### **Art. 4** **(I Docenti)**

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli studenti e delle loro famiglie, con il contributo della loro professionalità. Essi ricoprono inoltre altri incarichi individuati come strategici di natura gestionale-didattica e gestionale-organizzativa assegnati loro dal Collegio dei Docenti e dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 5** **(Personale Amministrativo Tecnico Ausiliare)**

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

### **Art. 6** **(Genitori)**

I genitori degli studenti, partecipano alla programmazione delle attività e alla soluzione delle problematiche dell'Istituto, mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali. Essi hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto, concordando con congruo anticipo l'orario e le modalità delle riunioni con il Dirigente.

Essi hanno inoltre il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia prendendo contatti con il Dirigente e i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di coordinare l'azione della famiglia e quella della scuola.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.7** **(Disciplina)**

A ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti. I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto, e costituiscono allegati del presente regolamento d'istituto.

#### **Art. 8** **(Convocazione)**

Gli Organi Collegiali sono convocati tramite avviso contenente la data, l'ordine del giorno e la durata presunta della riunione.

L'avviso va notificato ai singoli membri e/o affisso all'albo almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 3 giorni prima delle riunioni straordinarie e urgenti e dovrà contenere l'indicazione della data, dell'ordine del giorno e della durata presunta.

Almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto alla seduta I materiali preparatori sono resi disponibili (allegati alla convocazione e/ pubblicati nell'Area Riservata del sito istituzionale) affinché ciascun componente dell'organo collegiale possa prenderne visione.

#### **Art. 9** **(Verbalizzazione delle sedute)**

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario che va approvato secondo le modalità decise da ciascun organo. Il verbale è depositato in Segreteria ed è a disposizione dei componenti di ciascun organismo, salvo i casi di riservatezza stabiliti dalla legge.

## **Art.10 (Programmazione delle attività)**

Gli organi collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri e propongono eventuali riunioni congiunte.

## **Art. 11 (Consiglio d'Istituto)**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e controllo della scuola; fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il Piano dell'Offerta Formativa. In particolare:

- a) delibera il Piano Finanziario annuale e ne approva il consuntivo;
- b) adotta il Regolamento d'Istituto, fissando le modalità per il funzionamento dei locali, per l'acquisto, il rinnovo, la conservazione e l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola;
- c) adotta il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- d) adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- e) fissa i criteri della programmazione generale educativa e delle singole attività parascolastiche ed extrascolastiche, culturali sportive e ricreative (recupero e sostegno, attività complementari, visite guidate, viaggi d'istruzione, gemellaggi, ecc.);
- f) stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- g) esercita competenze in materia di sperimentazione e aggiornamento.

## **Art. 12 (Convocazione del Consiglio d'Istituto)**

Il Consiglio, si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto. E' convocato dal presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogniqualvolta egli lo ritenga opportuno. Esso va inoltre convocato ogni volta ne venga fatta richiesta dai 2/3 dei suoi componenti o dalla giunta. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'ordine del giorno e la durata presunta.

È facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o posticipare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata oltre i venti giorni dalla data della richiesta.

La convocazione del Consiglio deve essere recapitata ai membri del Consigli a cura degli uffici della Segreteria Amministrativa, per via telematica, e con pubblicazione nell'apposito Albo.

**Art. 13**  
**(Variazione dell'ordine del giorno)**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

**Art. 14**  
**(Processo verbale, pubblicazione degli atti, rilascio di estratti e copie degli atti)**

Di ogni seduta è redatto dal segretario un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, è depositato in Segreteria Amministrativa entro dieci giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati entro cinque giorni dalla seduta in apposito albo della scuola, dove resteranno affissi fino alla riunione successiva. Il segretario rilascia estratti e copie conformi degli atti e delle deliberazioni del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 15**  
**(Pubblicità delle sedute e facoltà di parola)**

Le sedute sono aperte a tutti gli appartenenti al corpo elettorale (docenti, non docenti, studenti e genitori); possono inoltre essere invitati i rappresentanti degli Enti Locali su temi che li riguardino. Solo i componenti del Consiglio hanno tuttavia diritto di parola.

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli esperti di qualsiasi ramo che abbia attinenza con gli argomenti trattati e di concedere la facoltà di parola al pubblico.

**Art. 16**  
**(Validità della sedute del Consiglio di Istituto e delle deliberazioni)**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

**Art. 17**  
**(Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto)**

I membri del Consiglio possono avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

## **Art. 18** **(Elezioni del Presidente e del Vicepresidente e Nomina del Segretario)**

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti. In caso di mancata elezione la riunione sarà aggiornata per una seconda votazione. In seconda votazione sarà sufficiente la maggioranza relativa dei votanti; in caso di parità di voti, prevale l'anzianità anagrafica.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio stesso.

## **Art. 19** **(Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente)**

Il Presidente assicura il regolare e democratico funzionamento del Consiglio e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a. convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b. esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola. Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

## **Art. 20** **(Giunta Esecutiva)**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede (in caso di sua assenza o impedimento essa è presieduta da un docente da lui delegato a sostituirlo), dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge funzione di segretario, da un docente, uno studente, un genitore e un rappresentante del personale ATA, eletti nel proprio seno dal Consiglio d'Istituto a maggioranza relativa dei presenti.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La giunta è convocata dal Presidente.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta almeno tre giorni prima della seduta. Le sedute di giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti incarica.

## **Art. 21** **(Collegio dei Docenti)**

Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti con incarico a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che nomina segretario un proprio collaboratore con il compito di redigere il verbale.

Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, in particolare:

- predisporre e approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- formula proposte in merito alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, alla stesura dell'orario delle lezioni e alle altre attività scolastiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi e le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni, esprimendo inoltre il proprio parere sugli aspetti didattici in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute;
- delibera l'adozione dei libri di testo e di sperimentazioni;
- elegge nel suo seno i componenti del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, i docenti responsabili delle Funzioni Strumentali;
- si articola in Dipartimenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
- Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

## **Art. 22 (Consigli di classe)**

Il Consiglio di Classe è formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori.

Del Consiglio di Classe fanno parte a titolo consultivo gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie scientifiche.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

Esso formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione didattica e educativa (libri di testo, programmi, attività integrative, corsi di recupero, viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.) e ad iniziative di sperimentazione; adotta provvedimenti disciplinari a carico degli studenti; agevola i rapporti tra docenti, genitori e studenti.

## **Art. 23 (Convocazioni, sedute e processo verbale)**

Il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di Classe ogni qualvolta lo ritenga opportuno (o ne faccia richiesta la maggioranza componenti) e li presiede, delegando a sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento un docente.

Essi si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione e, di norma, si svolgono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; in caso di simultaneità, i docenti titolari in più corsi saranno impegnati sulla base di un criterio di rotazione.

Il Dirigente Scolastico affida le funzioni di segretario ad uno dei docenti membri del Consiglio, assicurando la rotazione degli stessi, che redige in apposito registro un verbale contenente l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e delle delibere assunte.

Il verbale, sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario, è depositato presso la Presidenza della scuola entro il settimo giorno successivo alla riunione.

I componenti del Consiglio di Classe possono prendere visione o ottenere copia del verbale entro sette giorni dalla richiesta.

#### **Art. 24 (Coordinatore di Classe)**

I docenti del Consiglio di Classe eleggono nel proprio seno un Coordinatore di Classe che curi la redazione del documento di programmazione di classe e del documento consuntivo delle attività dell'anno.

Egli cura le comunicazioni con le famiglie degli studenti; fa da tramite, relativamente ai problemi della classe o dei singoli studenti, tra la classe e l'Ufficio di Presidenza; propone eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 25 (Organo di Garanzia)**

All'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 249/98, possono ricorrere gli studenti che abbiano subito sanzioni relative a riparazione del danno mediante risarcimento o prestazioni a favore della scuola e tutti gli aventi diritto (personale della scuola, studenti, genitori) in caso di conflitto di interpretazione del presente Regolamento.

L'Organo è costituito dal Dirigente Scolastico, che funge da Presidente, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori.

È consigliata la presenza del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

L'Organo resta in carica per due anni scolastici. Nella sua prima seduta definisce il Codice disciplinare degli studenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è consentita l'astensione. In caso di incompatibilità tra il ricorrente e un membro della commissione è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente.

## **TITOLO III ASSEMBLEE**

### **Art. 26 (Assemblee dei genitori)**

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei due rappresentanti di classe o della maggioranza dei genitori. L'Assemblea d'Istituto esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto; essa si riunisce, in orario non coincidente con quello delle lezioni, ogniqualvolta lo richieda il presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure 200 genitori oppure la maggioranza del comitato dei genitori oppure il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Comitato dei Genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; nomina al proprio interno un coordinatore, evitando che tale funzione coincida con quella di rappresentante del Consiglio d'Istituto, e viene convocato su iniziativa del coordinatore o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti; esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto. La richiesta di convocazione, con indicazione dell'ordine del giorno, della data e la durata presunta. Il Dirigente Scolastico, che, autorizzata la riunione, provvede a darne comunicazione agli interessati attraverso comunicazione ufficiale. Le Assemblee e le riunioni del Comitato si svolgeranno, ove possibile, presso i locali dell'istituto.

### **Art. 27 (Assemblea di Classe degli Studenti)**

Si riunisce su richiesta dei due rappresentanti di classe o della maggioranza dei suoi membri; la richiesta, contenente la data, l'orario e l'ordine del giorno, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e controfirmata dai docenti delle ore utilizzate almeno con una settimana d'anticipo.

Non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e non può riunirsi nel mese di settembre e negli ultimi trenta giorni di lezione. Le due ore mensili previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche non consecutive e in giorni diversi; esse possono essere utilizzate anche per Assemblee di Corso, in cui, compatibilmente con la ricettività dei locali della scuola, si raggruppano classi della stessa sezione.

Di ogni Assemblea viene obbligatoriamente redatto un verbale, sottoscritto e conservato dai rappresentanti di classe, di cui va data copia al docente Coordinatore di Classe.

I docenti delle ore utilizzate per l'Assemblea effettuano le operazioni iniziali (appello, firma del registro ecc.), sorvegliano il corretto svolgimento dell'Assemblea e riprendono le normali attività scolastiche in caso di chiusura anticipata della stessa. I richiedenti l'Assemblea sono comunque responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa e della tutela di persone e cose.

## **Art. 28** **(Assemblea d'Istituto degli Studenti)**

Si svolge secondo le modalità dettate dal regolamento di assemblea, in forma plenaria o articolata per classi parallele, in locali idonei e senza pregiudizio per la sicurezza dei singoli. Non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e non può riunirsi nel mese di settembre e negli ultimi trenta giorni di lezione.

La partecipazione di esperti esterni, limitatamente a non più di quattro Assemblee in un anno, deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, nel caso esso sia impossibilitato a riunirsi, dal Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto. La richiesta di Assemblea, contenente la data e l'ordine del giorno, deve essere firmata dalla maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o dal 10% degli studenti dell'Istituto, e va presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo (dieci nel caso di partecipazione di esperti esterni).

Il Dirigente, riscontrata la regolarità della richiesta ne darà opportuna informazione agli studenti e ai genitori, tramite avviso per le classi, e ai docenti. In caso di mancato accoglimento della richiesta di Assemblea, il Dirigente nelle quarantotto ore successive alla presentazione della richiesta comunicherà agli studenti i motivi del diniego mediante avviso affisso all'Albo degli studenti.

Nel giorno di convocazione gli studenti si recheranno direttamente ed autonomamente nei luoghi in cui si terrà l'Assemblea. Il Dirigente (o i docenti da lui delegati) e i Collaboratori Scolastici assicureranno la vigilanza durante i lavori assembleari. I richiedenti l'Assemblea sono comunque responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa e della tutela di persone e cose. Il Dirigente ha il potere di sciogliere l'Assemblea nel caso sia violato il regolamento o vengano a mancare le condizioni di ordinato e democratico svolgimento.

## **Art. 29** **(Comitato degli Studenti di Istituto)**

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Esso nomina al proprio interno un coordinatore e un segretario. Alle sue riunioni possono partecipare, senza diritto di voto, i rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto e della Consulta Provinciale degli Studenti; se la discussione è sulle iniziative complementari e integrative autogestite, i rappresentanti del Consiglio d'Istituto hanno tuttavia la facoltà di votare. Si riunisce presso i locali della scuola, in orario extracurricolare, su richiesta del Coordinatore o della maggioranza dei suoi membri; la richiesta, contenente la data, l'orario e l'ordine del giorno, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

Discute problematiche di interesse generale relative alla vita dell'Istituto, richiede l'Assemblea d'Istituto, esprime pareri e formula proposte al Consiglio d'Istituto.

**Art. 30**  
**(Iniziative complementari e integrative degli studenti)**

Il Comitato degli Studenti d'Istituto o gruppi di almeno venti studenti possono proporre iniziative complementari e integrative. Le proposte devono indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la loro realizzazione.

Tutte le iniziative, corredate del necessario parere del Comitato degli Studenti dell'Istituto, sono approvate dal Consiglio d'Istituto, che ne valuta la compatibilità finanziaria e la coerenza con le finalità formative dell'Istituto. Di esse viene data comunicazione ai docenti dopo il previo esame del Collegio dei Docenti, che ne cura l'eventuale coordinamento con le attività curricolari.

Il Comitato degli Studenti d'Istituto esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno studente maggiorenne, che può assumere la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento delle iniziative.

**TITOLO IV**  
**SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE**

**Art. 31**  
**(Organizzazione degli uffici di Segreteria)**

Gli uffici di Segreteria, coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su direttive del Dirigente Scolastico, sono articolati nelle seguenti aree:

- Area Protocollo, Affari Generali, Albo on line, Amm.ne Trasparente
- Area Didattica/Alunni
- Area Personale Tratt. Giuridico, Economico ed Esperti Esterni
- Area Contabilità, Acquisti, Magazzino-Patrimonio, Azienda Agraria

**Art. 32**  
**(Biblioteca Istituto)**

La Biblioteca si pone come struttura fondamentale dell'Istituto con la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica, didattica o culturale. È aperta al pubblico e al territorio secondo modalità fissate dal proprio regolamento ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti. Ha il compito di:

- a) individuare i settori della Biblioteca maggiormente bisognosi di integrazione odi aggiornamento;
- b) raccogliere le proposte di acquisto;
- c) far pervenire le richieste di acquisto al Consiglio di Istituto;
- d) custodire e conservare il materiale e le attrezzature della Biblioteca.

## **Art. 33 (Laboratori)**

I supporti informatici, la sperimentazione e la ricerca sono strumenti indispensabili per l'apprendimento. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

I laboratori sono di norma accessibili agli studenti solo in presenza di un docente e di un assistente tecnico che durante la permanenza della classe nel laboratorio, sono responsabili dell'integrità e del corretto uso delle attrezzature. Gruppi di studenti non accompagnati dal docente possono eventualmente accedere ai laboratori non impegnati da altre attività didattiche previa autorizzazione del Direttore di Laboratorio o del Dirigente Scolastico.

L'ingresso all'interno dell'azienda agraria è consentito solo se accompagnati o autorizzati dal docente con il solo fine di svolgere attività laboratoriali.

Nell'uso dei laboratori tutti gli studenti sono tenuti a comportamenti che non mettano a repentaglio l'incolumità propria e degli altri e non rechino danno alle attrezzature e all'arredo.

La prenotazione del laboratorio va effettuata prima dell'utilizzo, compilando l'apposito registro collocato nel medesimo laboratorio.

Il Collegio dei Docenti nomina a inizio dell'anno scolastico i Direttori dei Laboratori che, coadiuvati dai Tecnici, hanno il compito di:

1. compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori e nella sala docenti;
2. approntare, tenere aggiornati e custodire i registri di prenotazione per l'uso dei laboratori;
3. sorvegliare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature, richiedendo con prontezza gli eventuali necessari interventi di manutenzione;
4. rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibili non solo in orario di lezione, ma anche nel pomeriggio;
5. vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa. Sono esclusi dal prestito i sussidi audiovisivi e informatici, fatta eccezione per i casi di specifiche e motivate esigenze didattiche o di ricerca. I laboratori sono dotati di un proprio regolamento che, all'interno delle norme qui esposte, ne fissa modalità di accesso e di utilizzo.

## **Art. 34 (Uso delle palestre e attività sportive)**

Ad inizio anno scolastico il Collegio dei Docenti nomina un Coordinatore delle attività sportive con il compito di:

1. assicurare l'uso ottimale della palestra;
2. vagliare ogni proposta di acquisto di attrezzature sportive e proporre al Consiglio d'Istituto motivate richieste di spesa per nuove dotazioni e per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città per un adeguato espletamento dell'educazione fisica;
3. organizzare e coordinare le attività sportive scolastiche ed extrascolastiche approvate da Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

L'esonero dalle attività fisiche, temporaneo o permanente, totale o parziale, può essere autorizzato dal Dirigente solo per motivi di salute, su richiesta di un genitore con allegato certificato medico. Gli esonerati

vengono, comunque, valutati sugli aspetti teorici e per la partecipazione ad attività di supporto (arbitraggio, organizzazione, ecc.).

La partecipazione alle attività sportive extracurricolari e tutte le esercitazioni finalizzate alla preparazione delle diverse fasi dei Campionati Studenteschi è volontaria ed è soggetta alla valutazione discrezionale dei docenti. Gli studenti che intendessero partecipare alle suddette attività dovranno presentare un'autorizzazione firmata dai genitori con allegato certificato medico per attività sportiva non agonistica rilasciato dal medico di famiglia o da altro medico, con validità annuale. Considerate le numerose attività sportive curriculari ed extracurricolari proposte dal PTOF del nostro Istituto sarebbe auspicabile che tutti gli studenti presentassero ad inizio a.s. un certificato che attesti lo stato di buona salute senza controindicazione alla pratica sportiva non agonistica. L'uso della palestra è soggetto ad apposito regolamento.

### **Art. 35 (Fotocopiatrici)**

Le fotocopiatrici sono a uso comune dei docenti. Saranno utilizzabili secondo disposizioni che verranno impartite annualmente con specifiche circolari.

L'utilizzo del fotocopiatore è vincolato al rispetto delle norme di legge sul copyright.

Non può essere utilizzato per fini personali ma solo a scopo didattico. Le fotocopiatrici degli uffici sono ad uso esclusivo degli stessi.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI**

### **Art. 36 (Orario delle lezioni)**

	<b>LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI' - SABATO</b>	<b>MARTEDI' - VENERDI'</b>
<b>1ª ora</b>	8:20 – 9:20	8:20 – 9:10
<b>2ª ora</b>	9:20 – 10:20	9:10 – 10:10
<b>3ª ora</b>	10:20 – 11:20	10:10 – 11:10
<b>Ricreazione</b>	11:10 – 11:25	11:00 – 11:15
<b>4ª ora</b>	11:20 – 12:20	11:10 – 12:10
<b>5ª ora</b>	12:20 – 13:20	12:10 – 13:00
<b>6ª ora</b>		13:00 – 13:50

## **Art. 37 (Ritardi)**

L'orario di ingresso è previsto a partire dalle ore 8.15 e fino alle ore 8:20. Sono concesse deroghe specifiche (legate agli orari dei mezzi di trasporto) agli studenti pendolari, per i quali venga accertata l'impossibilità ad arrivare entro le 8:20. Se l'alunno si presenta oltre le 8,20, sarà ammesso eccezionalmente in classe solo se accompagnato dal genitore. Dopo il terzo ritardo nell'arco di un mese, lo studente non verrà più ammesso a scuola.

Anche ritardi e uscite anticipate concorrono al monte ore annuale di ogni studente (art. 14 c. 7 del D.P.R. 122/2009). Le famiglie sono tenute a verificare e giustificare le assenze e/o i ritardi degli studenti attraverso il registro elettronico.

## **Art. 38 (Uscite anticipate ed entrate posticipate)**

Le uscite anticipate e le entrate posticipate saranno consentite, solo per comprovati motivi, in presenza di un genitore che apporrà la firma nell'apposito registro.

Sarà cura del docente indicare sul registro elettronico l'ora esatta di uscita anticipata o di ingresso posticipato; l'uscita anticipata dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I maggiorenni potranno uscire anticipatamente o entrare posticipatamente solo per documentati motivi, e in ogni caso, solo se autorizzati dalla Presidenza.

Eventuali entrate posticipate e uscite anticipate dovute a scioperi del personale o a esigenze organizzative saranno puntualmente comunicate alle famiglie.

I ritardi dei mezzi di trasporto verranno accertati e dovranno coinvolgere tutti gli studenti che si servono di quel mezzo. Va inteso che tutti i ritardi imputabili a causa di forza maggiore o stato di necessità (accertato e comprovato dalla Presidenza) non vanno conteggiati ai fini dell'applicazione della sanzione.

## **Art. 39 (Giustificazione delle assenze)**

Gli alunni devono regolarmente giustificare le assenze con modalità online al massimo entro il terzo giorno successivo alla data del rientro. Nel caso in cui, alla data del rientro, l'alunno privo di giustificazione sia minorenni, il docente della prima ora avrà cura di comunicarlo alla famiglia mediante nota generica. Scaduto il termine l'alunno deve venire accompagnato dal genitore.

## **Art. 40** **(Uscite dall'aula)**

Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula per provvedimenti disciplinari temporanei: della loro vigilanza è sempre responsabile il docente in servizio nell'aula.

Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi al bagno con il permesso del docente in orario e non più di uno per volta. Al cambio dell'ora gli alunni non dovranno lasciare l'aula e i docenti avranno cura di raggiungere le relative classi nel più breve tempo possibile.

Durante l'intervallo per la ricreazione i docenti in servizio al momento del suono della campana e gli insegnanti a disposizione per completamento di cattedra, vigilano sul comportamento degli alunni; questi ultimi, al termine della ricreazione, dovranno raggiungere l'aula celermente, senza attendersi ai distributori automatici.

Nessuno studente deve spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione o valido motivo. La contravvenzione di tale divieto rilevato dal personale addetto alla vigilanza ai piani, verrà comunicata al docente presente in aula nell'ora in cui si è verificata l'infrazione, il quale provvederà ad avvisare la famiglia, con annotazione sul registro elettronico.

## **Art. 41** **(Gestione snack, bevande e distributori automatici)**

Gli studenti potranno redigere la lista dei panini entro e non oltre le 8.30. Le liste vengono ritirate dai collaboratori scolastici del piano e consegnate al gestore. I distributori sono a disposizione degli studenti solo durante la ricreazione.

## **Art. 42** **(Consegna del cellulare)**

Sin dalla prima ora di lezione, gli studenti devono depositare il cellulare obbligatoriamente spento, previa identificazione degli spazi predisposti e non potranno riprenderlo se non durante la ricreazione.

Se dovessero rifiutarsi di consegnarlo, una volta sorpresi ad usarlo e verificata il possesso, si avviseranno le famiglie e si procederà con quanto espresso nel Regolamento di Disciplina.

Il Ministero dell'Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; inoltre l'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche illeciti di natura civile e penale (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile).

### **Art. 43 (Divieto di fumo)**

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale esterne antincendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di una multa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. L'infrazione verrà sanzionata in base alle disposizioni previste nel presente Regolamento all'art 61 comma 7.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

## **TITOLO VI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA STUDENTI (ai sensi del DPR 24 giugno 1998 n. 249)**

### **Art. 44 (Mancanze disciplinari)**

Si rimanda al regolamento di disciplina.

**Tabella N. 1 – Corrispondenza voto-giudizio per la valutazione della condotta**

VOTO	GIUDIZIO
10	Eccellente grado di interesse e partecipazione attiva alle lezioni. Eccellente svolgimento delle consegne scolastiche. Attento rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica. Ruolo propositivo all'interno della classe.
9	Assidua partecipazione alle lezioni. Scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto. Costane e positivo adempimento dei doveri scolastici. Funzione positiva nel gruppo classe.
8	Buon livello di attenzione e di partecipazione al dialogo educativo. Svolgimento puntualmente dei compiti assegnati. Rispetto delle norme disciplinari d'Istituto.
7	Frequenza e impegno non sempre regolari nelle attività scolastiche. Svolgimento non del tutto adeguato dei compiti assegnati. Atteggiamento non sempre rispettoso delle norme disciplinari con presenza di lievi sanzioni.
6	Partecipazione e impegno nelle attività scolastiche discontinui. Rispetto inadeguato del Regolamento d'Istituto con ripetute infrazioni disciplinari. Funzione nel gruppo classe non positiva.
5	Infrazione disciplinare grave, sanzionata come previsto dal Regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 7 del DPR 122/2009 e dell'art. 4 del DPR 323/1998 (1).

(1) Ripetuti allontanamenti dello studente dalla comunità scolastica per gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni o per periodi superiori ai 15 giorni. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per aver commesso reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.