

**LICEO SCIENTIFICO STATALE “M. VITRUVIO P.”**

**AVEZZANO (AQ)**



***Carta dei servizi***

-

***Regolamento di Istituto***

-

***Statuto delle studentesse  
e degli Studenti***

**Anno Scolastico 2014 – 2015**

## INDICE

### CARTA DEI SERVIZI

Premessa.....	5
Contenuto.....	5

### CAPITOLO I: PRINCIPI FONDAMENTALI.....6

### CAPITOLO II: PRESENTAZIONE DEL LICEO

- Denominazione e sede.....9
- Strutture ed attrezzature.....9
- Corsi attivati .....10
- Orari .....11

### CAPITOLO III: AREA DIDATTICA

- Libri di testo .....12
- POF.....13
- Programmazione Educativa Didattica.....13
- Formazione classi prime .....14
- Assegnazione docenti alle classi.....15
- Accoglienza ed integrazione classi prime .....15
- Piano Annuale per l’Inclusività.....16
- Commissioni orientamento.....17

### CAPITOLO IV: AREA AMMINISTRATIVA

- Orario e funzionamento uffici.....19
- Iscrizioni .....19
- Rilascio certificazioni .....20
- Accesso agli Atti Amministrativi .....20
- Procedura dei reclami .....21



**CAPITOLO V : CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.....23**

- **Utilizzo strutture ed attrezzature.....23**

**CAPITOLO VI: REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

- **Elezioni degli Organi Collegiali.....26**
- **Funzionamento degli Organi Collegiali.....28**
- **Attribuzioni degli Organi Collegiali.....33**
- **Regolamento della Biblioteca.....36**

**CAPITOLO VII: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

- **Vita della comunità scolastica.....40**
- **Diritti.....41**
- **Doveri.....42**
- **Disciplina.....43**
- **Impugnazioni .....45**
- **Patto Educativo di Corresponsabilità.....46**
- **Disposizioni finali.....47**

**CAPITOLO VIII: NORME PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO  
DELL'ATTIVITA' DIDATTICA ALUNNI**

- **Ingresso a scuola .....48**
- **Vigilanza .....48**
- **Libretto.....48**
- **Assenze.....49**
- **Giustificazioni .....49**
- **Ritardi ed uscite anticipate.....50**
- **Assenze collettive .....51**
- **Norme comportamentali .....52**
- **Divieto di fumo.....53**
- **Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica.....53**
- **Incidenti ed infortuni.....54**
- **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.....55**



- **Modalità di comunicazione scuola-famiglia .....58**
- **Sostegno, recupero e potenziamento.....59**
- **Partecipazione alle Assemblee.....59**
- **Rapporti con la Presidenza e con la Segreteria .....60**
- **Mancanze disciplinari.....62**
- **Categorie delle mancanze .....62**
- **Provvedimenti disciplinari .....63**
- **Organo di disciplina.....63**
- **Procedure per i provvedimenti disciplinari.....66**
- **Impugnazioni dei provvedimenti e Organo di Garanzia.....67**

#### **DOCENTI**

- **Residenza dei docenti.....68**
- **Norme di servizio.....68**
- **Presenza dei docenti alle Assemblee.....70**
- **Oneri dei docenti.....71**
- **P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali.....72**
- **Rapporti scuola- famiglia.....73**

#### **PERSONALE A.T.A.**

- **Collaboratori Scolastici.....75**
- **Assistente tecnico.....76**
- **Le Segreterie.....76**

**CAPITOLO IX: VALUTAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO .....78**

**CAP. X: ATTUAZIONE E MODIFICHE DELLA CARTA DEI SERVIZI.....78**

**LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO.....79**



# CARTA DEI SERVIZI

## PREMESSA

La Carta dei Servizi è un documento obbligatorio che, ai sensi del D.L. 12 maggio 1995, n. 163, convertito in L. 11 luglio 1995 n. 273, tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare nell'intento di incrementare la qualità e l'efficienza del servizio, in un rapporto di collaborazione e trasparenza con gli utenti e con il territorio.

La presente **Carta dei Servizi** vuole essere il documento fondamentale che permette ai cittadini di conoscere adeguatamente le caratteristiche del Liceo Scientifico "M. Vitruvio P." di Avezzano in tutti i suoi aspetti (didattici, organizzativi, amministrativi, ambientali, ecc.), allo scopo di aiutarli ad orientarsi a ragion veduta nella scelta del tipo di scuola rispondente alle aspirazioni ed agli obiettivi formativi e cognitivi di ciascuno.

La Carta dei Servizi può avere durata pluriennale, è approvata dagli Organi Collegiali, su proposta di tutte le componenti della scuola, e potrà essere modificata, arricchita e corretta quando se ne presentasse l'esigenza.

Copia della Carta dei Servizi, del Regolamento d'Istituto e del P.O.F. è pubblicata annualmente all'Albo dell'Istituto e sul sito. Possono essere richieste altre copie per uso personale dagli utenti o da chiunque abbia interesse, alle condizioni stabilite dal Consiglio d'Istituto.

## CONTENUTO

Il presente documento è suddiviso in:

- Cap. I : Principi fondamentali
- Cap. II: Presentazione del Liceo
- Cap. III: Area didattica
- Cap. IV: Area amministrativa
- Cap. V: Condizioni ambientali della Scuola
- Cap. VI: Regolamento di Istituto
- Cap. VII: Diritti e Doveri dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti



- Cap.VIII: Norme generali per un ordinato svolgimento delle attività didattiche
- Cap. IX: Valutazione del servizio
- Cap. X: Attuazioni e modifiche della carta dei servizi
- Legislazione di riferimento

## **Cap. I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi del Liceo Scientifico "M. Vitruvio P." s'ispira agli artt. 3, 4, 33, 34, 118 della Costituzione Italiana e tiene conto di tutte le disposizioni di legge inerenti le funzioni della scuola e l'attuazione dell'autonomia didattica, funzionale e organizzativa, di ricerca, sviluppo e sperimentazione.

Con essa la scuola si impegna a garantire:

### **1. UGUAGLIANZA**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

### **2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, rispettando in caso di conflitto sindacale i principi e le norme sanciti dalla legge.

### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

3.1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2. Ogni docente sarà a disposizione per i colloqui con i genitori, in orario antimeridiano, su richiesta degli interessati; durante l'anno scolastico saranno organizzati tre incontri pomeridiani.



#### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

4.1 La scuola si impegna a comunicare all'utenza il modello organizzativo adottato. E' assicurata la possibilità di scelta tra i diversi indirizzi (Liceo Scientifico- Liceo Linguistico).

4.2 L'obbligo scolastico e la frequenza sono regolamentati dagli articoli della Costituzione sopra richiamati e dalle norme di legge vigenti.

4.3 La frequenza, in particolare, è normata dal Regolamento d'Istituto.

La scuola si fa carico di informare sistematicamente le famiglie degli alunni frequentemente assenti dalle lezioni, attraverso i suoi organi, valuta attentamente la tipologia del fenomeno e la sua incidenza sul rendimento scolastico.

#### **5. PARTECIPAZIONE**

5.1. Istituzioni, personale docente e non docente, genitori, alunni, sono protagonisti e, responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli Organi e delle procedure vigenti; i loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. L'Istituto in accordo con gli Enti Locali si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

#### **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

6.1. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti, garantita dall'art.33 della Costituzione italiana, ed ha come fine la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

6.2. E' diritto-dovere del docente aggiornarsi secondo le norme contrattuali vigenti. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale



scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari. A tal fine all'inizio di ogni anno scolastico vengono predisposti, in sede, corsi di formazione da svolgere fuori dell'orario di insegnamento (art.62 CCNL). L'aggiornamento del personale si realizza altresì attraverso l'adesione individuale e per gruppi ad iniziative di istituzioni ed enti culturali; i docenti hanno diritto a 5 giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad attività di formazione organizzate da enti esterni.

## **7. EFFICACIA, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

L'Istituto finalizza l'organizzazione del proprio servizio scolastico agli obiettivi fissati nel proprio Piano dell'Offerta Formativa.

Le informazioni generali sull'organizzazione del liceo e sulle attività organizzate sono reperibili presso: albo ufficiale, bacheche specificatamente destinate, sito scolastico e piattaforma web per la comunicazione scuola-famiglia.

Le modalità d'accesso alla documentazione (copia di elaborati, verbali e loro stralci, stralci del registro dei docenti) sono regolamentate dalla legge 241/90 e dall'OM 266/96 e successive integrazioni. Tutta la documentazione, amministrativa e scolastica è *"Oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici"* (Legge n.241/90), e la trasparenza non deve ledere i diritti altrui. Essa va richiesta in forma scritta e la duplicazione è soggetta al pagamento dei relativi oneri, fissati dal Consiglio d'Istituto.





## **Cap. II: PRESENTAZIONE DEL LICEO**

### **Art. 1 Denominazione e sede**

Il Liceo Scientifico Statale di Avezzano (AQ), è denominato “Marco Vitruvio Pollione”. Sito web: [www.scientificoaz.it](http://www.scientificoaz.it).

### **Art. 2 Strutture ed attrezzature**

In attesa del completamento dell’edificio della Sede Centrale, la sistemazione logistica per quest’anno scolastico è la seguente:

#### **Sede Centrale**

- › Uffici della Dirigenza
- › Uffici amministrativi
- › Corsi: A, B, C,D, E, F, G, H, I
- › sala docenti
- › palestre A e B
- › Laboratorio d’Informatica
- › Laboratorio di Chimica
- › Laboratorio di Fisica
- › biblioteca
- › ambulatorio medico

#### **Sede presso l’ex ITIS via Aldo Moro**

Classi prime, seconde, terze e quarte sezioni P e Q

- › Classi prima, seconda e terza sezione S
- › Classe prima sezione O
- › Classe seconda sezione T
- › aula docenti
- › laboratorio di Informatica
- › palestra C

#### **SEDE presso l’ITC via Collelongo**



- Classi terze, quarte e quinte sezioni M, N
- Classi terza e quarta sezione L
- Classe quarta sezione R
- aula docenti

Durante le lezioni curriculari di Scienze Motorie, gli studenti hanno la possibilità di svolgere le attività oltre che nelle tre palestre, anche presso il velodromo, lo Stadio dei Pini e le pinete adiacenti ad esso. Per ampliare l'offerta formativa, è inoltre possibile, su richiesta delle singole classi, svolgere attività natatorie presso la piscina comunale di Avezzano con contributo a carico delle famiglie.






### **Art. 3 Corsi attivati**

Il Liceo Scientifico si propone di "formare" gli studenti affinché acquisiscano competenze cognitive, strumenti metodologici e spirito critico adeguati per la scelta di qualsiasi indirizzo universitario e per un proficuo inserimento nel mondo del lavoro.

#### **Liceo Scientifico**

- classi prime, seconde, terze, quarte e quinte sezioni A, B, C, D, E, F, G, H
- classi prima, quarta e quinta sezione I

#### **Liceo Scientifico opzione Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate:**

-  classi prima, seconda, terza e quarta sezione P
-  classi prima, seconda, terza e quarta sezione Q ( indirizzo ambientale)
-  classi seconda e terza sezione S ( indirizzo chimico)
-  classe prima sezione S ( indirizzo chimico/sperimentazione sportiva)
-  classe II sezione T (sperimentazione sportiva)

#### **Liceo Linguistico:**

- classi terze, quarte e quinte sezioni M, N
- classe quarta sezione R
- classi terza e quarta sezione L

#### **Liceo Scientifico Sportivo**

- classe I sezione O



#### **Art. 4 Gli orari**

Tutte le classi del Liceo Scientifico effettuano ore di 60 minuti, dalle ore 8.20 alle ore 13,20 dal lunedì al sabato secondo il seguente orario:

- **Ingresso** dalle ore 8,15 alle ore 8,20
- **Prima ora:** dalle ore 8,20 alle ore 9,20
- **Seconda ora:** dalle ore 9,20 alle ore 10,20
- **Terza ora:** dalle ore 10.20 alle ore 11,15
- **Intervallo:** dalle ore 11,15 alle ore 11,20
- **Quarta ora:** dalle ore 11,20 alle ore 12,20
- **Quinta ora:** dalle ore 12,20 alle ore 13.20



### **CAP. III - AREA DIDATTICA**

Nel proprio servizio didattico il Liceo Scientifico "M. Vitruvio P." pone particolare attenzione ai bisogni dell'utenza raccogliendo periodicamente il livello di soddisfazione (*progetto qualità*) cercando di dare risposta, se possibile, alle esigenze che emergono da parte dell'utenza stessa.

**Art.1** Nello svolgere il suo compito la Scuola fa costantemente riferimento alla normativa vigente che prevede anche la condivisione di un **Patto Educativo di Corresponsabilità** che impegna i diversi soggetti firmatari (Scuola-Studente-Famiglia) non solo al rispetto di regole, ma anche la condivisione del percorso educativo e formativo. Il contributo annuo di € 50,00 erogato dalle famiglie, si configura in parte come rimborso alla Scuola per spese sostenute per: a) stipula polizza assicurativa obbligatoria per gli studenti; b) libretti giustificazioni assenze; c) spese per fotocopie e materiale di facile consumo per gli alunni; d) servizio medicina scolastica; e) acquisto materiale per laboratori; in parte si configura come contributo opzionale finalizzato al miglioramento dell'Off. Formativa. Le somme introitate saranno rendicontate in sede di Conto Consuntivo.

**Art.2** Nello svolgere la propria azione didattica i docenti tengono conto delle direttive elaborate dal Collegio dei Docenti, passate attraverso i Dipartimenti e i Consigli di Classe e fatte proprie nelle programmazioni disciplinari individuali.

**Art.3** Il Consiglio di Classe cerca di garantire la coerente e diversificata tipologia delle prove (orali, scritte, grafiche e pratiche), oltre alla costante e adeguata distribuzione delle prove nel corso dell'anno.

**Art.4** I risultati delle verifiche e le valutazioni sono sempre comunicati agli alunni in modo tempestivo e trasparente. La valutazione avrà sempre scopo formativo e di riflessione per l'individuazione del miglioramento del percorso didattico e di apprendimento.

#### **Art.5 Libri di testo**

5.1 L'adozione dei libri di testo avviene attraverso: la proposta dal singolo docente nel Dipartimento Disciplinare, la comunicazione a tutte le componenti del Consiglio di Classe, la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza.

5.2 Nella scelta dei libri di testo, la scuola, nel rispetto della normativa vigente, assume



i seguenti criteri di riferimento: a) la validità culturale e la congruità degli stessi con i diversi itinerari formativi presenti nel Liceo; b) l'omogeneità nella scelta, così da favorire il confronto degli obiettivi disciplinari conseguiti fra classi parallele e consentire agli allievi l'utilizzo di testi usati; c) l'economicità dei libri scelti, nel rispetto dei precedenti criteri e della normativa vigente; d) il vincolo di utilizzo dei nuovi libri adottati nella stessa classe secondo quanto previsto dalla normativa, anche per permettere una oculata verifica dell'efficacia didattica; e) non superamento del budget stabilito dalla normativa vigente.

#### **Art.6 Il POF**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.). Il **P.O.F.** contiene i principi generali a cui è improntata l'azione educativa e didattica dell'istituto, le risorse umane e materiali presenti nella scuola e i criteri per la loro utilizzazione, esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che intende adottare nell'ambito della propria autonomia, nonché gli strumenti utilizzati per la valutazione e autovalutazione del progetto stesso. Esso regola altresì le attività di sostegno, di recupero, di orientamento, di potenziamento e di formazione integrata e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Il P.O.F., integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti Organi della scuola. Ha durata annuale, fatte salve le verifiche ed eventuali modifiche in itinere.

Il P.O.F. viene redatto entro il 30 Ottobre. E' pubblicato mediante affissione all'albo, una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria. Il rilascio di copia integrale sarà effettuato previo pagamento in contrassegno telematico di € 0,25 per ogni foglio.

#### **Art.7 La Programmazione educativa didattica**

La programmazione educativa e didattica, facente parte integrante del P.O.F., è elaborata tenendo conto delle seguenti fasi:

- a) Indicazioni del **Collegio dei Docenti**
- b) **Programmazione per Dipartimenti**: i Dipartimenti Disciplinari definiscono gli obiettivi e le finalità anche in linea con la Mission di Istituto
- c) **Programmazione dei Consigli di Classe**: il Consiglio di Classe ha il compito di



adeguare la progettazione di Istituto e dei Dipartimenti alla realtà della classe e dei singoli alunni, allo scopo di realizzare una didattica il più possibile efficace. Individua i contributi delle varie aree disciplinari, i possibili percorsi pluridisciplinari e le proposte operative per il raggiungimento degli obiettivi. Esplicita i percorsi e gli obiettivi riguardanti le attività extracurricolari, la partecipazione a conferenze, a mostre, a manifestazioni, a visite guidate e viaggi di istruzione

d) **Programmazione del Docente:** la programmazione disciplinare, elaborata dal singolo docente, ha lo scopo di adeguare la progettazione di Istituto, dei Dipartimenti Disciplinari e del Consiglio di Classe, alla realtà della scolaresca e dei singoli alunni, per realizzare un insegnamento il più possibile individualizzato. I contenuti sono accuratamente selezionati, in relazione alla situazione di partenza della Classe e alle finalità e agli obiettivi esplicitati. La verifica e la valutazione dei risultati raggiunti fornisce elementi per integrare, adeguare e modificare la programmazione alle esigenze degli alunni ed è comunicata ogni due mesi alle famiglie.

Le programmazioni vanno consegnate entro il 30 Ottobre al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 Formazione delle classi prime**

Le classi prime vengono formate sulla base dei seguenti criteri:

- α. Voto di licenza di Scuola Secondaria di Primo Grado (nella stessa classe dovranno essere inseriti alunni delle varie fasce di profitto)
- β. Distribuzione omogenea degli studenti di sesso maschile e femminile
- χ. Si cercherà di prendere in considerazione i desiderata delle famiglie
- δ. Nel caso in cui le richieste di iscrizione per la stessa classe siano eccessive si procederà al sorteggio
- ε. Nel caso l'iscritto abbia un fratello/sorella frequentante l'Istituto e richieda lo stesso corso del familiare, l'iscrizione alla prima classe avverrà senza procedere a sorteggio, in modo da evitare aggravio economico per le famiglie nell'acquisto di libri di testo e materiali didattici
- φ. Sarà favorita l'integrazione fra alunni di diversa provenienza in modo che nessuna discriminazione venga compiuta circa la diversità, pertanto i gruppi provenienti dalle stesse realtà (paese, scuola, classe) non dovranno essere troppo numerosi
- γ. Gli alunni ripetenti, salvo espressi casi di incompatibilità o di richiesta esplicita



da parte delle famiglie degli interessati, saranno iscritti alle classi da cui provengono

- η. Per alunni provenienti da altri Istituti Secondari di Secondo Grado, si procederà all'iscrizione tenendo presente il numero degli alunni delle classi già formate
- ι. In presenza di alunni portatori di handicap si fa riferimento al punto 1 del D.M. 03\06\99, n 141 che sostituisce l'art. 10 del D.M. 24\07\98, n 331e alle sue successive modificazioni ed eventuali modificazioni.

### **Art 9 Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi è realizzata, di norma, secondo i seguenti criteri :

- a) discrezionalità del D.S. per casi particolari
- b) rispetto della continuità didattica
- c) salvaguardia della unitarietà delle cattedre preesistenti
- d) valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF
- e) considerazione delle richieste volontarie quando le stesse non implicano sconvolgimento di cattedre preesistenti
- f) compatibilità con le esigenze organizzative e didattiche .

### **Art. 10 Accoglienza ed integrazione dei ragazzi delle classi prime**

L'organizzazione dell'accoglienza è da ricercare nella prospettiva di una Scuola che si fa carico del successo, non della selezione degli studenti e nella convinzione che una mancata accoglienza dei nuovi iscritti favorisce quei fenomeni negativi che provocano negli studenti abbandoni, ripetenze, disaffezione nei confronti della scuola, assenze ripetute, comportamenti apatici e passivi.

Alla difficoltà, già notevole, di ambientarsi in un contesto nuovo, va aggiunta la fatica ad adattarsi ai diversi stili e metodi di insegnamento ed alle diverse modalità di relazione in classe, sia con i nuovi compagni, sia con gli insegnanti.

Solo in un contesto in cui le persone e i luoghi siano conosciuti e in cui si possono sperimentare la disponibilità al dialogo ed alla collaborazione degli adulti che nella scuola lavorano, gli studenti potranno iniziare un nuovo ciclo di studi considerandosi soggetti attivi del loro processo formativo.



In generale, all'inizio di ogni anno scolastico, i **docenti coordinatori delle classi prime** attivano il processo di accoglienza nelle proprie classi con le seguenti finalità:

- promuovere da subito un clima di relazioni positivo di dialogo e di conoscenza reciproci
- creare le premesse per un'attività formativa efficace e partecipata da studenti protagonisti
- individuare le risorse strutturali e umane dell'Istituto e le loro chiavi di accesso.

I docenti coordinatori pertanto:

- illustrano i servizi offerti agli alunni ed il Regolamento d'Istituto
- indicano gli spazi ed i servizi fruibili dagli studenti
- presentano le attività didattiche, i metodi di lavoro, i comportamenti richiesti
- illustrano le norme che regolano i rapporti degli studenti con l'Istituzione Scolastica
- illustrano le attività curriculari ed extracurriculari.

Il Consiglio di Classe cura l'accoglienza degli alunni stranieri che, nel progetto di Intercultura, frequentano il terzo o il quarto anno presso la nostra scuola.

### **Art. 11 Piano Annuale per l'Inclusività**

Il PAI è lo strumento per una progettazione dell'Offerta Formativa in senso inclusivo redatto dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (GLI).

Scopo del Piano è quello di:

- rilevare le tipologie dei diversi Bisogni Educativi Speciali
- far emergere i punti di forza e di criticità della scuola, rilevando le risorse impiegabili.

Sono destinatari del piano gli alunni con Bisogni Educativi Speciali:

1. Alunni con disabilità: si tratta di alunni con disabilità o deficit definibili in termini medico-sanitari, che derivano da carenze organico funzionali attribuibili a menomazioni e/o patologie organiche, con certificazione (L.104/92).
2. Alunni con disturbi evolutivi specifici: questi alunni possono manifestare, oltre a disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA come dislessia, disgrafia, discalculia), iperattività, deficit dell'attenzione (ADHD), disturbi oppositivi





provocatori (DOP), deficit del linguaggio, ritardi mentali lievi (Borderline cognitivi) o ancora altre tipologie di disturbi.

3. Alunni con svantaggi: è il caso di quegli alunni che manifestano problemi dovuti al loro ambiente socio-economico, linguistico e culturale di provenienza (es. alunni stranieri), all'uso di sostanze stupefacenti e/o alcol. Anche tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali, oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e/o didattiche.

## **Art.12 Commissioni orientamento**

### **a) Orientamento primario**

Nel periodo Novembre-Dicembre, per far conoscere la nostra Scuola alle famiglie ed agli studenti frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondarie di Primo Grado, un'apposita commissione di docenti svolgerà le seguenti attività:

- incontri con le classi terze delle scuole del bacino di utenza in cui si trova l'Istituto
- illustrazione degli indirizzi di studi offerti
- illustrazione degli orari disciplinari per ciascun corso di studi
- distribuzione di un opuscolo promozionale
- presentazione delle attività integrative, aggiuntive ed extracurricolari
- presentazione degli sbocchi post diploma
- organizzazione e realizzazione dell'Open day.

### **b) Orientamento Universitario**

Gli obiettivi sono:

- portare gli alunni a realizzare una scelta oculata sia riguardo ad una prosecuzione nell'ambito del mondo del lavoro che nell'università.
- innalzare il tasso di successo scolastico nelle Università.

Le attività programmate sono rappresentate da contatti con gli insegnanti referenti delle varie Facoltà Universitarie e da incontri con le classi quinte in cui si invitano gli studenti a fare considerazioni preliminari ed a porsi interrogativi fondamentali relativamente a:

- attività che si intendono intraprendere ed interessi che si intendono



coltivare

- caratteristiche personali
- capacità organizzative
- scelta della facoltà e degli esami previsti
- tempi di partecipazione alle prove di ammissione per alcuni corsi di laurea e d'iscrizione
- test di orientamento
- possibilità di impiego
- disponibilità a trasferirsi eventualmente altrove
- condivisione della scelta da parte della propria famiglia ed alla compatibilità con altri fattori come condizione economica, distanza da casa, impatto con la grande città, etc.
- corsi integrativi proposti da alcune Facoltà per l'acquisizione dei prerequisiti
- requisiti per accedere alle borse di studio.

Nel corso dell'anno vengono presentate agli alunni le Facoltà Universitarie, i corsi di laurea e di diploma, la nuova architettura delle università italiane: Laurea di I livello, Magistrale, Specialistica.

Con la Facoltà d'Ingegneria dell'Università dell'Aquila si attiva, nel corso dell'anno, un servizio di orientamento e tutoraggio da parte di docenti universitari sugli alunni che esprimono la scelta per quella facoltà. Inoltre nell'Istituto sono attivi progetti di orientamento in collaborazione con diverse Università italiane.

Vengono organizzati incontri con le Scuole di Polizia, dei Carabinieri, dell'Esercito e della Guardia di Finanza. Sono favoriti collegamenti con la Regione e la Provincia per le attività professionali post-diploma con le relative informazioni sulle opportunità di lavoro in base alle scelte politiche regionali.



### **CAP. IV AREA AMMINISTRATIVA**

**Art 1** Nel garantire la semplificazione del servizio scolastico l'Istituto assicura la completa trasparenza degli atti ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il servizio amministrativo è erogato tenendo conto dei seguenti fattori di qualità:

- a) rapidità delle procedure
- b) trasparenza nella gestione e nell'informazione
- c) informatizzazione dei servizi
- d) flessibilità degli orari di apertura al pubblico
- e) cortesia e rispetto nei confronti dell'utenza.

**Art. 2** Una volta individuati e fissati tali standard, la Scuola si impegna a garantirne l'osservanza e il rispetto.

Si può derogare agli standard fissati solo al fine di garantire un miglior servizio per l'utenza.

### **ORARIO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**

- Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattino e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e, comunque, comunicato con atti formali e pubblicizzato.
- Gli uffici di segreteria, durante l'anno scolastico, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e il Martedì pomeriggio dalle 14,30 alle 17,30
- Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30, escluso il Sabato.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pubblico dalle 10,30 alle ore 12,30.

**Art. 3** I servizi amministrativi di seguito indicati vengono così erogati:

#### **Iscrizione**

La distribuzione dei moduli d'iscrizione viene effettuata tramite le scuole di provenienza per le classi prime; "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace per le classi successive.



La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi entro il giorno di richiesta.

### **Rilascio certificazioni**

- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico e verrà effettuato di norma entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza ed entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- I certificati vengono consegnati a mano direttamente al richiedente e/o, previa delega scritta, all'alunno. Possono essere spediti a domicilio solo previa consegna di busta postale già affrancata, non è consentito l'utilizzo del fax.
- E' possibile richiedere ed ottenere certificati utilizzando la P.E.C. (posta elettronica certificata) dell'Istituto.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I diplomi originali vengono consegnati a vista e personalmente all'interessato, purché siano pervenuti dal C. S. A. in tempo utile gli stampati ministeriali e purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative e abbiano restituito i libri avuti in prestito dalla biblioteca.

### **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA**

**Art. 4** L'istituto in applicazione della L. 241/90 garantisce il diritto di accesso agli atti amministrativi.

**Art. 5** Il Diritto di accesso è riconosciuto ad ogni soggetto che abbia un interesse personale e concreto alla visione della documentazione amministrativa, al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti. Tale diritto si estrinseca nella possibilità di prendere diretta visione degli atti. L'estrazione di copia viene concessa solo per motivi giuridicamente rilevanti che devono emergere dalla richiesta scritta.

**Art. 6** L'amministrazione ha il potere di negare l'accesso a tali atti in tutti i casi nei quali la loro diffusione può creare pregiudizio alle persone in essi menzionate. E' anche possibile che l'accesso venga consentito solo per alcune parti del documento.

**Art. 7** Il rilascio di copie verrà effettuato previo pagamento in contrassegno telematico, secondo gli importi stabiliti dalla legge per tutti i documenti in copia conforme all'originale. Per copie non conformi sarà richiesto il rimborso, previo pagamento in



contrassegno telematico delle spese di ricerca e di produzione pari ad € 0,25 a foglio per le attività di ricerca, di € 0,25 ogni 2 fogli formato A4 e € 0,25 ogni foglio formato A3 per la riproduzione, oltre gli eventuali oneri fiscali, ove previsti per legge.

**Art. 8** Al personale interno è consentito l'accesso attraverso la consultazione diretta dei verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti dell'anno scolastico in corso. Copia di detti verbali viene rilasciata solo per motivi giuridicamente rilevanti, tutto ciò al fine di salvaguardare situazioni e persone soggette a riservatezza e privacy.

Non viene accolta la richiesta generica di molteplici documenti soprattutto quando essa sottenda la esclusiva volontà di esercitare un controllo generalizzato sulla P.A.

**Art. 9** Le modalità di esercizio del diritto d'accesso dovranno essere tali da garantire la riservatezza dei dati relativi a terzi. Va tutelato e garantito particolarmente, infatti, il diritto alla riservatezza di terzi, nel caso di atti contenenti dati personali e/o sensibili.

Per quanto attiene invece, ai procedimenti di esame, l'accesso da parte del richiedente alla visione del proprio elaborato scritto comporta anche la possibilità di visionare gli altri elaborati con la mascheratura dei nominativi allo scopo di preservarne l'anonimato. In questo caso il diritto di accesso si sostanzierà nella possibilità di prendere visione degli elaborati ma non di estrarne copia.

Per quanto attiene le decisioni relative alle valutazioni finali verrà consentito l'accesso solo al giudizio conclusivo del consiglio di classe o della commissione esaminatrice. Nel caso concreto l'interesse giuridicamente rilevante deve consistere nell'accertamento che per tutti gli alunni o candidati sia stato utilizzato lo stesso metro di valutazione.

**Art. 10** Non possono essere accolte richieste generiche di copie di atti contenenti dati riferiti ad erogazioni di emolumenti in favore di docenti per attività funzionali all'insegnamento e/o di personale ATA per attività aggiuntive.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

**Art. 11** I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere formalizzati per iscritto e personalmente sottoscritti. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione. Il D.S., dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, in forma scritta, nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti norme, e si attiva, ove possibile, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.



**Art. 12** Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

**Art. 13** Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione della qualità del servizio erogato dalla scuola, l'Istituto si impegna ad effettuare annualmente, a campione, una rilevazione mediante questionari anonimi, rivolti agli alunni, ai genitori ed al personale docente e non docente. Le informazioni richieste riguarderanno gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio prevedendo una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Al termine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti elaborerà una relazione sulle attività svolte dalla scuola e sui bisogni emergenti che dovranno diventare oggetto di progettazione nel POF dell'anno scolastico successivo.



## **CAP. V: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale collaboratore scolastico garantisce la costante pulizia e l'igiene dei locali scolastici.

Il Liceo dispone di un Piano e di un regolamento per la sicurezza messo a punto dal Responsabile della sicurezza, Arch. Giancarlo Di Bastiano.

Il piano per la sicurezza è lo strumento operativo redatto dall'Istituto per programmare e pianificare le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico.

Il piano per la sicurezza prevede che si svolgano almeno due prove di evacuazione durante l'anno scolastico in modo da abituare gli studenti ad assumere comportamenti adeguati.

I locali scolastici possono essere utilizzati per attività non curriculari, come previsto dal Regolamento di Istituto.

Presso la Sede Centrale e sul sito internet [www.scientificoaz.it](http://www.scientificoaz.it) sono resi pubblici:

- Carta dei Servizi
- POF
- graduatorie d'Istituto del Personale Docente della Scuola
- graduatorie supplenti
- orari di ricevimento e di apertura al pubblico degli uffici
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario delle classi, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario)
- Albo d'Istituto
- bacheca sindacale
- attività extracurricolari previste dal POF.

## **UTILIZZO STRUTTURE E ATTREZZATURE**

### **Art. 1 Accesso alla biblioteca**

1. L'orario di accesso alla biblioteca è indicato all'Albo e all'ingresso della biblioteca; il prestito dei libri avviene secondo la normativa delle biblioteche



pubbliche riportata al CAP VI

2. Gli alunni che non intendono avvalersi dell' insegnamento della religione cattolica durante le ore di lezione si recano presso la biblioteca.

## **Art. 2 Le palestre**

Le attività motorie e sportive curriculari ed extracurriculari e la preparazione ai Giochi Sportivi Studenteschi verranno svolte presso le due palestre dell'Istituto, la palestra annessa alla Sede delle Scienze Applicate, lo Stadio dei Pini, le pinete adiacenti lo Stadio dei Pini, la piscina Comunale, lo stadio del Rugby.

## **Art. 3 Il laboratorio d'Informatica**

1. I laboratori di informatica sono ubicati nella Sede Centrale e nella Sede presso l'ITIS.
2. Il responsabile del laboratorio è un docente designato dal Collegio dei Docenti. Possono accedere al laboratorio: a) i docenti che abbiano necessità di lavorare sul computer con la presenza del tecnico di laboratorio; b) gli alunni accompagnati dal docente della classe per lo svolgimento delle regolari lezioni di informatica; c) altre persone, anche estranee alla scuola, per lo svolgimento di corsi di informatica, con autorizzazione del Dirigente e con la presenza del responsabile di laboratorio.
3. Chi utilizza il laboratorio è responsabile di eventuali danni arrecati alle macchine, agli arredi e al software.
4. I docenti che utilizzano i laboratori possono redigere l'apposito regolamento.





**Art. 4 I laboratori di Scienze e di Fisica**

1. I responsabili dei laboratori di Scienze e di Fisica, sono due docenti designati dal Collegio dei Docenti. Possono accedere ai laboratori gli alunni accompagnati dal docente della classe per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.
2. Chi utilizza i laboratori è responsabile di eventuali danni arrecati alle attrezzature.
3. Il materiale in dotazione ai laboratori deve essere utilizzato esclusivamente all'interno dello stesso e solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del responsabile del laboratorio, può essere utilizzato in altri locali della scuola.

**Art. 5 Uso della fotocopiatrice**

1. Le fotocopiatrici della scuola vengono utilizzate dal personale incaricato.
2. Per la riproduzione di materiale didattico è in uso una fotocopiatrice a scheda prepagata che consente ad ogni singola classe di eseguire le copie occorrenti per un numero proporzionato al numero degli alunni e delle discipline.



CAP. VI

# Regolamento di Istituto

- **Il presente regolamento definisce le norme di funzionamento e di comportamento all'interno dell'Istituto, considerato come comunità di incontro, lavoro, studio, collaborazione tra le diverse componenti che vi operano.**
- **Viene redatto in esecuzione dell'art. 37 del D.P.R. n. 416 del 31/ 5/ 1974.**
- **Lo Scopo è quello di avere a disposizione uno strumento normativo unitario che permetta una regolare operatività in campo didattico e tecnico-amministrativo nel rispetto della legge e delle disposizioni relative agli Organi Collegiali.**

## ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le elezioni degli Organi Collegiali seguono le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998.

Art.1. Le operazioni elettorali per l'elezione dei genitori si svolgeranno di pomeriggio, e saranno precedute da una riunione di genitori coordinata da un docente designato dal Dirigente Scolastico.

Le operazioni elettorali per l'elezione di alunni si svolgeranno di mattina, nelle ultime due ore di lezione e saranno precedute dall'assemblea della componente presieduta dal docente di turno.



Art.2. Il materiale elettorale, costituito da schede, elenchi e verbale, sarà tempestivamente distribuito dai componenti della commissione elettorale.

Art.3. Le operazioni di voto della componente studenti si svolgeranno nelle rispettive classi; il seggio sarà costituito da tre studenti.

Le operazioni di voto della componente genitori si svolgeranno in orario pomeridiano nell'ambito di ciascun corso. Il seggio sarà costituito da tre componenti scelti fra i genitori.

Art.4. Al termine delle operazioni i Presidenti di seggio consegneranno le schede votate e il relativo verbale alla commissione elettorale.

Art.5. Il giorno successivo alle operazioni di voto il risultato sarà reso noto attraverso la pubblicazione all'Albo dell'Istituto. Entro cinque giorni dalla pubblicazione è possibile proporre ricorso, rivolto alla commissione elettorale, avverso i risultati. Decorsi i cinque giorni, il Dirigente Scolastico emetterà il decreto di nomina sulla base del verbale della commissione elettorale.

Art.6. Le elezioni della componente alunni e genitori del Consiglio di Istituto e della componente alunni della Consulta Provinciale degli Studenti si svolgeranno entro il mese di novembre. In occasione del rinnovo annuale della componente alunni o, eccezionalmente nel caso di rinnovo di una delle componenti per mancanza di soggetti designabili, si attuerà la procedura semplificata prevista dagli art 21 e 22 del D.M. 215/9, in tutti gli altri casi si seguirà la procedura ordinaria, prevista dal citato Decreto ministeriale. Le operazioni di voto, nel caso di procedura semplificata, si svolgeranno nei termini e modi qui di seguito descritti:

- Le elezioni saranno indette con decreto del Dirigente Scolastico, di cui si darà notizia alle classi con apposita circolare e con la contestuale affissione del decreto all' Albo d'Istituto.
- Dal ventesimo al quindicesimo giorno precedente alla data fissata per lo svolgimento delle elezioni si presenteranno le liste elettorali, utilizzando gli appositi modelli distribuiti dalla Commissione elettorale, compilati secondo le modalità richieste.
- I tredici giorni successivi a quello di scadenza per la presentazione delle liste sono destinati alla campagna elettorale. Durante la campagna elettorale consentito lo svolgimento dell'assemblea degli studenti, nella quale tutte le liste potranno illustrare i rispettivi programmi.



- Le modalità di voto, la verbalizzazione, l'attribuzione dei seggi, gli eventuali ricorsi, decreto di nomina, dovranno essere conformi alle modalità indicate dall'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991. Le operazioni di voto si svolgeranno nelle rispettive classi di ogni piano secondo l'orario stabilito dalla Commissione elettorale, previa costituzione del seggio elettorale composto di soli studenti.

Art.7. Terminate le operazioni di voto, i componenti del seggio consegneranno alla Commissione elettorale il materiale utilizzato. La Commissione elettorale provvederà immediatamente alla verifica dei verbali per il controllo sulla regolarità degli stessi. La Commissione elettorale procederà alla somma dei voti di lista e alla attribuzione dei seggi; la stessa commissione procederà alla somma dei voti di preferenza e procederà alla proclamazione degli eletti, affiggendo immediatamente i risultati negli albi dell'Istituto.

Art.8. Avverso i risultati proclamati e ammesso ricorso alla Commissione entro i tre giorni successivi; la Commissione deciderà in merito entro i due giorni successivi. Il Dirigente Scolastico, decorso il tempo necessario, comunicherà per iscritto l'avvenuta elezione agli interessati.

## **FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.**

### **Art. 1 Assemblee studentesche ( D.P.R. n. 416 / 74, titolo II art. 42, 43, 44)**

#### **a) Assemblea d'Istituto**

1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto al mese, ad eccezione del mese conclusivo delle lezioni, nella misura delle ore di lezione di una giornata, nei locali della scuola. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario di lezione.
2. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente o della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 10 % degli studenti.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.
4. E' obbligatoria la presenza di almeno due alunni per classe.
5. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento



che viene inviato al Consiglio d'Istituto unitamente al programma annuale delle attività.

6. Di ogni assemblea va redatto un dettagliato verbale da leggere ed approvare nella seduta successiva. Copia va trasmessa alla Dirigenza per l'applicazione e l'esecuzione di eventuali proposte e richieste da parte degli studenti.
7. La partecipazione di esperti esterni è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
8. Il Comitato Studentesco, ove costituito, o il Presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
9. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento e di sospensione nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In tal caso gli studenti saranno invitati a tornare in classe per lo svolgimento delle normali attività didattiche.
10. L'assemblea è competente ad esaminare e discutere i problemi generali della scuola e a formulare proposte ai competenti Organi Collegiali. Ha poteri deliberativi a maggioranza, per la nomina della sua Presidenza e per l'approvazione del proprio regolamento.

#### **b) Assemblee di Classe**


1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione consecutive, ad eccezione del mese conclusivo delle lezioni. L'assemblea non deve impegnare sempre le ore delle stesse discipline.
2. L'assemblea di classe viene convocata dai rappresentanti degli studenti del consiglio di classe o da un quinto degli alunni interessati, previo accordo con gli insegnanti delle ore scelte, almeno tre giorni prima dello svolgimento.
3. Di ogni assemblea va redatto un dettagliato verbale che va approvato nella seduta successiva.
4. Il docente che ha concesso l'assemblea ha l'obbligo di rimanere vicino alla classe per vigilare su eventuali disordini
5. Il Dirigente o il docente ha potere di intervento e di sospensione nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.





## Art. 2 Comitato Studentesco


1. Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n. 416/74 sia dal D. Leg.vo n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.
2. E' composto di un numero di membri pari a un quinto dei componenti l'assemblea dei rappresentanti dei Consigli di Classe.
3. Sono nominati un Presidente e un Vice-Presidente che coadiuva, quando occorre, la presidenza dell'Assemblea; gli incarichi hanno la durata di un anno scolastico.
4. Il Comitato studentesco può auto-convocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni, ma solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## Art. 3 Assemblee dei genitori

 Le assemblee dei genitori, di classe e d'Istituto, si richiedono e si svolgono a norma dell'art. 15 D. L.vo del 16.04. 1994, n. 297. La data e l'orario di svolgimento sono preventivamente concordati con il Dirigente.

 Alle assemblee dei genitori, di classe e di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente delle classi e dell'Istituto. Su temi specifici di particolare rilevanza il Presidente o il Segretario dell'assemblea può espressamente chiedere la presenza del Dirigente dell'Istituto o di un suo delegato.

 Gli organismi rappresentativi dei genitori, d'intesa con il Dirigente e con le altre componenti della scuola, durante l'anno scolastico possono indire al massimo due assemblee di Istituto, al di fuori dell'orario scolastico, eventualmente aperte all'intervento di esterni.

 Il Comitato dei genitori, costituito dai genitori eletti rappresentanti di classe e membri del Consiglio di Istituto, è il momento di raccordo organizzativo e funzionale fra la componente genitori e gli organismi della scuola (Dirigente, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, assemblea del personale ATA). Le riunioni del Comitato dei genitori si tengono nella scuola e sono aperte alla partecipazione degli altri genitori. Possono, altresì, partecipare con facoltà di intervento ma senza diritto di voto, gli studenti,



i docenti, il personale A.T.A., oltre il Dirigente.

#### **Art. 4 Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d' Istituto è composto da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli studenti e il Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio ha durata triennale ma può essere sciolto e rinnovato anche prima dello scadere dei tre anni, nei casi previsti dalla legge ( D.416 art. 26 comma 7).
3. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio medesimo, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti presenti nel Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario possono anche essere svolte da ciascun membro del Consiglio, a rotazione.
5. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio stesso il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure di almeno un terzo dei suoi componenti.
6. La relazione annuale del Consiglio di Istituto al C.S.A. ed al Consiglio Scolastico Provinciale della provincia di L'Aquila, prevista dal D.Leg.vo 297 del 16/04/94 viene predisposta di norma nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo. La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal Dirigente Scolastico al C.S.A. di L'Aquila ed al Consiglio Scolastico Provinciale della provincia di L'Aquila, entro 15



giorni dalla data della sua approvazione.

7. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

#### **Art. 5 Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da: il Dirigente, il Direttore Generale dei Servizi di Segreteria, 1 docente, 1 non docente, 1 genitore ed 1 rappresentante degli studenti.
2. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico, il segretario è il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi.

#### **Art. 6 Convocazione degli Organi Collegiali e delle Commissioni di lavoro**

1. Le convocazioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Consigli di Classe e Dipartimentali) e delle Commissioni di lavoro sono disposte con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di particolari urgenze, il preavviso può essere ridotto a 48 ore.
2. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione di apposito avviso all'albo e/o circolare interna; la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno. In caso di urgenza la convocazione potrà essere effettuata per telefono.

#### **Art. 7 Consigli di Classe**

- I Consigli di Classe, da tenersi a norma dell'art. 5 del D.L.vo n. 297/94, sono





programmati dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente o dal Coordinatore della classe.

- I Consigli di Classe che prevedono la partecipazione dei rappresentanti degli alunni e dei genitori si svolgono nel periodo ottobre/novembre con l'insediamento dei nuovi eletti, e nel mese di maggio per l'approvazione dei libri di testo.
- Possono essere convocati anche Consigli di Classe straordinari su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dello stesso.

## ATTRIBUZIONI

### Art. 1 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo, ha le seguenti competenze:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto
- cura la programmazione dell'azione educativa, la strutturazione delle programmazioni, dei programmi, delle metodologie didattiche e del coordinamento interdisciplinare
- stabilisce le modalità di verifica e i criteri di valutazione
- stabilisce la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli studenti
- formula proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi
- nomina i responsabili delle Funzioni Strumentali e delle commissioni di lavoro per il potenziamento delle attività educative e didattiche
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione
- formula proposte relative a iniziative di recupero, sostegno, potenziamento, continuità, orientamento
- adotta il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)
- propone viaggi d'istruzione, visite guidate e stage formativi
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione dei docenti
- provvede all'adozione dei libri di testo
- propone attività integrative aggiuntive curriculari ed extracurriculari
- approva, relativamente agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole



- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del Servizio del Personale Docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto

## **Art. 2 Coordinatore di Classe**

**Il docente coordinatore** è nominato dal Dirigente per ogni Consiglio di Classe. Tale figura costituisce un necessario ed utile strumento di collegamento tra le varie componenti della Scuola.

Il docente coordinatore:

- presiede i Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico
- verifica la programmazione e l'attività didattica in generale
- controlla il carico scolastico degli alunni e si adopera per un necessario equilibrio tra attività scolastica e lavoro domestico
- controlla la frequenza degli alunni e ne dà comunicazione alle famiglie in caso di eccessive assenze e ritardi
- recepisce le indicazioni e le segnalazioni dei docenti della classe e coordina i rapporti con le famiglie
- comunica eventuali provvedimenti disciplinari
- favorisce collegamenti e raccordi con le classi parallele
- si occupa dell'accoglienza nelle classi prime
- provvede alla consegna ed al ritiro di comunicazioni scritte indirizzate alle famiglie: avvisi, autorizzazioni, pagellini e pagelle
- collabora nella gestione della sicurezza con i colleghi della classe e con il responsabile d'Istituto
- coordina le attività di organizzazione del Documento del 15 maggio (solo per le classi quinte)

## **Art. 3 Tutor dei docenti in anno di prova**

- Nominato dal Dirigente Scolastico, provvede alla programmazione del lavoro di tutoraggio seguendo il docente in anno di straordinariato nelle seguenti attività: a) programmazione curriculare e stesura dei programmi; b) preparazione delle lezioni; c) conduzione delle interrogazioni; d) correzione



degli elaborati; e) tenuta del registro e degli altri documenti; f) assistenza durante alcune lezioni.

- L'insegnante tutor al termine dell'anno redige un'accurata relazione sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.

**Art. 4 Commissione per la valutazione del servizio degli insegnanti ( art.8 D.P.R. 416/74 - art. 66 D.P.R. 417/ 74)**

- Valuta il servizio dei docenti in anno di prova con discussione della relazione sull'attività didattica svolta nell'anno scolastico da valutare
- Valuta il servizio degli ultimi tre anni su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 5 Responsabili dei laboratori (scienze, fisica, informatica)**

- Controllano lo stato di funzionamento degli strumenti e delle attrezzature e segnalano gli eventuali guasti o malfunzionamenti ai tecnici assegnati ai laboratori.
- Provvedono al riordino e alla catalogazione periodica del materiale di laboratorio.
- Mantengono sempre aggiornato l'inventario relativo al materiale presente nei laboratori.
- Provvedono affinché i luoghi e le attrezzature a disposizione siano utilizzati in maniera adeguata nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Coordinano le richieste di acquisto di nuovo materiale didattico e collaudano lo stesso una volta preso in consegna.

**Art. 6 Assistenti amministrativi**

- Provvedono alla stipula dei contratti del personale docente, assunzione in servizio, ricostruzione carriera, pratiche pensioni.
- Curano la tenuta dei fascicoli personali dei docenti e degli alunni con l'assolvimento di tutte le pratiche varie.
- Provvedono al protocollo, alla posta elettronica, al rilascio di certificati.
- Curano lo sportello secondo gli orari affissi all'albo.
- Collaborano con il D.S.G.A. e con il Dirigente Scolastico.



### **Art. 7 Collaboratori scolastici**

- Sono addetti alla sorveglianza degli alunni in tutti gli spazi dell' Istituto vigilando anche in occasione della momentanea assenza del docente e durante la ricreazione, secondo quanto specificato personalmente dal D.S.G.A.
- provvedono all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici
- provvedono alla pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni oltre che delle suppellettili
- svolgono servizio esterno presso Ufficio Postale e Agenzie bancarie.

### **Art. 8 Assistente tecnico**

- Provvede all'apertura, alla chiusura e alla vigilanza dei laboratori di informatica, fisica e chimica
- collabora alla preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche ed assiste alle stesse
- verifica la funzionalità delle attrezzature e ne segnala eventuali anomalie
- esegue interventi di piccola manutenzione e controlla gli interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne
- provvede alla tenuta dell'inventario del materiale dei laboratori.

### **Art.9 Regolamento della Biblioteca**

#### **Premessa**

L'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) esorta i suoi membri a promuovere, per mezzo delle loro attività, l'accettazione e la realizzazione di questi principi. Nel far questo, l'IFLA dichiara che:

- Le biblioteche forniscono l'accesso all'informazione, alle idee e alle opere dell'ingegno. Esse servono da ingresso per la conoscenza, il pensiero e la cultura
- Le biblioteche forniscono un supporto indispensabile per l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, per un decisionismo indipendente e per uno sviluppo culturale sia dei singoli individui che dei gruppi di persone
- Le biblioteche contribuiscono allo sviluppo e al mantenimento della libertà



intellettuale e aiutano a salvaguardare i valori democratici fondamentali e i diritti civili universali

- Le biblioteche hanno la responsabilità sia di garantire sia di facilitare l'accesso alle espressioni della conoscenza e dell'attività intellettuale. A tal fine , le biblioteche dovranno acquisire, conservare e rendere disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e la diversità della società
- Le biblioteche devono garantire che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano dettate da considerazioni professionali e non da ottiche politiche, morali o religiose
- Le biblioteche devono acquisire, organizzare e disseminare l'informazione liberamente, opponendosi a qualsiasi forma di censura
- Le biblioteche devono rendere accessibile l'accesso ai materiali e ai servizi in egual modo a tutti gli utenti
- Gli utenti delle biblioteche devono avere il diritto alla privacy personale e all'anonimato. I bibliotecari e il resto del personale bibliotecario non devono rivelare a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzato
- Le biblioteche finanziate da fonti pubbliche, alle quali il pubblico ha accesso, devono incoraggiare i principi della libertà intellettuale
- I bibliotecari e gli altri impiegati in queste biblioteche hanno il dovere di incoraggiare questi principi
- I bibliotecari e il resto del personale professionale utilizzato nelle biblioteche devono assumersi le proprie responsabilità sia nei confronti dei datori di lavoro sia nei confronti degli utenti. In caso di conflitto tra queste responsabilità, i doveri nei confronti degli utenti devono avere precedenza.

## Capitolo 1

Tutto il materiale presente nei locali della biblioteca del Liceo Scientifico Statale "M. Vitruvio P." di Avezzano, è a disposizione degli alunni, dei docenti e del personale in servizio secondo le norme del presente regolamento. Lo stesso materiale non può essere spostato in altri locali che non siano quelli della biblioteca stessa, a meno che non si tratti di messa al macero o di spostamenti motivati da lavori necessari all'interno dei locali stessi

1. Il prestito è gratuito



2. Per accedervi l'utente deve dichiarare la sua identità che verrà trascritta sul registro del prestito
3. L'utente che ha usufruito del prestito, se cambia abitazione o residenza, deve informare il responsabile di biblioteca onde aggiornare la scheda del prestito per eventuali comunicazioni.
4. Tutte le opere presenti in biblioteca possono essere date in prestito ad eccezione delle seguenti:
  - Opere enciclopediche
  - Opere rare e di pregio
  - Copie uniche
5. Il prestito dura massimo 20 giorni e può essere rinnovato, previa richiesta, per altri 10 giorni, se non c'è alcuna prenotazione. Ad una stessa persona non possono essere date più di due opere per volta.
6. Le riviste possono essere date in prestito con esclusione degli ultimi tre numeri usciti
7. Il prestito dura 30 giorni e non è rinnovabile
8. Le opere che non vanno in prestito possono essere prelevate e restituite solo nell'orario di apertura della biblioteca per consultazione o per eventuali fotocopie
9. Nel caso di necessità di fotocopie l'utente dovrà lasciare al personale di biblioteca un documento di identità in corso di validità che verrà restituito alla riconsegna del prestito.
10. Il lettore che disturba o tiene un comportamento scorretto verrà allontanato dalla biblioteca e sanzionato in base ai regolamenti interni all'Istituto.
11. Gli utenti che rubano, manomettono, non restituiscono i volumi concessi in prestito, devono provvedere al risarcimento, ricomprando la pubblicazione. Qualora il volume in questione non risulti reperibile sul mercato, va sostituito a spese dell'utente con la recente edizione sullo stesso argomento, al prezzo di mercato esistente al momento.
12. L'utente che non vi provvede è fatto oggetto della procedura di risarcimento coatto
13. L'utente che si rende responsabile dei suddetti atti incivili, fatte salve le procedure richiamate, è sospeso/escluso dal prestito e non potrà essere



riammesso fino a quando non soddisfa gli obblighi di reintegrazione sopra indicati.

14. Qualsiasi spesa ulteriore necessaria per il recupero dei testi sarà a carico dell'utente moroso.
15. Le decisioni relative alle sanzioni adottate dell'Istituto sono comunicate all'utente tramite comunicazione scritta da parte della segreteria.
16. Responsabile per le sanzioni è il Dirigente Scolastico in base ai punti 10, 11, 12, 13, 14, 15 del presente regolamento e nel caso di alunni, sentito il parere dei consigli di classe, del collegio docenti, dell'organo di disciplina e garanzia, del consiglio di Istituto.



**CAP. VII**

# Statuto delle studentesse e degli studenti

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n.49 ,modificato in alcuni articoli dal DPR del 21 novembre 2007, n. 235 (in GU 18dicembre 2007 n 2293) vengono stabiliti i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti. Si riporta di seguito il testo integrale.

## **Art. 1 Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. 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 e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui a 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

4. 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.

#### **Art. 2 Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le



attività aggiuntive facoltative offerte della scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del



personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello



studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma
- 9-bis Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate



soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, dalla giunta esecutiva costituita da due rappresentanti eletti dagli studenti, due rappresentanti eletti dai genitori, con sostituzione del DSGA con il presidente del Consiglio di Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore



dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art. 5-bis Patto educativo di corresponsabilità**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."
4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



**Art. 6 Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore .
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica a fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. E' abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, è inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.



## CAP.VIII

# NORME GENERALI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Si riportano di seguito le norme che alunni, personale docente e personale ATA sono tenuti a rispettare per un ordinato svolgimento delle attività.

## ALUNNI


### Art.1 Ingresso a scuola.


L'ingresso a scuola è regolato di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta. E' dovere dell'alunno presentarsi a scuola puntuale.


### Art. 2 Vigilanza

1. La vigilanza degli ingressi è affidata ai collaboratori scolastici
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. (CCNL art. 42, c. 5)
3. Durante l'intervallo la vigilanza della classe è affidata al docente della terza ora
4. La vigilanza nei vari ambienti è affidata a collaboratori scolastici designati dal D.G.S.A.. Non è consentito agli stessi di allontanarsi dal posto di vigilanza senza autorizzazione.

### Art. 3 Libretto scolastico

 All'inizio dell'anno scolastico, ad ogni alunno, per mezzo dei genitori che lo ritirano in segreteria, viene consegnato un libretto per le giustificazioni delle assenze e per le richieste di entrata in ritardo o uscita anticipata; il libretto va sempre portato dagli alunni anche per annotare le comunicazioni tra la scuola e la famiglia.

 La firma della persona che giustifica le assenze deve corrispondere a quella apposta nella pagina iniziale del libretto e autenticata dalla Dirigenza.

 Gli studenti maggiorenni possono chiedere personalmente la giustificazione se chiaramente motivata; la scuola ha l'obbligo di informare la famiglia e può chiedere chiarimenti circa le motivazioni addotte.





#### **Art. 4 Le assenze**

(D.P.R. 122/09 art. 14 del 22 giugno 2009) A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. 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. 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.

#### **Art. 5 Giustificazione delle assenze**

1. Per la giustificazione delle assenze il libretto deve essere compilato in precedenza e posto sulla cattedra; il docente della prima ora giustifica l'assenza, previa valutazione dei motivi addotti; in caso di dubbi invita l'alunno a recarsi presso la Dirigenza.
2. Le assenze per periodi superiori a cinque giorni consecutivi di calendario, anche se non per motivi di malattia, devono essere giustificate con certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive, contagiose e diffuse.
3. La quinta assenza e multipli di essa ( 10<sup>^</sup>, 15<sup>^</sup>, 20<sup>^</sup> ) deve essere giustificata presso la Dirigenza personalmente da un genitore, anche per gli alunni maggiorenni. In caso di impossibilità per motivi di lavoro o altro, l'alunno è riammesso temporaneamente in attesa della presenza del genitore. Dal 2 Maggio l'assenza n. 5 non deve essere più giustificata dal genitore.
4. Lo studente che si presenti a scuola senza giustificazione deve recarsi, prima dell'inizio delle lezioni, presso la Dirigenza per essere riammesso temporaneamente; deve poi regolarizzare la sua posizione il giorno successivo al docente della prima ora.
5. La mancata giustificazione delle assenze incide negativamente sul voto di comportamento e sulla attribuzione del credito scolastico.



6. In caso di assenze rilevanti, il docente coordinatore della classe ne dà comunicazione alle famiglie tramite la segreteria alunni.
7. Gli alunni che ritardano nel presentare la giustificazione delle assenze vengono segnalati alla Dirigenza per l'adozione dei relativi provvedimenti.
8. Sul registro di classe vengono annotati gli alunni impegnati in attività extra-curricolari e verranno indicati come assenti solo sul registro personale dell'insegnante.
9. Chi falsifica la firma dei genitori, parti del libretto o altri documenti scolastici, viene sottoposto a procedimento disciplinare.

#### **Art. 6 Ritardi ed uscite anticipate**

1. Non sono ammessi ritardi se non per motivi eccezionali dipendenti da cause esterne. Chi arriva in ritardo per giusta causa è ammesso in classe alla seconda ora.
2. Il ritardo degli alunni deve essere giustificato presso la Dirigenza tramite il libretto delle giustificazioni, e solo in casi eccezionali, quali accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto, visite o analisi mediche o inderogabili motivi di famiglia opportunamente documentati.
3. Il giorno successivo l'alunno dovrà comunque giustificare nello spazio "Comunicazioni con le famiglie" specificando "assenza della prima ora".
4. Per ritardi reiterati viene avvertita la famiglia.
5. Le uscite anticipate, non prima delle ore 12,00, sono autorizzate dalla Dirigenza solo in casi del tutto eccezionali e le relative richieste devono essere firmate da uno dei genitori e consegnate al Dirigente Scolastico stesso. Per l'uscita anticipata degli alunni è necessaria la presenza di uno dei genitori. Lo studente maggiorenne può essere autorizzato ad uscire da solo previa delega dei genitori.
6. Le entrate in seconda ora e le uscite anticipate incidono negativamente sulla frequenza: ogni cinque entrate in seconda ora e/o uscite anticipate si attribuisce all'alunno un giorno di assenza in più.
7. I ritardi influiscono sul voto di condotta: un numero superiore a tre ritardi o tre riammissioni a quadrimestre comporta il sette (7) in condotta.
8. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate non sono autorizzate dal giorno 2 maggio fino alla fine delle lezioni e nel periodo che va dal 7 Gennaio fino al termine delle



operazioni di scrutinio del primo quadrimestre.

9. Gli alunni che durante le ore di lezione accusino malessere vengono affidati alle cure del medico scolastico presente nell'Istituto; il Dirigente autorizza l'uscita anticipata all'alunno solo se affidato ad un familiare. Se il familiare è diverso dal genitore è necessario presentare la delega scritta.

#### **Art. 7 Le assenze collettive**

1. Le assenze collettive, da qualunque motivo determinate, vanno configurate come assenze non giustificate di particolare gravità (C.M. n. 26152/1963). Di esse è data comunicazione alle famiglie che possono essere invitate a riaccompagnare i propri figli a scuola.
2. Si configura l'assenza collettiva quando risulta assente più della metà degli alunni della classe.
3. Pur nell'affermazione del diritto alle idee e della libertà di pensiero, l'istituzione scolastica non può riconoscere agli alunni il diritto di sciopero, non trattandosi di lavoratori. Gli alunni sono quindi invitati a manifestare le proprie idee mediante dialogo da sviluppare all'interno della scuola; a tale scopo esiste la disponibilità a consentire, durante l'orario scolastico, manifestazioni che affrontino temi sociali o comunque di riconosciuto rilievo formativo, che considerino problemi interni all'istituto scolastico o più in generale della scuola pubblica, problematiche territoriali e sociali, purché le eventuali richieste siano presentate in modo tempestivo e le modalità di svolgimento siano concordate ed approvate dagli organi scolastici preposti ad esaminarle. In tal caso la proposta degli studenti deve essere discussa ed approvata in un'assemblea di istituto, di cui venga fornito un verbale che illustri le motivazioni alla base della richiesta e le modalità scelte per esprimere le idee degli alunni. Tuttavia, nel caso in cui i genitori degli alunni manifestassero la convinzione e la volontà di consentire la partecipazione dei rispettivi figli a manifestazioni extrascolastiche, la Dirigenza Scolastica provvederà a prenderne atto. In tal caso le famiglie dovranno comunicare la loro volontà, a mezzo di uno dei genitori, presentandosi personalmente, nei giorni precedenti a quello di assenza volontaria dell'alunno, rendendo la Dirigenza Scolastica preventivamente ed inequivocabilmente edotta della decisione di consentire il giorno (o i giorni) di assenza, motivata dalla



convinzione di farlo partecipare a manifestazioni esterne di natura sociale.

4. Tutti gli alunni che dovessero partecipare, senza previa diretta comunicazione dei genitori, a manifestazioni di qualsiasi natura, che comportino assenza collettiva non giustificata, dovranno dimostrare, al rientro a scuola, con nota del genitore nello spazio delle comunicazioni da presentare all'insegnante, che la famiglia è al corrente dell'avvenuta astensione dall'attività didattica.
5. Le assenze collettive ingiustificate incidono negativamente sul piano disciplinare, con le dovute implicazioni sulla valutazione del comportamento e, pertanto, anche sull'attribuzione del credito scolastico.

### **Art. 8 Norme comportamentali**

1. La puntualità è un valore per il rispetto degli altri e per la preparazione alla successiva attività lavorativa. Si richiede particolarmente all'inizio delle lezioni e alla ripresa dopo l'intervallo
2. Agli studenti si richiedono assiduità alle lezioni, presenza in classe con il materiale didattico occorrente, un comportamento serio, educato e corretto nel rispetto dei compagni, degli insegnanti e del personale non docente.
3. Gli studenti possono allontanarsi dalla classe solo con il permesso dell'insegnante per urgenze serie e documentate e non possono sostare nei corridoi e negli atri durante le ore di lezione. La raccolta delle firme per le assemblee va fatta dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea o dagli alunni promotori, durante l'intervallo.
4. Al cambio dell'ora non è consentito uscire dalla propria classe.
5. Durante la ricreazione (tra la terza e la quarta ora di lezione) gli alunni possono sostare fuori dalle proprie classi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile. Il prelevamento della merenda presso gli appositi punti di distribuzione, può iniziare solo dopo il suono della campanella della ricreazione; è opportuno che un solo rappresentante provveda per tutti onde evitare massicci e disordinati spostamenti di studenti.
6. I servizi igienici vanno utilizzati preferibilmente durante l'intervallo senza soste inutili che impediscono ad altri di poterne usufruire.
7. L'abbigliamento a scuola deve essere sobrio, decoroso e non deve essere di impaccio in caso di sgombero rapido dei locali per qualsiasi tipo di allarme.



8. Gli ambienti scolastici sia interni che esterni, vanno rispettati e mantenuti puliti e integri come pure gli arredi e le attrezzature a disposizione.
9. Gli studenti sono invitati a non portare a scuola rilevanti somme di denaro ed oggetti di valore e soprattutto a non lasciarli incustoditi per evitare che possano essere smarriti e per i quali l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità.
10. Durante l'orario scolastico non è ammesso l'uso dei telefoni cellulari e di altri strumenti elettronici non didattici che devono essere tenuti spenti e depositati in un apposito contenitore all'ingresso in aula per essere ritirati alla fine delle lezioni. Per eventuali comunicazioni urgenti, viene utilizzato il telefono della scuola .
11. Durante l'attività didattica non sono consentiti rinfreschi e merende di gruppo.

### **Art. 9 Divieto di fumo**

Ai sensi dell' **art. 52 comma 20 legge 448 del 28 /12/2001**e successive integrazioni è fatto divieto di fumare in tutti i locali e negli spazi riservati alla scuola

Per il corrente anno scolastico il compito di effettuare periodici controlli per la vigilanza, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni è affidato allo staff del Dirigente; il compito di vigilare è altresì affidato ai collaboratori scolastici.

I trasgressori sono soggetti al pagamento di una multa secondo legge.

La sanzione verrà riportata in un apposito modulo di contestazione indicante anche le modalità di pagamento. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno eventualmente comminate sanzioni disciplinari.

Tutto il personale della Scuola è tenuto alla vigilanza ed in primis al rispetto della normativa in vigore.

La scuola si adopererà all'interno delle iniziative di educazione alla salute nel promuovere l'informazione e l'educazione per la dissuasione al fumo.

### **Art. 10 Esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica (art.3 legge 7/02 1958 n.88 e ss. ii.)**

1. L'esonero dalle attività pratiche di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico previa presentazione della domanda in carta semplice sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, con allegata certificazione medica.



2. L'accoglimento dell'istanza di esonero non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli impegni non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive.
3. Sarà cura del docente di Educazione Fisica coinvolgere gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche, sia nei momenti interdisciplinari del suo insegnamento, sia sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio e più in generale nell'organizzazione delle attività.
4. Gli alunni esonerati sono tenuti ad indossare la tenuta ginnica ed a seguire regolarmente le lezioni ed a collaborare, entro il limite delle loro possibilità, all'organizzazione delle attività.

#### **Art. 11 Incidenti ed infortuni**

In caso di incidente o infortunio viene compilato e sottoscritto, a cura del docente e del medico di famiglia, l'apposito modulo che viene trasmesso all'Assicurazione della scuola, entro 48 ore.



**Art. 12 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (Rif. C.M. 14710/92 n.291)**

1. Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, programmati ed approvati dal Consiglio d'Istituto e dai Consigli di Classe, rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche.

Il loro svolgimento impegna tutte le componenti scolastiche:

- i docenti per l'attività didattica e per la partecipazione al loro svolgimento;
  - gli alunni per le attività didattiche svolte prima, durante e dopo lo svolgimento;
  - le famiglie per gli oneri finanziari e per la responsabilità affidata ai giovani ed alla scuola relativamente alla sicurezza, alla riuscita didattica ed alla crescita umana e civile;
  - il personale amministrativo per tutte le attività di supporto;
  - il Dirigente per la responsabile selezione delle agenzie organizzatrici e la scelta degli accompagnatori che si sono resi precedentemente disponibili.
  - I viaggi di istruzione hanno obiettivi molteplici:
    - svolgere una specifica attività didattica interdisciplinare mirante a sperimentare modalità di ricerca, nuove forme di scrittura e di espressione;
    - consentire la conoscenza e la fruizione dell'immane patrimonio artistico-ambientale, locale, regionale e nazionale;
    - consentire esperienze di socializzazione e di crescita umana e civile.
2. I Consigli di Classe nel corso della prima seduta di ciascun anno scolastico, di norma, delibereranno circa:
    - a. le mete;
    - b. la finalità didattica;
    - c. le finalità educative e formative
    - d. gli eventuali accompagnatori;
    - e. il periodo o le date di svolgimento;
    - f. il budget massimo con cui impegnare le famiglie;
  3. la delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione delle mete; in nessun caso i singoli docenti o gli allievi dovranno svolgere attività di carattere tecnico amministrativo in relazione ai viaggi deliberati;



4. Gli organizzatori cureranno che siano acquisiti agli atti, per la successiva proposta alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto, i seguenti elementi, almeno 20 giorni lavorativi prima della data programmata dal Consiglio di Classe:
- a. dichiarazioni di assenso dei genitori;
  - b. dichiarazioni di assunzione di responsabilità dei docenti;
  - c. estratto della delibera del Consiglio di Classe;
  - d. copia del programma dettagliato del viaggio;
  - e. ricevuta del pagamento, sul Conto corrente postale dell'Istituto, di una anticipazione pari al 50% del costo presunto del viaggio;
  - f. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)
5. Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono rivolti alla classe nella sua totalità; ove ciò non sia possibile si stabilisce che debbano partecipare almeno i 2/3 degli alunni, eventuali deroghe, per quanto riguarda le classi quinte, dovranno essere decise dal Consiglio di Istituto.
6. I viaggi d'istruzione sono programmati, come approvato dal Collegio Docenti del 12/09/2011, con la seguente durata: a) classi prime, seconde,terze e quarte: un giorno ( per particolari meriti si potrà usufruire di due viaggi di istruzione); b) classi quinte: cinque giorni, sei se compresa la domenica
7. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione hanno diritto allo svolgimento di attività didattica alternativa quali recupero,approfondimento e verifica
8. Possono partecipare ai viaggi di istruzione solo gli alunni che hanno avuto almeno la votazione di sette in condotta (come approvato dal Collegio Docenti del giorno 12 Settembre 2011)
9. Il viaggio di istruzione viene effettuato solo se almeno i due terzi dei docenti del Consiglio di classe si rende disponibile ad accompagnare gli alunni. I criteri che dovranno essere seguiti per la designazione degli stessi, sia per i viaggi realizzati in Italia che all'estero, sono i seguenti: (non elencati in ordine prioritario)
- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
  - per i viaggi all'estero ove possibile un docente accompagnatore con conoscenza della lingua straniera del Paese ospite;
  - docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del





viaggio;

- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 comma 4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi.

Nell'ambito dei criteri stabiliti, il Dirigente Scolastico si riserverà di individuare, tra coloro che hanno dato la disponibilità, e di nominare .gli accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico si può riservare la possibilità di partecipare personalmente al viaggio o di farsi sostituire da un suo collaboratore o delegato.

10. Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgano il viaggio da sole: n. 2 accompagnatori;
- per le classi che svolgano il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 10-15 studenti o frazione di 15;
- deve essere sempre assicurata la presenza di almeno un docente di sesso femminile;
- in presenza di alunni portatori di handicap, con particolari disturbi fisici o psichici, è necessario assicurare la presenza di un genitore o suo delegato.

11. Alle visite didattiche ed ai viaggi può essere consentita la partecipazione dei genitori degli alunni con spese a loro carico e con l'impegno a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

12. Al termine della visita guidata o del viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori redigono una dettagliata relazione includendo anche il comportamento tenuto dagli alunni e la qualità dei servizi.

13. Ognuno dei partecipanti al viaggio è tenuto ad osservare un contegno adeguato ed al rispetto in generale delle norme di sicurezza e di responsabilità oggettiva verso persone e cose. Nei confronti degli alunni, durante i viaggi di istruzione, si applicano le norme previste dal regolamento di Disciplina.

14. Del comportamento avuto durante il viaggio, poiché si tratta di attività didattica a tutti gli effetti, si terrà conto nella valutazione periodica e complessiva degli alunni.

15. I genitori sono tenuti a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

16. I genitori sono tenuti a segnalare, in tempo utile, al docente accompagnatore, situazioni di salute del proprio figlio ( diabete, allergie, assunzione di farmaci...)



che richiedono particolari premure o accorgimenti.

### **Art. 13 Modalità di comunicazione con le famiglie**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, i genitori e l'alunno sottoscrivono il **Patto di corresponsabilità** ( art .5 bis, D.P.R. 21.11.2007 n. 235).
2. Le comunicazioni alle famiglie riguardanti il profitto degli alunni avranno cadenza bimestrale (pagellino)
3. Colloqui antimeridiani

I genitori che ne ravvisano l'esigenza possono essere ricevuti, previa richiesta, in orario antimeridiano in base alle disponibilità dei singoli insegnanti.

Tali colloqui sono sospesi negli ultimi trenta giorni di scuola.

#### 4. Colloqui pomeridiani

Si svolgono tre volte nell'arco dell'anno scolastico secondo il calendario affisso all'Albo, comunicato agli studenti e pubblicato sul sito internet.

#### 5. Colloqui straordinari

All'occorrenza i familiari degli studenti sono convocati a colloquio con uno o più insegnanti, a cura del Dirigente o del docente Coordinatore di Classe; la convocazione viene comunicata allo studente e, nei casi più gravi per mezzo di lettera raccomandata o telegramma. Ove non ci sia risposta ci si rivolge all'autorità di P.S.

#### 6. Valutazioni relative al profitto del primo quadrimestre

Dopo le operazioni di scrutinio, le famiglie ricevono, tramite i propri figli, la pagella con le valutazioni dei livelli di profitto relative al primo quadrimestre. La pagella, una volta firmata dal genitore, viene riconsegnata puntualmente al docente coordinatore di classe e conservata nel fascicolo personale dello studente.

#### 7. Valutazioni intermedie

Le famiglie ricevono, durante i colloqui con i docenti, una scheda con le valutazioni dei livelli di profitto relative al primo e al terzo bimestre, espresse con uno o due voti ed eventuali osservazioni. Il pagellino, una volta firmato dal genitore, è riconsegnato puntualmente al docente coordinatore di classe e conservato nel fascicolo personale dello studente.

8. Giudizio sospeso: comunicazione del debito formativo ( O.M. n. 126 del 20.4. 2000 e ss.ii.)

Il Consiglio di Classe, in sede di operazioni di scrutinio di fine anno, delibera le materie



con debito formativo. Alle famiglie degli studenti promossi con debito formativo viene data una comunicazione scritta che illustri le ragioni del debito e le indicazioni per il lavoro nei mesi estivi e la frequenza dei corsi di recupero nel periodo estivo prima delle prove integrative di fine agosto.

#### **Art. 14 Sostegno, recupero e potenziamento**

I corsi di recupero assumono la forma di obbligatorietà in quanto la promozione all'anno successivo è deliberata solo a seguito del recupero dei debiti (Circolare n. 88 e n. 92). Questi hanno lo scopo di promuovere il successo scolastico degli alunni attraverso l'azzeramento dei debiti formativi e di ridurre la dispersione scolastica.

I corsi di recupero, di sostegno e di potenziamento sono articolati in:

- corsi in itinere in orario curriculare
- corsi organizzati in orario pomeridiano
- corsi organizzati nel periodo estivo per i ragazzi con la sospensione del giudizio.

Gli interventi sono i seguenti

1. Dopo le prove di ingresso, i corsi di recupero e di approfondimento sono attuabili in itinere fin dal primo bimestre del primo quadrimestre per tutte le classi.
2. Alla fine del primo quadrimestre saranno attivati i corsi di recupero per gli alunni che hanno conseguito risultati insoddisfacenti e corsi di potenziamento per coloro che hanno evidenziato particolari capacità ed elevate competenze.
3. Attività di recupero durante la pausa estiva.
4. Nel corso dell'anno scolastico la scuola attiva per ogni alunno un massimo di tre corsi di recupero, uno per disciplina; l'alunno per la stessa disciplina, può usufruire di un solo corso organizzato.
5. Sportello didattico attivato nelle ore pomeridiane su richiesta degli alunni sulla base della disponibilità dei docenti dell'Istituto.
6. Corsi di valorizzazione delle eccellenze (D.M. 26/07/2010) di Matematica e Fisica e preparazione alle olimpiadi della Matematica e della Fisica.

#### **Art. 15 Partecipazione alle Assemblee.**

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione. Ogni mese è consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto della durata di una intera giornata di lezione e di una



assemblea di classe, della durata di due ore, facendo attenzione a coinvolgere a rotazione tutti gli insegnamenti; la classe può tenere un'altra assemblea mensile, fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.

Ai sensi delle vigenti OO.MM. e a norma delle reiterate CC.MM. non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di lezione.

Per le modalità con cui si convocano e si svolgono dette riunioni, e per quanto riguarda il Comitato studentesco, si rimanda a quanto definito alle pagg. 23-24 e 25 (art.1- FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.) del Regolamento.

È opportuno ricordare che gli studenti, durante lo svolgimento delle assemblee, devono mostrare particolare correttezza e senso di misura.

Per motivi di sicurezza, il D.S. può sospendere l'Assemblea di Istituto ed invitare gli studenti a fare ritorno in classe.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti o per interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti. Di ciascuna assemblea di classe va redatto regolare verbale da consegnare al Coordinatore di classe.

#### **Art. 16 Rapporti con la Dirigenza e con la Segreteria.**

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente e dei collaboratori.

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, è a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Qualora si verificano forme di occupazione non autorizzate dei locali (anche per attività di autogestione), che impediscano un normale svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di presentare denuncia all'autorità giudiziaria, in quanto interruzione di pubblico servizio.

Gli alunni, salvo casi eccezionali, potranno recarsi nell'ufficio del Dirigente o negli uffici di segreteria solo durante l'intervallo. Questa disposizione riguarda anche coloro che ricoprono cariche elettive.



Per l'esame di situazione personali di particolare delicatezza o di problemi di ordine generale (per quanto riguarda i rappresentanti degli alunni in seno agli organi collegiali), gli studenti saranno direttamente convocati per iscritto dal Dirigente o dai suoi collaboratori. In mancanza di questa richiesta scritta, gli studenti non potranno essere autorizzati ad uscire dalle classi.

Gli alunni, che si recano negli uffici contravvenendo a queste norme, dovranno essere invitati a tornare nelle rispettive classi ed i loro nominativi dovranno essere segnalati al Dirigente.

Gli alunni non potranno usare le fotocopiatrici per scopi personali e non dovranno richiedere al personale addetto fotocopie di appunti, di pagine di testi, ecc. L'accesso ai locali in cui esse sono posizionate è riservato solo al personale autorizzato e quindi è vietato agli studenti.



## **CODICE DISCIPLINARE**

### **Art. 17 Mancanze disciplinari**

La Scuola nella sua funzione educativa tende prioritariamente a facilitare i progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo. Nel Patto Educativo di Corresponsabilità sono definiti e condivisi i valori e gli impegni che l'Istituto, gli alunni e le loro famiglie reciprocamente assumono al fine di operare in collaborazione.

Nel caso in cui l'alunno commetta mancanze disciplinari assumendo comportamenti in contrasto con gli impegni e le norme stabilite l'Istituto adotta le misure previste dal seguente Regolamento.

I provvedimenti disciplinari, qualora siano attivati, devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica.

### **Art. 18 Categorie delle mancanze disciplinari**

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale
- b) alterazioni di documenti e/o firme
- c) mancato rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale, dei compagni
- d) violazione delle disposizioni organizzative del regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza
- e) utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico
- f) danneggiamento di locali e strutture
- g) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica
- h) turbamento del regolare andamento dell'attività didattica
- i) atteggiamenti contrari al clima positivo che deve caratterizzare l'ambiente scolastico in cui si lavora
- j) violenza fisica e/o verbale
- k) furti ed atti di vandalismo
- l) detenzione di oggetti pericolosi



m) utilizzo del cellulare e di altri strumenti elettronici non didattici in orario scolastico

n) fumare nei locali della scuola.

Per comportamenti qui non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento ci si regola secondo criteri di analogia.

### **Art. 19 Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere corretti i rapporti interpersonali e i comportamenti nel contesto scolastico.

In tale senso sono previste sanzioni graduate e congruenti con i comportamenti scorretti di seguito indicati, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze.

I tipi di provvedimenti disciplinari, previsti in relazione alle categorie delle mancanze sono i seguenti:

- a. ammonizione verbale privata o in classe dell'Insegnante presente
- b. ammonizione verbale privata o in classe del Coordinatore di Classe a nome del Consiglio di Classe
- c. richiamo scritto sul registro di classe
- d. ammonizione verbale privata o in classe del Dirigente Scolastico
- e. convocazione dei genitori e/o comunicazione scritta alla famiglia
- f. Sospensione con obbligo di frequenza erogata dal Dirigente Scolastico
- g. allontanamento temporaneo dalla Comunità Scolastica (sospensione) che può variare a seconda dell'infrazione
- h. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato

### **Art. 20 Organo di Disciplina**



I provvedimenti disciplinari vengono erogati come segue:

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola**

Organo di disciplina deliberante: il Dirigente Scolastico, sentito il Docente che ha rilevato l'infrazione.

Rientrano in questa categoria le mancanze disciplinari di cui all'art. 16 : a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale; d) violazione delle disposizioni organizzative del regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza; e) utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico; g) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica; i) atteggiamenti contrari al clima positivo che deve caratterizzare l'ambiente scolastico in cui si lavora; m) utilizzo del cellulare ed altra strumentazione non didattica in orario scolastico n) fumare nei locali della scuola

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo inferiore a 15 gg.** Organo di disciplina deliberante: il Consiglio di Classe.

Rientrano in questa categoria le mancanze disciplinari di cui all'art. 16: b) alterazioni di documenti e/o firme; c) mancato rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale, dei compagni; h) turbamento del regolare andamento dell'attività didattica; l) detenzione di oggetti pericolosi

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

“Il Consiglio di Classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.”

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo superiore a 15 gg.** Organo di disciplina deliberante: il Consiglio d'Istituto

Rientrano in questa categoria le mancanze disciplinari di cui al p.16: f) danneggiamento di locali e strutture; j) violenza fisica e/o verbale; k) furti ed atti di vandalismo.





**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino al termine delle lezioni** Organo di disciplina deliberante: Il Consiglio d'Istituto

Rientrano in questa categoria tutti i comportamenti di cui alla Categoria C, se recidivi, e "nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, o atti di grave violenza e/o tali da determinare seria apprensione a livello sociale" e non sono reperibili eventuali altri interventi di reinserimento responsabile nella comunità scolastica.

*“Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.”*

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato** Organo di disciplina deliberante: il Consiglio d'Istituto

Rientrano in questa categoria i comportamenti di cui alla categoria D), in casi di particolare gravità e recidività.

Le sanzioni di cui ai punti B), C), D), E) andranno irrogate purché certezza "della sussistenza di elementi concreti e precisi di responsabilità disciplinare dello studente".

Le sanzioni possono essere comminate soltanto dopo che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare.

E' importante che venga sempre data comunicazione alla famiglia di eventuali provvedimenti presi nei confronti dell'alunno.

Per danni volontariamente arrecati di cui alla lettera f, quando sia accertata con sicurezza la responsabilità, l'alunno dovrà rifondere economicamente il danno e subire la sospensione di un giorno secondo la gravità del fatto compiuto. In alternativa alla sospensione il Consiglio di classe, in ordine a precisi contesti e con l'approvazione della



famiglia, potrà precedere la prestazione d'opera in compiti materiali di manutenzione, di pulizia o altro in supporto al personale scolastico.


Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta.


Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (tutte le attività integrative, aggiuntive ed extracurricolari).


La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

#### **Art. 21 – Procedure per irrogare i procedimenti disciplinari**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente, sia di garantire condizioni di equità:


 L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurino come mancanze disciplinari.

 Nei casi di ammonizione in classe, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.

 Negli altri casi il D.S. convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte stabilisce la convocazione dei genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonizione scritta. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a



disposizione del Consiglio di Classe.

 Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o un docente coordinatore di classe ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale sarà invitato a presentarsi accompagnato, personalmente, da un genitore.

5. In seguito il Consiglio di Classe o di Istituto stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.

## **Art 22 Impugnazione del provvedimento e Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro 15 giorni dall'irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola Spetta all'Organo di Garanzia regionale decidere nel caso di particolari vertenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 235 del 21/11/07.

1. **Organo di Garanzia d'Istituto.** L'Organo di Garanzia d'Istituto é formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e designa il Segretario, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Esso dura in carica tre anni. Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia stato il Dirigente Scolastico o un docente del predetto Organo di Garanzia, parteciperanno alla riunione i membri supplenti, indicati dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di parità dei voti, risulta opportuno procedere ad ulteriore valutazione e delibera.

L'Organo di Garanzia d'Istituto decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari. Lo studente, entro *quindici* giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere allo specifico Organo di Garanzia della scuola; tale ricorso va presentato dallo studente e/o da chi vi abbia interesse, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico; decide, inoltre, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento; vigila sulla corretta applicazione di esso e svolge un ruolo di mediazione in caso di conflitto tra le



componenti della scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata

**2. Organo di Garanzia regionale.** La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello statuto, anche contenute nel regolamento dell'istituto viene attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. L'Organo di Garanzia regionale è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico o da un suo delegato, da 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli studenti, da 3 docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.



## **DOCENTI**

Gli articoli che seguono hanno lo scopo di uniformare i comportamenti dei docenti nella gestione dei rapporti con gli studenti e con le loro famiglie, senza voler minimamente interferire nelle scelte didattiche del singolo a salvaguardia della sua libertà di insegnamento (art. 33 della Costituzione Italiana).

### **Art. 23 Residenza dei docenti.**

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

### **Art.24. Norme di servizio.**

1. I docenti , come da CCNL, devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.: tale comportamento costituisce obbligo di servizio e la non osservanza ha rilevanza disciplinare
2. I docenti della prima ora devono:
  - A. procedere all'appello, segnare i nomi degli assenti sul registro di classe, vistare con la firma sul libretto in possesso degli allievi, le giustificazioni presentate dagli allievi stessi. Le giustificazioni e le mancate giustificazioni devono essere notificate, nello specifico, sul registro di classe.
  - B. notificare, sul registro di classe, i ritardi della giornata.
3. I docenti non devono di norma consentire agli allievi di uscire dalla classe nel corso della prima ora di lezione; all'inizio delle ore di lezione successive devono procedere sempre all'appello assicurandosi che tutti gli alunni siano presenti in aula; non devono accordare il permesso di uscita a più di un alunno alla volta.
4. I docenti che svolgono lezione nelle palestre e nei laboratori sono tenuti a prelevare gli alunni direttamente nelle classi di appartenenza e a riaccompagnarli al termine delle attività.
5. La vigilanza degli alunni in classe spetta al docente in servizio. Ne consegue, da



- parte di quest'ultimo, la consapevolezza delle responsabilità che si assume ove non si rechi tempestivamente nell'aula assegnata o se ne allontani per qualsiasi motivo.
6. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse momentaneamente allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
  7. In spirito di collaborazione con la Dirigenza ciascun docente vigilerà sulla classe viciniera scoperta e vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.
  8. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Presidenza
  9. I docenti dell'ultima ora sono tenuti a verificare le condizioni dell'aula, segnalando tutto quanto riscontrassero di anomalo o disordinato.
  10. Nel caso di allievi che mostrino un contegno gravemente irrispettoso o pericoloso ovvero siano in possesso di materiale sconveniente o illecito, il docente avvertirà immediatamente il Dirigente o il suo Vice. Questi ultimi possono richiedere al docente una relazione scritta sull'accaduto.
  11. I docenti sono tenuti a spegnere i propri cellulari durante le ore di lezione
  12. Durante l'intervallo, i docenti della terza ora hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni della classe presso cui sono in servizio.
  13. Ciascun docente vigilerà a che gli allievi non fumino negli spazi riservati alla scuola, ivi compresi i servizi igienici, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.
  14. Al suono della campanella di fine lezioni, e non prima, ogni docente in servizio accompagnerà la propria classe fino all'uscita dell'edificio.
  15. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari. In ogni caso tutte le circolari affisse all'albo della Scuola o inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.
  16. Di norma non è dovuto il ricevimento dei genitori al di fuori dei giorni stabiliti dal Collegio dei Docenti se non per leciti motivi valutati preventivamente dalla Dirigenza o concordati con il singolo docente.
  17. I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno



parte di diritto, per scelta del Dirigente o per elezione. Tutte le attività degli Organi Collegiali sono coperte da riservatezza professionale.

18. L'assenza per malattia – sia dalle lezioni che dalle riunioni degli Organi Collegiali – deve essere comunicata alla Segreteria non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, ossia le 8:00 del giorno in cui si verifica l'assenza stessa. Il certificato medico dovrà essere presentato alla Segreteria entro due giorni dall'inizio della malattia e corredato da apposita domanda.
19. Le assenze per motivi familiari o *studiorum causa* e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico esse devono essere comunicate, se possibile, con un anticipo di almeno 5 giorni.
20. Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
21. Tutte le attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento, non obbligatorie, devono essere effettuate previo incarico del D.S.
22. Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato il presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e speciali.
23. E' fatto obbligo al personale docente ed a quello con la qualifica di Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare tutte le disposizioni suindicate.

#### **Art. 25 Presenza del docente alle assemblee di Classe e d'Istituto**

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso. Al termine dell'assemblea gli alunni dopo aver redatto il verbale della relativa riunione lo consegneranno al docente delegato



dal D.S., che lo conserverà a disposizione degli allievi e del Dirigente Scolastico, per la conoscenza dei problemi che gli allievi avessero voluto segnalare.

Nei giorni d'assemblea d'Istituto tutti i docenti in servizio dovranno attenersi a quanto riportato nella C.M. n. 4733 del 26/11/2003.

#### **Art. 26 Oneri dei docenti.**

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento, in linea con quanto contenuto nel POF e nelle programmazioni educative e didattiche. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.
2. L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana.
3. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, indicando sempre i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
4. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro tempi brevi dalla effettuazione delle prove e quindi all'Ufficio di Dirigenza.
5. Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine però i docenti non rilasceranno mai gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno. Ogni Docente, Allievo o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Dirigenza (si veda la Carta dei Servizi -accesso agli atti Amministrativi).
6. Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza.
7. Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
8. Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in





termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n.197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti.

9. Ogni docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.
10. Prima di ogni cambio o scambio di orario tra colleghi e necessario informare il D.S. per la preventiva autorizzazione.
11. Ogni docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
12. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà, mentre incoraggerà l'utilizzo delle attività di recupero. Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.
13. Ogni docente ha il dovere di compilare giornalmente il registro di classe (come al precedente p.3 ) e quello personale. Detti documenti, essendo atti ufficiali della Scuola, devono essere sempre a disposizione del D.S. per qualsiasi consultazione in qualsiasi momento. Da ciò si evince che il docente non può portare detti documenti fuori dall'Istituzione Scolastica, né annotare, né conservare in essi cose che non riguardano i documenti stessi.
14. Durante le assemblee di Istituto ogni docente è tenuto alla effettuazione del normale orario di servizio

#### **Art 27 P.O.F.. e deliberazioni degli Organi Collegiali.**

1. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.O.F..
2. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari



progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

3. I docenti che vogliono, a vario titolo, ottenere incarichi (Funzioni Strumentali, ecc.) e o partecipare ai progetti curricolari, extracurricolari e di progettazione europea e alle attività previste nel POF (sportello didattico compreso), dovranno presentare formale richiesta all'inizio di ogni anno scolastico al D.S. — In caso di più richieste per lo stesso incarico, lo staff di presidenza procederà all'esame di dette richieste e alla individuazione dei destinatari dell'incarico in base ai titoli culturali e alle competenze richieste dall'incarico stesso.
4. I docenti disponibili alla sostituzione di colleghi assenti devono, all'inizio dell'a.s., presentare formale dichiarazione di disponibilità.
5. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma c) del D.L.vo 297 del 16 Aprile 1994.
6. Le verifiche scritte devono essere somministrate sistematicamente, in rapporto agli argomenti svolti. Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo.
7. Ai docenti, in fase di predisposizione dell'orario, è data facoltà di indicare orientativamente il giorno libero desiderato. Di detta indicazione si terrà conto compatibilmente con le esigenze didattiche.

### **Art 28. Rapporti Scuola-Famiglia.**

1. I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. L.vo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i tempi proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri generali Scuola - Famiglia dovranno essere almeno tre nel corso dell'anno scolastico. Il Collegio dei Docenti stabilirà, nella sua prima seduta, le date di svolgimento.
2. Bimestralmente i docenti comunicano i risultati delle valutazioni intermedie, attraverso apposito documento (pagellino).
3. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati con le seguenti modalità:



- le comunicazioni bimestrali dello stato d'apprendimento (pagellini) vengono consegnate agli alunni o ai genitori nelle date stabilite nel piano annuale delle attività;
- le valutazioni del primo quadrimestre vengono comunicate agli studenti con la pagella consegnata dal capo d'istituto o dal docente incaricato entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;
- le valutazioni finali vengono pubblicate all'Albo della scuola al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi;
- le motivazioni dei debiti formativi e le indicazioni per il recupero vengono consegnate su apposito modulo dalla segreteria o dal docente delegato nei giorni successivi alla pubblicazione dello scrutinio;
- la comunicazione della non promozione alla classe successiva viene effettuata dalla segreteria prima della pubblicazione dei risultati, tramite lettera o convocazione diretta.

**Art.29** Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico dal Lunedì al Venerdì nelle ore stabilite o, previo appuntamento; l'Ufficio di Dirigenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite. Le modalità di accesso al colloquio con l'Ufficio di Dirigenza avranno adeguata pubblicità.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concederne l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.



## **PERSONALE A.T.A**

### **Servizi Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

#### **Art.30 Collaboratori Scolastici**

1. E' fatto divieto al personale di abbandonare il posto di lavoro, se non per gravi motivi e comunque dopo aver informato il DSGA. E' assolutamente vietato abbandonare i locali assegnati e sostare nell'atrio dell'Istituto.
2. Nel caso in cui una classe sia priva del docente, qualunque sia il motivo della momentanea assenza di quest'ultimo, il Collaboratore Scolastico dovrà svolgere adeguata azione di vigilanza, segnalando ai docenti della classe eventuali atteggiamenti scorretti.
3. Il Collaboratore Scolastico dovrà controllare il comportamento degli alunni all'interno del Campus informando il Dirigente di ogni comportamento censurabile. Particolare attenzione dovrà essere posta nella sorveglianza dei bagni e ogni situazione meritevole di riguardo dovrà essere segnalata al Dirigente Scolastico.
4. Ogni Collaboratore Scolastico sarà ritenuto direttamente responsabile dei locali affidati alla sua custodia.
5. Nei periodi di sospensione delle lezioni i Collaboratori Scolastici dovranno provvedere ad una accurata pulizia dei locali. Questi interventi saranno effettuati da tutto il personale in servizio.
6. Presso l'ingresso saranno presenti e riconoscibili Collaboratori scolastici, disponibili a fornire all'utenza le informazioni richieste.
7. I Collaboratori Scolastici dovranno indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.



8. Il personale addetto alla portineria dovrà controllare diligentemente l'ingresso nel Campus, procedendo all'identificazione di tutti coloro che vi accedono non permettendo ai genitori degli alunni di accedere nelle classi per nessun motivo. I genitori che chiedono di incontrare i docenti potranno essere autorizzati a farlo solo se questi ultimi sono disponibili e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Il Collaboratore Scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. La telefonata viene smistata all'ufficio competente e abilitato.
10. Il Collaboratore scolastico assente per brevi periodi sarà sostituito a turno da quello in servizio. I compiti saranno assegnati alle varie unità di personale con provvedimento del DSGA.
11. I Collaboratori Scolastici sono utilizzati anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

#### **Art. 31 Assistente tecnico.**

Nell'ambito del proprio orario di servizio, collaborerà con i docenti nei vari laboratori della scuola

#### **Art. 32 Le Segreterie.**

Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

1. La Segreteria Alunni garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi subito dopo la consegna delle domande, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di ricevimento degli uffici della Segreteria.
2. Gli Uffici di Segreteria, sia docenti che alunni, riserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio all'apertura al Pubblico per ricevere genitori, studenti e docenti.



3. L'orario di ricevimento del pubblico è determinato, anno per anno, in base alla contrattazione decentrata con le R.S.U. e sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio.

**Art. 33** La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico degli Assistenti Amministrativi e Tecnico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico,

**Art. 34** Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., per un massimo di tre ore giornaliere, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il DSGA ed il Dirigente Scolastico

**Art. 35** La liquidazione dello straordinario avverrà in base alle disponibilità di bilancio.

**Art. 36** Ai sensi del CCNL del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto:

- attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
- prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo, provvede il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze organizzative e tenendo conto della contrattazione d' Istituto e della relativa delibera del Consiglio di Istituto; lo stesso Dirigente Scolastico determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, in cui siano chiaramente indicati i progetti, le persone designate, il monte ore a ciascuno riconosciuto. L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato conseguito.



**Cap. IX– VALUTAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO**

La valutazione del servizio offerto dalla scuola si effettua attraverso un'autovalutazione predisposta annualmente dalla Commissione per il "controllo qualità" che analizza i dati e i risultati provenienti dalle seguenti "misure" ed attività:

- soddisfazione dell'utenza e del personale (attraverso questionari periodici)
- monitoraggio dei processi e livello di raggiungimento degli obiettivi, attraverso indicatori appositamente definiti
- pianificazione finanziaria annuale

I risultati di tali monitoraggi sono comunicati al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto, per le analisi relative e la predisposizione di interventi di miglioramento.

**Cap.X– ATTUAZIONE E MODIFICHE DELLA CARTA DEI SERVIZI**

Le indicazioni contenute nella presente *Carta dei Servizi* si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. Essa viene adottata e/o modificata dal Consiglio d'Istituto, anche sulla base di proposte del Collegio Docenti e/o di qualsiasi componente scolastica.



### LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO:

La Carta dei Servizi ha come fonte principale di ispirazione gli articoli 3,33 e 34 della Costituzione italiana. Le norme e le procedure fanno inoltre riferimento, recependola, alla seguente normativa:

- **R. D. : del 4/ 5/ 1925 art. 19** : sanzioni disciplinari.
- **LEGGE del 7/ 2/ 1958 n. 88 art. 3**: esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica
- **C.M. n. 26152 del 1963**: astensioni collettive dalle lezioni da parte degli alunni
- **Legge 30/7/1973 n. 477**: Legge delega al governo per l’emanazione delle norme sullo stato giuridico del personale direttivo, ispettivo, docente e non docente della scuola.
- **D.P.R. n. 416 del 31/5/74**:Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria e artistica.
- **D.P.R. n. 417 del 31/ 5/74**: norme sullo stato giuridico del personale docente, direttivo ed ispettivo della scuola.
- **D.P.R. 419 del 31/5/74**: sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti.
- **D.P.R. n. 420 del 31/5/74**:norme sullo stato giuridico del personale non insegnante statale.
- **O.M. 14/11/74**: note illustrative concernenti lo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali.
- **Legge 14/1/75 n.1**: modifiche al D.P.R. 31/5/74 n. 416 concernente l’istituzione e il riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria e artistica.
- **C.M. del 16/4/ 75 n. 105**: regolamento tipo per il funzionamento dei circoli e degli istituti.
- **C.M. del 6/10/ 76 n:235**: elezione degli organi collegiali nelle scuole, rinnovo degli organi collegiali di durata annuale.
- **Legge 11/10/77 n. 748**: norme sulla pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola.....nonchè altre norme di modifica al D.P.R. 31/5/74 n.





416.

- **C.M. 27/12/79:** assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica.
- **O.M. del 10/9/ 84 n. 262:** elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di interclasse e di classe.
- **C.M. del 31/ 1/85 n. 43:** costituzione e prima convocazione degli organi collegiali.
- **O.M. del 9/9/85 n. 253:** elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di interclasse e di classe.
- **O.M. del 21/ 11/87 n. 357:** elezioni dei consigli di circolo e di istituto.
- **O.M. del 15/7/91 n. 215:** testo unificato delle disposizioni concernenti l'elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto. ( sostituisce l'O.M. del 5/10/ 76).
- **C.M. del 21/1/91 n. 11:** organi collegiali della scuola; rinnovo.
- **C.M. 14710/92:** visite guidate e viaggi di istruzione
- **D. L.gt. del 16/4/ 1994 n. 297 art. 328:** sanzioni disciplinari.
- **Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626** norme di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- **D. L.gt. n. 297 art.15 del 16/4/1994:** assemblee dei genitori.
- **D.L.gt. n. 297 art.5 del 16/4/ 1994:** consigli di classe
- **D.L. 12 maggio 1995 n. 163 convertito in legge n. 273 dell'11 luglio 1995 :** semplificazione dei procedimenti amministrativi nella Pubblica Amministrazione;
- **Decreto del Presidente del Consiglio 19 maggio 1995:** Individuazione dei settori di erogazione delle "carte dei servizi";
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995:** Schema generale di riferimento della Carta dei servizi delle Scuole e successive circolari applicative;
- **Decreto Legislativo 19 marzo 1996 n.242 :**sicurezza negli edifici scolastici;
- **Articolo 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59 :** Riforma della Pubblica Amministrazione (Legge Bassanini);
- **D.P.R. n. 249 del 24/6/1998:** statuto delle studentesse e degli studenti della



scuola secondaria.

- **D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275:** Schema di regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **D. M. 19 luglio 1999 n. 179 :** sperimentazione dell'autonomia scolastica;
- **Legge 20 gennaio 1999 n. 9 :** disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo di istruzione;
- **Decreto 9 agosto 1999 n. 323:** disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo di istruzione;
- **D.M. 13 marzo 2000 n.70:** disposizioni relative alla certificazione dell'obbligo di istruzione;
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2003-2005** del comparto scuola, sottoscritto il 24 luglio 2003
- **LEGGE del 28/12/ 2001 n. 448 art. 52 comma 20:** divieto di fumo nei luoghi pubblici.
- **D.L. 17/10/2005 n°266 :**Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione
- **D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007:** Statuto delle studentesse e degli studenti, modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/98 n° 249
- **D.L. 1/09/2008 n° 137 :**disposizioni urgenti in materia di istruzione e Università
- **D.P.R. 122/09 art. 14 del 22 giugno 2009:** valutazione delle assenze

Il presente Regolamento, la Carta dei servizi, il Regolamento per le attività aggiuntive curriculari ed extra-curriculari (ivi compresi i viaggi di istruzione) costituiscono allegati al POF.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Marina Novelli

Avezzano , 14/06/2014

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
NELL'ANNO SCOLASTICO 2013/2014

