



***ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "FERMI"***

88100 Catanzaro Lido

LICEO SCIENTIFICO - Via C. Pisacane c.da Giovino Tel. **0961/737678** Fax. **0961/737204**

e-mail: [CZIS001002@istruzione.it](mailto:CZIS001002@istruzione.it) PEC : [czis001002@pec.istruzione.it](mailto:czis001002@pec.istruzione.it)

LICEO LINGUISTICO E LICEO SCIENZE UMANE - Via Crotone Tel./Fax 0961/31040

C.F. 80003620798 Meccanografico CZIS001002

***REGOLAMENTO INTERNO***

***PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

**Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.**

La convocazione degli Organi Collegiali:

- Deve essere disposta con un congruo preavviso rispetto alla data delle riunioni: di massima non inferiore ai cinque giorni. Soltanto in casi eccezionali, con il preavviso anche di un giorno;
- Deve essere effettuata:
  - a) **per il Consiglio d'Istituto e per la Giunta Esecutiva,**

Mediante lettera diretta ai singoli membri e affissione all'albo d'Istituto di apposito avviso;

**b) per tutti gli altri OO. CC. mediante:**

- Lettera diretta ai singoli membri esterni (genitori, eventuali specialisti);

- Lettera circolare interna al personale dipendente dalla scuola e agli studenti;
- Affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale, deve essere redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

#### **Art. 4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.**

Le elezioni degli OO.CC. di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 5 - Convocazione del Consiglio di Classe.**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

- Il Consiglio di Classe si riunisce, di norma, una volta al mese.

#### **Art. 6 - Programmazione e coordinamento dei Consigli di Classe.**

Le riunioni dei Consigli di Classe, devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

#### **Art. 7 - Convocazione del Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Si riunisce, comunque, almeno una volta ogni trimestre.

#### **Art. 8 - Programmazione e coordinamento del Collegio dei Docenti.**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti, si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

#### **Art. 9 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Elezione del Presidente, del V. Presidente, del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.**

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Capo d'Istituto che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi dell'Istituto che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

#### **Art. 11 - Convocazione del Consiglio d'Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

#### **Art. 12 - Pubblicità delle sedute.**

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, nei limiti della capienza del locale.

#### **Art. 13 - Pubblicità degli atti.**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nella Segreteria della Scuola e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo, è consegnata al Capo d'Istituto dal Segretario del Consiglio; il Capo d'Istituto ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 14 - Convocazione del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.**

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Capo d'Istituto.

- In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n. 417/74;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 417/74;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 15 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra.**

##### **A) BIBLIOTECA**

La dotazione libraria deve risultare da apposito elenco da revisionare periodicamente con il sistema dell'inventario.

I libri possono essere consultati:

1. Dai Docenti dalle ore 09.00 alle ore 13.30 di tutti i giorni della settimana;
2. Dagli studenti dalle ore 10.00 alle ore 13.30 di tutti i giorni della settimana, a condizione che siano stati autorizzati dai Docenti della classe;
3. Dalle singole classi - con la presenza obbligatoria del Docente o dei Docenti che hanno la responsabilità della vigilanza degli alunni, dalle ore 09.00 alle ore 13.30 di tutti i giorni, con turnazioni che dovranno essere calendarizzate a cura del Responsabile.
4. Dai Genitori dalle ore 09.00 alle ore 10.00, a condizione che nella biblioteca non vi siano studenti e/o classi.

I soggetti di cui sopra possono ottenere in prestito i libri disponibili, nel numero massimo di due per volta, per non più di quindici giorni dalla data del loro prelievo. All'atto della consegna firmeranno una ricevuta con l'impegno della restituzione e/o dell'eventuale indennizzo per la mancata o imperfetta restituzione.

L'utilizzazione della biblioteca potrà essere consentita anche nelle ore pomeridiane, compatibilmente con il funzionamento delle attività didattiche programmate.

Le funzioni di responsabile della biblioteca sono esercitate da un/una Professore/Professoressa di ruolo appositamente designato/a dal Dirigente.

Il Responsabile della biblioteca, potrà organizzare e coordinare attività rivolte agli studenti, ai docenti, ai genitori.

L'accesso alla biblioteca è consentito compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto e secondo le modalità sopra richiamate, anche agli alunni delle Sc. Medie, purché accompagnati dai rispettivi Docenti.

## ***B) LABORATORI SCIENTIFICI, INFORMATICI, LINGUISTICI POSTAZIONI INFORMATICHE E MULTIMEDIALI - RETE INFORMATICA - AULE SPECIALI***

### **NORME GENERALI**

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente nomina i responsabili dei laboratori, delle postazioni, della rete e delle aule speciali, tenendo conto della competenza e dell'esperienza possedute dai docenti.
2. I Responsabili svolgono le funzioni di subconsegnatari delle apparecchiature e del materiale in dotazione ai laboratori, alle postazioni, alla rete ed alle aule speciali.
3. I Responsabili controllano periodicamente le apparecchiature ed il materiale, ricevuti in consegna, e propongono al DS interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione.
4. I Responsabili, sentiti i docenti interessati, propongono l'acquisto di nuove apparecchiature.
5. I Responsabili curano l'orario settimanale d'accesso ai laboratori, alle aule speciali e alle postazioni, sia per le attività curricolari da parte delle classi, sia per le attività relative ai progetti del POF, concordando con i docenti interessati i tempi ed i giorni di utilizzo.
6. Le modalità e i criteri per utilizzo dei laboratori e delle aule speciali in attività extrascolastiche vanno concordati con il Responsabile, dopo l'autorizzazione del DS.
7. I Responsabili curano l'affissione del calendario e dell'orario di utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e delle postazioni, dopo l'approvazione del DS.
8. I Responsabili in caso di danni o manomissioni sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare immediatamente la situazione al DS per il ripristino delle condizioni di efficienza.
9. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, delle postazioni e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per la fase di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono ai docenti interessati nei limiti della loro funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 10/a. I docenti, che accompagnano classi o gruppi devono stabilire per ogni allievo la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico nel laboratorio, al fine di un sicuro controllo.
- 10/b. I docenti devono compilare lo schema-piantina e consegnarne una copia al Responsabile.
- 11/a. I docenti all'inizio ed alla fine di ogni lezione nei laboratori e nelle aule speciali, devono verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

11/b Qualora all'inizio della lezione i docenti rilevino danni o manomissioni sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile.

11/c Qualora alla fine della lezione i docenti rilevino danni o manomissioni, non presenti all'inizio, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile.

11/d I docenti devono accertare che tutte le apparecchiature elettriche siano spente, dopo la loro utilizzazione.

12/a La richiesta dello spostamento delle postazioni mobili multimediali nelle aule deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

12/b I docenti, che utilizzano le postazioni mobili, devono curare lo spostamento degli armadi carrellati che, alla fine dell'utilizzazione, devono essere ricollocati nel posto da cui sono stati spostati.

12/c I docenti, che utilizzano le postazioni mobili, devono curare l'apertura e la chiusura degli armadi carrellati, rispettivamente all'inizio alla fine dell'utilizzazione.

12/d I docenti all'inizio ed alla fine dell'utilizzazione della postazione devono verificarne l'integrità.

12/e Qualora all'inizio dell'utilizzazione delle postazioni i docenti rilevino danni o manomissioni devono darne immediata comunicazione al Responsabile.

12/f Qualora alla fine dell'utilizzazione delle postazioni i docenti rilevino danni o manomissioni, non presenti all'inizio, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile.

### ***C) LABORATORI INFORMATICI, RETE INFORMATICA POSTAZIONI INFORMATICHE***

#### **NORME PARTICOLARI**

1. E' vietato cancellare o alterare file presenti nell'hardware.
2. E' vietato alterare il software di navigazione in Internet.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse, le cuffie, i microfoni e qualunque altra attrezzature senza l'autorizzazione del Responsabile.
4. E' possibile l'utilizzazione da parte degli allievi di floppy-disk, CD, e DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile o del Docente accompagnatore.
5. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria i PC possono essere riformattati dal Responsabile.

6. Il Responsabile deve curare periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e la consistenza dei firewall.
7. I Docenti possono utilizzare le postazioni per accedere in Internet per scopi didattici e di ricerca.
8. Per accedere alla manualistica del software e dell'hardware ed ai CD e floppy relativi i Docenti devono riferirsi al Responsabile.
9. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, senza l'autorizzazione del Responsabile, nel caso in cui si tratti di free-software.
10. E' vietato agli utenti della rete immettere account per l'invio e la ricezione di posta elettronica.
11.
  - a) Gli allievi devono richiedere al Docente accompagnatore o al Responsabile l'utilizzo di Internet per scopi didattici e di ricerca.
  - b) Gli allievi non devono connettersi a siti proibiti. Gli stessi devono trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet, indicando sia il nominativo e la classe frequentata, sia la data, l'orario e la durata del collegamento.
  - c) Il Docente accompagnatore curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet.
  - d) Gli allievi devono chiedere al Docente accompagnatore o al Responsabile l'autorizzazione a scaricare file.
  - e) Gli allievi devono chiedere al Responsabile l'autorizzazione di riferire l'indirizzo della scuola.

12. Sono vietati i comportamenti da parte degli allievi che mirano a violare la sicurezza degli archivi e dei computer della rete e la privacy di altri utenti della rete.

13. Sono vietati i comportamenti da parte degli allievi che mirano a compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi, che la costituiscono, con programmi (virus, trojan, ecc.) costruiti appositamente.

Premessa la necessità di orari interni per l'uso dei laboratori didattici, compito svolto dal Responsabile lo stesso laboratorio, si precisa che i Docenti della disciplina relativa hanno IN OGNI CASO la priorità su altri Docenti che, pur avendo prenotato per tempo, lo utilizzino per scopi non attinenti con l'uso preposto. Si precisa, altresì, che sono allo studio misure per dotare al più presto l'Istituto di adeguate sale multimediali e/o di proiezione.

#### ***D) PALESTRA***

##### **NORME PARTICOLARI**

Art. 1 - L'accesso degli studenti all'interno della palestra deve verificarsi con la presenza dell'insegnante.

Art. 2 - L'ingresso in palestra ed il ritorno in classe deve avvenire senza ritardi, anticipando la fine delle lezioni del tempo necessario per trasferirsi dall'aula alla palestra e viceversa.

Art. 3 - L'ingresso alla palestra è consentito alle sole persone autorizzate che indossino calzature con la suola in gomma/bianca idonee a svolgere l'attività ginnico-sportiva ed appositamente calzate all'interno degli spogliatoi

Non è consentito accedere alla palestra calzando le stesse scarpe usate all'esterno anche se queste sono regolamentari.

Art. 4 - Rimarranno in palestra senza disturbare la lezione:

- Gli studenti che, non avendo portato il necessario, sono impossibilitati a partecipare alle esercitazioni di Educazione Fisica
- Gli studenti temporaneamente o permanentemente esonerati dall'attività pratica
- Le studentesse o gli studenti indisposti che non potessero partecipare attivamente alle lezioni, i quali sono tenuti ad informare l'insegnante all'inizio dell'ora.

Art. 5 - Gli studenti debbono utilizzare in palestra solamente gli attrezzi indicati dai loro insegnanti.

Art. 6 - Tutti gli alunni devono collaborare alla sistemazione della palestra e degli attrezzi al termine delle lezioni od allenamenti.

Art. 7 - Gli studenti sono tenuti al corretto uso dei servizi annessi alla palestra (bagni, docce, spogliatoi, ecc).

Art. 8 - Chi dovesse arrecare danno alla palestra ed alle relative attrezzature dovrà provvedere a proprie spese al ripristino della situazione precedente prescindendo da eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 9 - Gli studenti devono custodire personalmente valori o beni e/o consegnarli ad un responsabile. La scuola declina ogni responsabilità per quanto viene lasciato negli spogliatoi.

Art. 10 - Ogni docente:

- Curerà l'uso corretto delle attrezzature e la conservazione dell'ordine esistente.
- Segnerà eventuali danni o inconvenienti riscontrati all'inizio della propria attività o avvenuti durante le proprie ore di lezione.
- Ha la responsabilità di far osservare il divieto di fumo.

Art. 11 - È fatto divieto di introdurre ed usare in palestra attrezzi, come pure eseguire esercizi od attività sportiva, che non siano compatibili con la destinazione d'uso dell'impianto e che possano causare danni alle sue strutture. È fatto divieto di praticare attività di calcio. È vietato, inoltre, utilizzare la palestra per gare di campionato e per attività che prevedano la presenza di pubblico. Durante l'orario di concessione della palestra, la Società è direttamente responsabile de eventuali danni a persone e a cose.

Il Consiglio delibera di approvare la convenzione per l'utilizzazione della palestra, che si allega al presente regolamento

Art. 12 - La struttura può essere utilizzata per manifestazioni scolastiche con opportune misure di protezione del parquet. In tali occasioni gli allievi spettatori dovranno essere sempre accompagnati da un docente, nel caso sia previsto l'accesso al pubblico sarà predisposto un opportuno servizio di sorveglianza o comunque per manifestazioni culturali promosse dalle Istituzioni scolastiche.

Art. 13 - La palestra, previa delibera del Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le attività scolastiche curricolari ed extracurricolari, può essere utilizzata da società sportive che non perseguono fini di lucro (tale condizione deve essere espressamente richiamata nello statuto della società, che deve essere allegato alla richiesta). Il Consiglio d'Istituto dopo aver valutato le richieste, può predisporre direttamente il calendario delle utilizzazioni, oppure può delegare la definizione del calendario stesso, alle società che sono state ammesse all'utilizzo della palestra, con l'avvertenza che debbono essere garantite a tutti i richiedenti le medesime opportunità.

Nella convenzione, sottoscritta dal Dirigente pro-tempore dell'IIS "Fermi" e dal responsabile della Società, deve essere specificato chiaramente che le pulizie della palestra, degli spogliatoi e dei servizi igienici restano a carico della Società e che la mancata pulizia e/o l'utilizzazione diversa da quella indicata nella convenzione, comporta l'immediata revoca della concessione, senza la restituzione di eventuali somme e/o contributi versati alla Scuola.

#### **Art. 16 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Il buon uso delle strutture e delle dotazioni è affidato a tutti gli operatori scolastici.

Ogni Docente dovrà fare un uso accorto e pedagogicamente funzionale dei sussidi didattici, del materiale di consumo, delle dotazioni librarie.

#### **Art. 17 - Vigilanza sugli studenti.**

Per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla Scuola, valgono le seguenti norme:

- a) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi. In occasione della momentanea assenza degli insegnanti, la sorveglianza degli studenti nelle aule, è assicurata dal Collaboratore Scolastico in servizio.
- b) La presenza degli studenti è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, stage, corsi di recupero e di sostegno, etc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
- c) Durante l'intervallo gli studenti possono recarsi, a turno, ai più vicini servizi igienici.  
  
Preposti alla sorveglianza degli studenti, durante l'intervallo, sono i Docenti delle rispettive classi in servizio nel momento in cui inizia l'intervallo (terza ora di lezione), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici.
- d) È rigorosamente vietato, agli studenti, uscire dalla propria classe durante il cambio dei Docenti, o sostare lungo il corridoio.
- e) Gli studenti che si recano nei laboratori, nelle aule speciali, in palestra o nel cortile della scuola, devono essere accompagnati, dai Docenti; non debbono correre, né gridare.
- f) Al termine delle lezioni gli studenti, con la vigilanza del personale Docente in servizio, raggiungeranno ordinatamente e senza correre, il portone di uscita.
- g) È fatto divieto, agli alunni, di portare in classe oggetti di valore, telefonini o somme di denaro del cui smarrimento la Scuola non si fa carico. In caso di furti, la Scuola assume severi provvedimenti nei confronti dei responsabili inequivocabilmente individuati.

#### **Art. 18 - Divieto di fumo.**

Come da norma di legge, all'interno dell'edificio scolastico, servizi igienici compresi, **è vietato fumare.**

#### **Art. 19 - Divieto di utilizzo cellulari e apparecchiature elettroniche di uso personale.**

Nei locali della scuola debbono essere tenuti spenti telefoni cellulari e altri strumenti digitali, non specificamente utilizzati a fini didattici.

Il Personale insegnante e non insegnante è tenuto a fare rispettare il divieto.

Nei casi di effettiva necessità, gli studenti potranno comunicare con le famiglie tramite il telefono dell'Istituto.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare nelle classi, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale Docente.

#### **Art. 20 - Libretto personale - Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate.**

**Il libretto personale** viene consegnato ad ogni studente all'inizio dell'anno scolastico. Può essere usato quello dell'anno sc. precedente a condizione che la giustificazione delle assenze sia fatta dalla medesima persona la cui firma è apposta sul libretto stesso.

Sul libretto devono essere apposte le firme di coloro che, esercitando la patria potestà, provvedono a giustificare le assenze, a richiedere entrate posticipate e uscite anticipate.

Anche per gli studenti maggiorenni le giustificazioni dovranno essere firmate dai genitori o dagli esercenti la patria potestà.

Il Dirigente e i Docenti utilizzano inoltre il libretto per tutte le comunicazioni alle famiglie, che sono tenute, quindi, a visionarlo con periodicità.

Il libretto va conservato integro in ogni sua parte ed in caso di smarrimento o esaurimento, se ne chiede duplicato.

Alla Segreteria dell'Istituto va notificato, con immediatezza, ogni cambiamento di indirizzo o numero telefonico dello studente.

**Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni**, dovute a motivi di salute (se superano i 5 giorni devono essere corredate da certificato medico) ed a motivi di famiglia o di altra natura (i motivi debbono essere ben specificati e, se del caso, documentati) debbono essere presentate, su iniziativa dello studente, **il giorno stesso del rientro**, al Coordinatore della Classe o al Docente della prima ora di lezione. In caso contrario, lo studente ha tempo **tre** giorni per produrre adeguata giustificazione, trascorsi i quali l'assenza DEVE necessariamente essere considerata ingiustificata (il Docente provvederà a farne menzione scritta sul giornale di Classe avvisandone il Coordinatore) e, di conseguenza in caso di recidiva, ciò comporterà **COMUNQUE** l'attribuzione del ***punteggio MINIMO*** previsto nella relativa banda di oscillazione della tabella dei crediti.

Il Coordinatore della classe, sulla base di una rilevazione mensile delle assenze, in caso di eccessi scarsamente o poco chiaramente motivati, ne discute riservatamente con l'interessato e contatta la famiglia. Tutto ciò in un'ottica di prevenzione e collaborazione.

Nei casi particolari, il Coordinatore si rivolgerà al Dirigente.

**Le richieste di entrata in ritardo e di uscita anticipata** vanno presentate sui moduli del libretto personale, al Dirigente o Vicario per la sede centrale e al Docente delegato per la succursale.

Tali permessi vengono rilasciati solo se corredati da opportuna documentazione. Tuttavia, risultando talvolta problematica la presentazione di una documentazione, *si consente per un numero massimo di cinque volte ad anno scolastico, l'ingresso in aula all'inizio dell'ora di lezione successiva, fermo restando l'obbligo della giustificazione da presentare alla prima ora del giorno seguente.*

Per ogni gruppo di 5 (cinque) ingressi in ritardo e/o uscite anticipate, seppur regolarmente giustificate, verrà conteggiata un'assenza valida ai soli fini dell'attribuzione del punto di credito formativo (limite delle 35 giornate di assenza).

*I ritardi di più di un'ora o le uscite anticipate vanno in ogni caso documentate.*

Solo nel caso di malessere o di gravi motivi documentati, possono essere concessi permessi di uscita durante le lezioni, ferma restando la necessità di farsi accompagnare dai genitori o da persona da loro delegata.

Gli studenti maggiorenni possono presentare richiesta documentata di uscita anticipata. In caso di mancanza di documentazione o di mancata conferma da parte dei genitori, non sarà consentita l'uscita.

*Le richieste di uscita anticipata vanno lasciate, in portineria, al momento dell'ingresso a scuola.*

L'Istituto, previa autorizzazione scritta dei genitori, informerà tramite SMS, le famiglie di eventuali ritardi e/o assenze dei propri figli.

Le assenze collettive dovranno essere sanzionate e gli studenti assenti, per essere ammessi in classe, dovranno essere giustificati e accompagnati dai genitori. Gli studenti maggiorenni assenti, in mancanza di giustificazione non dovranno essere ammessi a scuola. Le classi e gli alunni risultati collettivamente assenti alle lezioni, non potranno partecipare, per un mese, a tutte le attività integrative ed extrascolastiche, e ad eventuali attività di recupero.

#### **Art. 21 - Modalità di comunicazione con le famiglie degli alunni.**

Oltre agli incontri programmati, i Docenti a livello individuale terranno rapporti con le famiglie ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Comunque, su richiesta di una delle parti, si potranno avere incontri anche per appuntamento. Sarà cura dei Docenti non sottrarsi all'adempimento di tenere rapporti individuali con le famiglie.

## **Art. 22 - Assemblee degli studenti e dei genitori.**

### **▪ Diritto di assemblea.**

Gli studenti e i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 13, 14, 15 del D. Lgs. 297/'94.

### ***Art. 13 - Assemblee studentesche***

*1. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.*

*2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.*

*3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.*

*4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.*

*5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.*

*6. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.*

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

*8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.*

#### **Art. 14 - Funzionamento delle assemblee studentesche**

- 1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.*
- 2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.*
- 3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside.*
- 4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.*
- 5. Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.*

#### **Art. 15 - Assemblee dei genitori**

- 1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.*
- 2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.*
- 3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.*
- 4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.*

5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

**Considerato che i locali dell'Istituto (Palestra per la sede di Giovino, Auditorium per la sede di Via Crotone) non consentono - per motivi di sicurezza e di ordinato svolgimento delle attività - la contemporanea presenza di tutti gli studenti di ogni singola sede, dall'anno sc. 2008/2009 le assemblee d'Istituto, in ogni sede, si svolgeranno separatamente, per classi di biennio e per classi del triennio.**

#### **Art. 23 - Comitato Studentesco.**

Il Comitato studentesco è costituito dai delegati di classe e viene convocato in prima seduta dalla presidenza entro i 15 giorni successivi alle elezioni.

Elegge nel proprio seno un Coordinamento di 5 membri che a tutti gli effetti rappresenta il Comitato stesso presso gli altri OO. CC. e presso il Dirigente.

Le riunioni si svolgono in orario extracurricolare.

Gli studenti, a loro discrezione e in accordo con la presidenza, possono richiedere la riunione del Comitato in orario curricolare per un massimo di due ore consecutive, utilizzando le ore non fruite nell'assemblea mensile d'Istituto.

E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente di convocare il Comitato di sua iniziativa in orario curriculare, per fornire informazioni e chiarificazioni su atti e fatti rilevanti, per raccogliere istanze delle classi e per sottoporre, a parere non vincolante del Comitato, proposte di innovazione su aspetti qualificanti il Regolamento o il P.O.F.

La richiesta di convocazione va presentata al Dirigente con almeno 5 giorni di preavviso e deve contenere un preciso O.d.G. e le firme di almeno 4 membri del Coordinamento o di almeno 1/3 dei componenti il Comitato.

Il Comitato ha potere di proposta nei confronti del Consiglio d'Istituto e del Dirigente e potrà invitare alle riunioni per la discussione dei punti all'O.d.G. il Dirigente e/o i collaboratori responsabili di particolari settori.

I delegati degli studenti al Consiglio d'Istituto, non eletti delegati di classe, possono partecipare alle riunioni come invitati permanenti, con diritto di parola e senza diritto di voto.

#### **Art. 24 - Formazione delle classi.**

Nella formazione delle classi, si tiene conto delle indicazioni contenute nella scheda personale dello studente e di ogni altra informazione utile al fine di definire, quanto più possibile, classi equiterogenee, soprattutto per quanto riguarda le abilità di base.

Le iscrizioni alle classi dell'Istituto devono essere esplicitate nella domanda. In caso di eccedenza di richieste in una stessa classe, il Dirigente attiva contatti con le famiglie interessate al fine di risolvere consensualmente il problema. Per i casi di non risoluzione, si procederà al sorteggio.

Per le classi successive alle prime, le iscrizioni saranno effettuate d'ufficio. Nel caso in cui studenti non ammessi alla classe successiva dovessero chiedere l'iscrizione alla medesima classe per la terza volta, il Consiglio della Classe interessata può deliberarne l'iscrizione a condizione che non si superi il numero massimo degli alunni consentiti, tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni diversamente abili e dell'andamento didattico - disciplinare dell'anno sc. precedente. A tali alunni potrà essere offerta l'opportunità di frequentare – per la terza volta – una classe diversa da quella di provenienza.

#### **Art. 25 - Assegnazione dei Docenti alle classi.**

Ove esistano oggettivi margini di discrezionalità, il Dirigente, nell'autonomia delle proprie responsabilità, assegna i docenti alle classi avendo l'obiettivo di formare equilibrate equipe di Docenti a livello di sezione e di classe, considerando personalità, esperienza, capacità relazionale, iniziativa di ciascun insegnante, continuità d'insegnamento nella/e classe/i.

#### **Art. 26 - Formulazione degli orari di servizio.**

L'orario di servizio per i docenti è formulato sulla base delle esigenze didattiche presenti nel P.O.F., nella Programmazione Educativa e nel Piano Annuale delle Attività, salve le oggettive necessità imposte da situazioni di forza maggiore quali: classi mistilingue, cattedre orarie esterne.

Eventuali esigenze personali dei docenti sono prese in considerazione solo in presenza di conclamate e gravi motivazioni.

L'orario di servizio del personale ATA sarà funzionale alle prevalenti esigenze didattico - educative, con le flessibilità che si renderanno opportune nei diversi momenti dell'anno scolastico.

#### **Art. 27 – Installazione distributori bibite e panini**

Poiché l'Istituto è frequentato da numerosi studenti pendolari che restano fuori dalle loro abitazioni dal mattino presto al tardo pomeriggio, si consente che vengano installati, nei due edifici, dopo avere bandito gara, distributori di bibite e panini a cura di società e aziende private. Nella scelta della ditta o delle ditte, si dovrà tenere conto: della qualità della merce, del prezzo al pubblico dei prodotti offerti, del contributo da versare all'Istituto. Il mancato rispetto delle clausole contenute nella convenzione di norma annuale, comporta l'immediata revoca della concessione e l'obbligo, per la ditta inadempiente di togliere i distributori e di risarcire gli eventuali danni prodotti.

Il presente Regolamento, viene approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30/11/2012.

**IL DIRIGENTE**

**F.to: Prof. Luigi Macrì**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**F.to: Dott.ssa Raffaella Colannino**