

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



*[Handwritten signature]*

## PREMESSA

Il regolamento interno è la formulazione di vere e proprie norme di comportamento, che la collettività scolastica è tenuta ad osservare.

Esso non ha carattere statico ma dinamico, almeno nel senso che va aggiornato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### - Funzionamento degli Organi Collegiali -

#### **Art. 1 – Convocazione**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con preavviso di 5 giorni rispetto alla data della riunione, a meno che non siano richiesti adempimenti urgenti ed improcrastinabili.

#### **Art. 2 – Programmazione delle attività**

Ciascun Organo Collegiale programma le sue attività in rapporto alle proprie competenze ed opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

#### **Art. 3 – Convocazione del Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri motivata in forma scritta.

#### **Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti**

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

#### **Art. 5 – Convocazione del Consiglio d’Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d’Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima riunione il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio presidente

cui da quel momento è demandata la responsabilità di disporre la convocazione dell'Organo Collegiale in questione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione sarà disposta dal vicepresidente oppure, in via subordinata, dal membro più anziano appartenente alla loro stessa categoria.

#### **Art. 6 – Convocazione della Giunta Esecutiva**

La convocazione della Giunta Esecutiva è disposta dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

#### **- Pubblicità degli atti –**

**Art. 7 –** La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n° 416, deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio, mediante affissione all'albo della Scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti che concernono singole persone, a meno che gli interessati non ne facciano espressa richiesta.

#### **- Ruoli operativi degli Organi Collegiali –**

**Art. 8 –** Ciascun organo collegiale programma le sue attività in piena autonomia nell'ambito delle rispettive competenze in collegamento con gli altri organi della scuola. Gli organi collegiali in discorso sono: il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto.

**Art. 9 -** Il Consiglio di classe:

- elabora il piano delle attività per la singola classe;
- procede alla valutazione degli alunni di fine quadrimestre e di fine anno;
- verifica periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- esprime pareri relativamente alle iniziative di sperimentazioni sul piano metodologico didattico;
- organizza il lavoro in modo che possano trovare applicazione le direttive del Collegio dei docenti;
- individua obiettivi comuni e trasversali sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;

- definisce un comportamento comune nei confronti degli alunni della classe nei vari momenti
- della vita scolastica;
- favorisce la partecipazione dei genitori e degli studenti della classe alla vita della scuola.

**Art. 10 - Il Collegio dei docenti:**

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico;
- formula proposte per la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse;
- formula proposte per la formulazione dell'orario scolastico e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- definisce il Piano dell'offerta formativa;
- attribuisce le funzioni strumentali.

**Art. 11 - Il Consiglio di istituto:**

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- esprime parere sull'andamento didattico-educativo;
- esercita competenze in materia di uso delle attrezzature in dotazione all'Istituto Scolastico;
- approva le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera:
  - ✓ l'adozione del regolamento interno;
  - ✓ l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - ✓ l'acquisto di materiali di consumo;

- ✓ l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- ✓ i criteri generali per la programmazione educativa;
- ✓ i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche;
- ✓ i contatti con altre scuole;
- ✓ la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di valenza formativa;

**- Funzionamento della biblioteca, del laboratorio informatico e della palestra-**

**Art. 12** – La biblioteca d'Istituto è accessibile ad alunni e docenti, tutti i giorni e per tutto il tempo di permanenza a scuola.

**Art. 13** – Gli alunni possono ottenere libri in prestito sempre che la richiesta sia autorizzata da un loro docente.

**Art. 14** – La restituzione dei libri presi in prestito deve avvenire in tempi brevi, di modo che anche gli altri utenti possano fruire di questo insostituibile strumento didattico.

**Art. 15** – Gli alunni accedono al laboratorio informatico secondo una turnazione stabilita in sede di programmazione didattica, ma possono frequentarlo anche in altri momenti del loro tempo di permanenza a scuola, sempre che siano assistiti da un loro insegnante.

**Art. 16** – L'utilizzo della palestra è assicurato a tutte le classi mediante una rotazione oraria.

**-Disposizioni per gli alunni-**

**Art. 17 – Doveri fondamentali**

Gli alunni:

- hanno il dovere di mantenere un comportamento educato e civile nei confronti di tutto il personale scolastico, sia educativo che amministrativo;
- debbono rispettare la suppellettile scolastica, utilizzando con la dovuta diligenza le attrezzature in dotazione all'Istituto;

- debbono astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare pregiudizio al decoro della Scuola;
- essere in regola con il pagamento di rette, tasse e contributi.

Non vi è distinzione tra alunno interno ed alunno privatista, entrambi sono tenuti al pagamento di rette, tasse, contributi e/o diritti, così come stabilito dall'amministrazione della scuola (è obbligo dell'utente accertarsi dei costi).

#### **Art. 18 - Divieto dell'uso di cellulari e di mezzi di registrazione**

E' fatto divieto dell'uso, nei locali scolastici, dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, tipo lettori mp3, registratori digitali, videocamere e simili, sia da parte degli allievi che del personale educativo.

Ciò premesso durante le ore di lezione tali apparecchi devono essere spenti.

In caso di prima infrazione vi saranno l'ammonizione scritta (nel diario di classe), la comunicazione ai genitori ed il ritiro dell'apparecchiatura, con la riconsegna al termine della giornata da parte del Dirigente o dei suoi collaboratori; in caso di infrazione reiterata il Consiglio di classe provvede a comminare sanzioni di carattere disciplinare comportanti la sospensione dalle lezioni.

In caso di comprovata necessità e dietro richiesta scritta il Dirigente Scolastico può autorizzare l'allievo all'uso temporaneo del cellulare

In casi di eccezionale gravità, dove il fattore tempo sia determinante per il superamento di situazioni pericolose o ritenute tali, volte al danneggiamento di persone, cose, strutture e ambiente e laddove la situazione richieda un immediato ricorso all'uso del telefono cellulare da parte di studenti, docenti o personale della scuola ne è autorizzato l'uso in assenza di qualunque autorizzazione preventiva. Salvo l'obbligo, di dimostrare, successivamente, che l'intervento era ragionevolmente necessario.

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

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.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

#### **Art. 20 – Assenze e ritardi**

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono ammessi in classe, previa giustificazione scritta da presentarsi il giorno del rientro.

Le giustificazioni sono controllate dall'insegnante della prima ora di lezione, cui è demandato il compito di verificare l'autenticità della firma, specialmente quando l'alunno è minorenne.

In presenza di assenze non giustificate, la Direzione convocherà i genitori per richiedere i necessari chiarimenti.

L'alunno che sia rimasto assente per malattia, per più di 5 giorni, può essere riammesso in classe solo previa presentazione del certificato medico attestante la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza.

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe a partire dalla seconda ora di lezione.

Dopo il terzo ritardo, gli alunni sono ammessi in classe solo se accompagnati e giustificati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

#### **Art. 21 – Assemblea di Classe e di Istituto.**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi ogni mese in assemblea di Classe della durata di un'ora di lezione, previo accordo con i docenti interessati. La richiesta di riunirsi in assemblea di Classe va presentata al Preside in forma scritta, firmata dai rappresentanti di Classe, con almeno tre giorni d'anticipo.

Gli alunni hanno diritto di riunirsi tre volte per ogni quadrimestre in assemblea d'Istituto, presentandone richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni d'anticipo.

#### **-Disposizioni per i docenti-**

#### **Art. 22 – Rispetto dell'orario di servizio**

Il rispetto dell'orario di servizio è un obbligo inderogabile, la cui inosservanza è valutabile anche sotto l'aspetto disciplinare.

#### **Art. 23 – Ore da destinare all'insegnamento**

Le ore da destinare all'insegnamento, in ragione di 18 ore settimanali, dovranno svolgersi in non meno di 5 giorni.

#### **Art. 24 – Ore da destinare ad attività non d'insegnamento**

I docenti sono tenuti ad assicurare la loro presenza in Istituto per 20 ore mensili, al fine di garantire lo svolgimento anche di quelle attività che non sono d'insegnamento, ma sono strettamente connesse con il funzionamento della Scuola.

#### **-Orario delle lezioni-**

#### **Art. 25 – Criteri**

L'orario settimanale delle lezioni deve essere compilato in modo che il carico delle ore nell'arco della settimana risulti distribuito con equilibrio tra tutti i docenti.

#### **Art. 26 – Obblighi connessi con la funzione docente**

I docenti debbono:

- a) trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) fare l'appello degli alunni ed annotare con diligenza i nomi degli assenti nel diario di classe;
- c) riportare puntualmente nel registro di classe l'argomento della lezione, i compiti assegnati ed eventualmente note sul comportamento degli alunni;
- d) svolgere in classe le prove scritte obbligatorie e consegnare gli elaborati in Presidenza, dopo che siano stati corretti e dati in visione agli alunni;
- e) effettuare un congruo numero di interrogazioni, onde accertare l'effettivo grado di preparazione degli allievi;
- f) attendere con la massima diligenza ai doveri di vigilanza durante la permanenza degli allievi in Istituto ed al momento dell'uscita, al termine delle lezioni.



**-Personale non docente-**

**Art. 27 – Responsabilità della segreteria dell'Istituto**

Gli assistenti amministrativi:

- a) curano i servizi amministrativi della scuola, secondo le direttive del Dirigente Scolastico;
- b) rispondono della ordinata tenuta degli atti d'ufficio;
- c) custodiscono personalmente le chiavi degli armadi e della cassaforte, contenenti atti di ufficio o valori;
- d) tengono aggiornato il registro delle assenze del personale docente e non docente;
- e) eseguono con diligenza i compiti ad essi assegnati
- f) sono responsabili unitamente al Dirigente Scolastico di eventuali errori nella compilazione dei documenti.

**-Personale ausiliario-**

**Art. 28 – Orario di servizio**

I collaboratori scolastici:

- a) sono tenuti a presentarsi in servizio mezz'ora prima dell'orario prima dell'orario di inizio delle lezioni;
- b) provvedono alla pulizia delle aule, dei corridoi, dei laboratori, dei gabinetti scientifici, dei servizi igienici e di ogni altro locale dell'Istituto, nonché al trasporto delle attrezzature didattiche all'interno dell'Istituto;
- c) svolgono commissioni esterne, quando siano state loro richieste dalla Direzione.

**- prospetto analitico per l'utilizzo del laboratorio di informatica -**

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

**Art. 29 - Norme generali di comportamento:**

1. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
2. È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte la scheda di ingresso all'aula di informatica consegnatagli dal collaboratore unitamente alle chiavi.
3. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
4. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
5. All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
7. Ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.
8. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive.
9. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
10. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.
11. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
12. Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.
13. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.
14. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.

