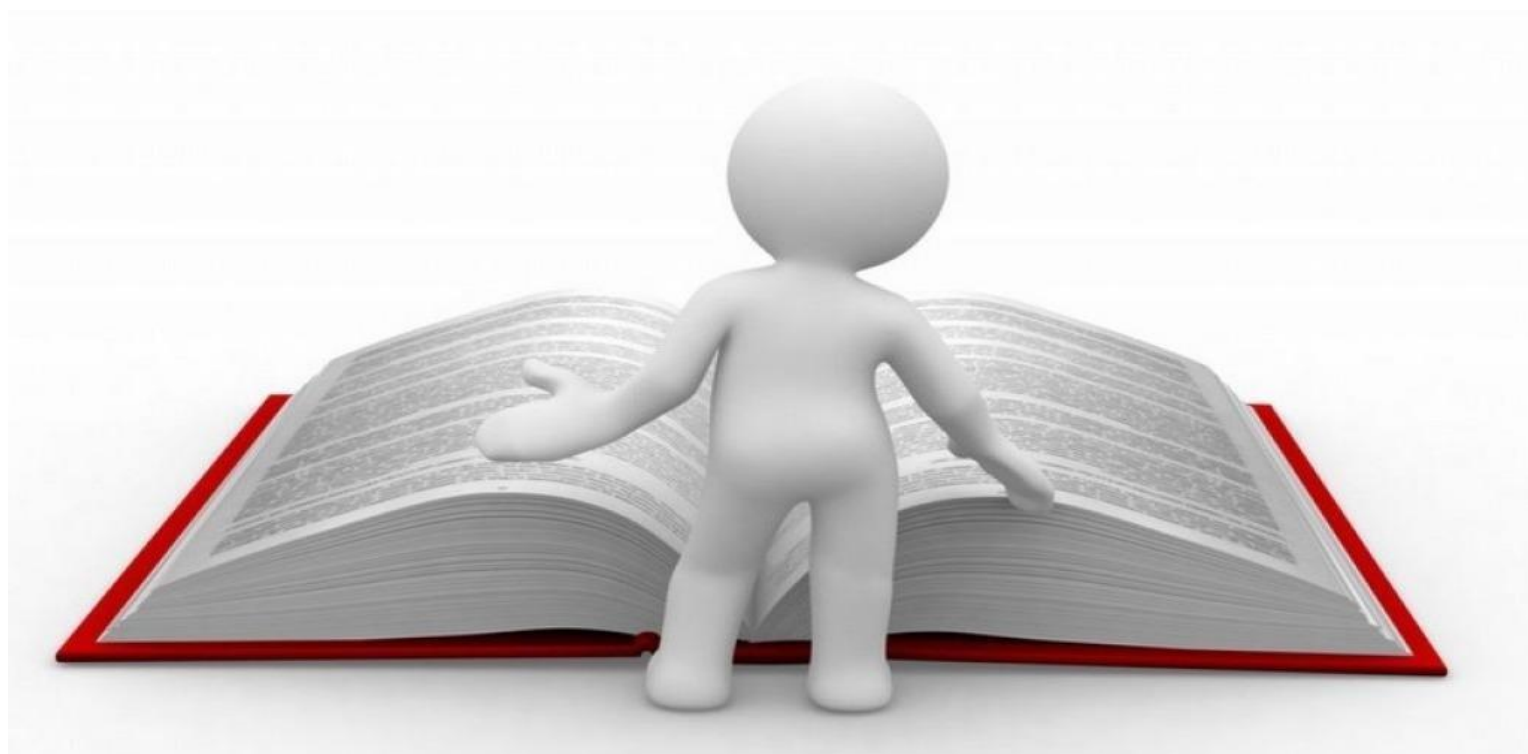




Codice meccanografico BNIS01100L - Tel. 0824.29642 - Sito web iisvirgilio.edu.it  
E-mail BNIS01100L@istruzione.it - PEC BNIS01100L@pec.istruzione.it



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

---

Ai sensi del DPR n. 249 del 24/06/98 con le modifiche ed integrazioni del DPR n. 235 del 21/11/2000

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>pag. 5</b>
----------------------	---------------

### **TITOLO I : GLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.....	pag.7
Art. 2 - Convocazione.....	pag.8
Art.3 - Validità delle sedute.....	pag.8
Art.4 - Discussione dell'ordine del giorno.....	pag.8
Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	pag.8
Art. 6 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.....	pag.9
Art. 7 - La Giunta Esecutiva.....	pag.9
Art. 8 - Commissioni di lavoro.....	pag.9
Art. 9 - Pubblicità delle sedute.....	pag.10
Art. 10 - Inviti alle sedute.....	pag.10
Art. 11 - Modalità delle sedute.....	pag.10
Art. 12 - Verbale delle sedute.....	pag.10
Art. 13 - Decadenza da Consigliere .....	pag.11
Art. 14 - Relazione annuale.....	pag.11
Art. 15 - Elezione di organi di durata annuale.....	pag.11
Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Classe.....	pag.11
Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti.....	pag.12
Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	pag.12
Art. 19 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.....	pag.13
Art. 20 - Il Consiglio di classe.....	pag.13

### **TITOLO II - DIRITTI E DOVERI**

#### **SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Art. 21 - Compiti e funzioni del Dirigente.....	pag.14
Art. 22 - Valorizzazione del personale.....	pag.14
Art. 23 - Ricevimento.....	pag.14

#### **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

Art. 24 - Formazione - professionalità - collegialità.....	pag.15
Art. 25 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	pag.15
Art. 26 - Orario di servizio e formulazione orari.....	pag.16
Art. 27 - Cambiamento di orario e di turno.....	pag.16
Art. 28 - Coordinatore Consiglio di Classe.....	pag.17
Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti.....	pag.17
Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti.....	pag.18
Art. 31 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.....	pag.19
Art. 32 - Lettura comunicazioni interne.....	pag.19
Art. 33 - Assenze, ritardi, giustifiche e permessi degli alunni.....	pag.19
Art. 34 - Registro di classe e registro personale .....	pag.20

Art. 35 - Sicurezza.....	pag.20
Art. 36 - Rapporti con le famiglie.....	pag.20
Art. 37 - Comunicazioni telefoniche.....	pag.20

### **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Art. 38 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	pag.21
a) Personale amministrativo	
b) Collaboratori scolastici	
Art. 39 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	pag.22
Art. 40 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.....	pag.22
Art. 41 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	pag.22
Art. 42 - Rapporti interpersonali.....	pag.23
Art. 43 - Assenze.....	pag.23

### **SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Art. 44 - Diritti degli alunni.....	pag.24
Art. 45 - Statuto delle studentesse e degli studenti.....	pag.24
Art. 46 - Comportamenti nella scuola.....	pag.24
Art. 47 - Frequenza.....	pag.25
Art. 48 - Ingresso e orari.....	pag.26
Art. 49 - Ritardi, assenze, permessi e giustifiche.....	pag.26
Art.50 - Divieto di utilizzo del cellulare a scuola.....	pag.27
Art. 51 - Infrazioni, sanzioni, competenze.....	pag.27
Tabella .....	pag.28
Note .....	pag.29
Art 52 - Natura delle sanzioni.....	pag.30
Art. 53 - Attenuanti e aggravanti.....	pag.31
Art. 54 - Impugnazioni.....	pag. 32
Art.55 - Composizione dell'Organo di garanzia interno all'Istituto e dell'Organo di garanzia regionale.....	pag.32
Art. 56- Procedure di elezione e subentro dei membri.....	pag.32
Art. 57 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia.....	pag.32
Art. 58 - Esoneri.....	pag.32
Art. 59 - Diritto di trasparenza nella didattica.....	pag.33
Art. 60 - Formazione delle classi.....	pag.33
Art. 61 - Assemblee degli studenti: di classe e d'Istituto.....	pag.33
Art. 62 - Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature.....	pag.34

### **SEZIONE 5 : SICUREZZA**

Art. 63 - Comportamenti a norma di legge 626.....	pag.35
---	--------

## **SEZIONE 6 : USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI**

Art. 64- Circolazione di materiale stampato nell'Istituto.....	pag.36
Art. 65 - Accesso di esperti e tecnici.....	pag.36
Art. 66 - Accesso del pubblico.....	pag.36

## **SEZIONE 7 : VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

Art. 67- Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.....	pag.37
--	--------

## **APPENDICE**

Allegato A: Ritardi, assenze e credito formativo.....	pag.41
Allegato B : Gestione delle opere prodotte nell'ambito dell'attività didattica – Liceo Artistico.....	pag.42
Allegato C : Regolamento della mobilità studentesca in uscita .....	pag.42
NOTE.....	pag.45

## Premessa

---

Il **Regolamento di Istituto** è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto d'Istruzione Superiore Virgilio, allegato del P.T.O.F., ed è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Si propone le seguenti finalità:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la Scuola: Dirigente, docenti, alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola all'indirizzo [www.iisvirgilio.edu.it](http://www.iisvirgilio.edu.it)

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.



## TITOLO I : GLI ORGANI COLLEGIALI

La Scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla Scuola: docenti, studenti e genitori.

Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della Scuola (Classe, Istituto).

I componenti degli Organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli Organi collegiali è diversa in base ai livelli di collocazione: è *consultiva e propositiva* a livello di base (Consigli di Classe) è *deliberativa* ai livelli superiori (Consigli di Istituto, Consigli provinciali). Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi collegiali.

<b>Organo collegiale</b>	<b>Riferimento normativo</b>
Consiglio di Classe	<b>art. 5 del <u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b>
Consiglio di Istituto	<b>art. 8 del <u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b>
Collegio dei Docenti	<b>art. 7 del <u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b>

## Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola;
- delibera il regolamento dell'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del Decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

Approva la partecipazione della Scuola:

- ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più Scuole, Enti, Associazioni del volontariato e del privato sociale;
- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

## **Art. 2 - . Convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio di Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto. Le riunioni avvengono in orario non coincidente con le lezioni.

## **Art.3 - Validità delle sedute**

La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il Presidente individua il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Il Presidente pone all'ordine del giorno tutti gli argomenti, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Fanno eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate solo su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

## **Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

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

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.



Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

#### **Art. 6 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola; firma i verbali di cui al successivo Art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

#### **Art. 7 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 ( Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### **Art. 8 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

### **Art. 9 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 10 - Inviti alle sedute**

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti alla propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

### **Art. 11 - Modalità delle sedute**

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.4 del presente regolamento.

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

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate

potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della Scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

### **Art. 13 - Decadenza da Consigliere**

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per effetto di licenza).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

### **Art. 14 - Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

### **Art. 15 - Elezione di organi di durata annuale**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe, costituito per classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei

rappresentanti dei genitori.

### **Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente.

### **Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni Scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o ad eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

Il Comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di Classe o nell'Organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della Scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono

essenzialmente l' auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

#### **Art. 19 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze e opera in modo autonomo.

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della Scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, scritto su apposito registro .

#### **Art.20 - Il Consiglio di Classe**

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di :

- progettazione e programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell' ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe che nomina un segretario qualora dovesse egli stesso fungere da Presidente.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I Consigli di Classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

### SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### Art. 21 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria; definisce con l' Atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

#### Art. 22 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### Art. 23 – Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

## SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

### Art. 24 - Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*.

La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di classe sia negli organismi collegiali .

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

### Art. 25 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 C.C. :*“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*.

Dispone l'art. 2048 C.C. che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”*.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);

- abbandona l'aula momentaneamente ( può farlo solo per inderogabile necessità ) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari .

#### **Art. 26 - Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

#### **Art. 27 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente vicario e/o responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente vicario e/o responsabile di plesso. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli della sezione modulistica di classeviva e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri



con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il Dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

#### **Art. 28 - Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di volontarietà, rotazione, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti i docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale, incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

#### **Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti \* (oggetto di contrattazione sindacale , formulato e sottoscritto dalle docenti R.S.U d'Istituto)**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata dal referente di plesso secondo le seguenti modalità:

- docenti di sostegno nella classe di riferimento in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità del docente di sostegno alla classe);
- docente con ore a disposizione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva secondo il seguente ordine di priorità:
  - docenti della stessa disciplina
  - docenti della stessa classe
  - docenti dello stesso corso

### **Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare il numero di protocollo del certificato e il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo pec , entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00,( D.M. n.206/17);
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo on line. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore , purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.

Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Altre ore effettuate per attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

### **Art. 31 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché per i Consigli di Classe o per gli incontri di dipartimento), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

### **Art. 32 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti quotidianamente a consultare il sito dell'Istituto e a prendere visione delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti consultabile in sala docenti

### **Art.33 - Assenze, ritardi, giustificiche e permessi degli alunni**

#### **Il docente della prima ora deve:**

- segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedente e verificare che siano state giustificate;
- accertare la presenza del certificato medico, se l'assenza è superiore a cinque giorni registrando l'avvenuta consegna sul registro elettronico;
- segnalare al coordinatore di classe il nominativo di un alunno che abbia evidenziato reiterati ritardi e/o mancate giustificazioni;
- In caso di ritardo di un alunno, ammetterlo in classe e annotare sul registro l'orario di entrata

#### **Il docente coordinatore deve:**

convocare i genitori dell'alunno, al settimo giorno continuativo di assenza.

#### **Uscite anticipate e i permessi**

Le uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente presente in classe registrerà sul registro elettronico l'orario dell'uscita e ogni altro elemento contenuto nel permesso; Gli alunni impegnati in attività extracurricolari, quali gare sportive, corsi speciali, possono lasciare la classe, muniti di speciale permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico. In tal caso il docente provvederà a indicare sul registro elettronico la sigla px ossia presente fuori aula. Per ulteriori chiarimenti circa le assenze ed i ritardi vedi : Allegato 1: Ritardi, assenze e credito formativo, in Appendice. Per richieste di uscite anticipate e/o entrate posticipate permanenti dovuti a problemi di trasporto o salute, le famiglie dovranno presentare in segreteria, anche via mail la rispettiva domanda con relativa documentazione, allegando anche gli orari dei mezzi di trasporto.

### **Art. 34 - Registro di classe e registro personale**

I docenti hanno l'obbligo di compilare giornalmente il registro on-line di classe

indicando: gli argomenti svolti , le giustifiche, i ritardi, le autorizzazioni alle uscite anticipate.

### **Art.35 - Sicurezza**

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, banchi, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Presidenza.

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n°297.

### **Art.36 - Rapporti con le famiglie**

I rapporti con le famiglie avvengono mediante colloqui generali stabiliti dal calendario scolastico.

I docenti inoltre hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I genitori hanno facoltà di chiedere colloqui individuali ai singoli docenti previo appuntamento e limitatamente all'ora di disponibilità indicata dai singoli docenti e comunicata in Presidenza.

### **Art.37 - . Comunicazioni telefoniche**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'ora di lezione, fatta eccezione per finalità didattiche.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio o in caso d'urgenza.

### SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

#### Art. 38 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

##### a) Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle Scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

L'Istituto dispone di un'unica segreteria presso la sede di Via Tiengo n°1 a Benevento.

Gli orari di apertura degli uffici di segreteria sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle 12:30
- martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00

##### b) Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, e dei calendari delle attività pomeridiane, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della Scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

#### **Art. 39 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando sul passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo, laddove previsto, vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola - palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio ed è prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio .

È quindi necessario che i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### **Art. 40 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. (Ad oggi si accede solo muniti di Green Pass fino al perdurare di emergenza COVID-19).

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Presidenza.

#### **Art. 41 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che studenti e/o adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di

necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

#### **Art. 42 - Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

#### **Art. 43 - Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### Art. 44 - Diritti degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della Scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali.

### Art. 45 - Statuto delle studentesse e degli studenti

Si intende integralmente adottato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" approvato con D.P.R. 24/06/98 n° 249 pubblicato sulla G.U. Serie Generale n°175, con le successive modifiche ed integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 4 giugno 1998, n. 249, 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 dalle istituzioni scolastiche, anche fuori dalla propria sede. La valutazione di tale comportamento è espressa in decimi. Il giudizio e la votazione sul comportamento degli studenti attribuiti dal Consiglio di Classe concorrono alla valutazione complessiva dello studente e, nei casi più gravi, possono determinare, con specifica motivazione, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo e, ai fini dell'ammissione all'esame di Stato, la riduzione fino ad un massimo di cinque punti del credito scolastico.

### Art. 46 - Comportamenti nella Scuola

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

È importante che anche l'abbigliamento sia adeguato ad un luogo di lavoro. L'alunno dovrà evitare di presentarsi in abiti succinti, distinguendo tra momento ludico o privato e momento di impegno e lavoro. L'abbigliamento è una componente del comportamento in quanto riguarda anche il rapporto con gli altri.

Il linguaggio usato sia con i docenti sia con i compagni deve essere improntato alla cortesia e al rispetto dell'altro; è vietato urlare o tenere un tono di voce troppo alto nelle aule e nei corridoi. Al cambio di insegnante, negli spostamenti d'aula, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con gli insegnanti che se ne assumono la responsabilità.

Gli spostamenti avverranno in silenzio e compostezza, senza arrecare disturbo allo



svolgimento dell'attività didattica e senza mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

Le aule, i banchi, ogni tipo di materiale scolastico, tutti gli ambienti e le pareti esterne dell'Istituto devono essere tenuti puliti. In mancanza dell'individuazione di chi imbratta o danneggia, sono responsabili gli alunni della singola classe per quanto riguarda la classe e tutti gli alunni dell'Istituto per quanto riguarda l'Istituto, i quali o provvedono a pulire in proprio o a ripristinare lo stato precedente o a versare l'importo necessario al ripristino.

Le consumazioni di bevande ed alimenti sono possibili solo negli spazi presso gli appositi distributori automatici dove sono posizionati i contenitori per la raccolta differenziata. Non sono consentite feste in classe, né è autorizzato l'ingresso a Scuola di cibarie e bevande. È fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari sia per telefonare che per scambiare messaggi o scattare foto durante la permanenza a Scuola e lo svolgimento di qualunque attività curriculare o extracurriculare.

È assolutamente vietato fumare in classe o in altro locale della Scuola. Sono altresì vietati la detenzione ed il consumo di sostanze illegali, comprese bevande alcoliche. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

È assolutamente vietato sostare sulle scale di sicurezza.

Saranno oggetto di provvedimento disciplinare tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che nelle immediate vicinanze della Scuola. Tutti devono frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola tutto l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Quando ci si allontana dalla classe è opportuno portare con sé eventuali oggetti di valore. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e alle suppellettili, sono tenuti al risarcimento dei danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.

#### **Art. 47 - Frequenza**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio.

La presenza a Scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

L'articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 recita che "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, 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. 48 - Ingresso e orari

L'attività didattica, comprendente un massimo di sei ore giornaliere antimeridiane, è scandita secondo il seguente orario:

<b>LICEO CLASSICO, LICEO SCIENTIFICO, ISTITUTO TECNICO SAN GIORGIO</b>	
<b>I ora</b>	<b>08:10 - 09:10</b>
<b>II ora</b>	<b>09:10 - 10:10</b>
<b>III ora</b>	<b>10:10 - 11:10</b>
<b>IV ora</b>	<b>11:10 - 12:10</b>
<b>V ora</b>	<b>12:10 - 13:10</b>
<b>VI ora</b>	<b>13:10 - 13:55</b>

<b>LICEO ARTISTICO BENEVENTO</b>	
<b>I ora</b>	<b>08:00 - 09:00</b>
<b>II ora</b>	<b>09:00 - 10:00</b>
<b>III ora</b>	<b>10:00 - 11:00</b>
<b>IV ora</b>	<b>11:00 - 11:55</b>
<b>V ora</b>	<b>11:55 - 12:50</b>
<b>VI ora</b>	<b>12:50 - 13:45</b>

Gli alunni entrano a Scuola al suono della prima campana.

È consentita l'uscita dall'aula non prima della seconda ora, tranne in casi d'urgenza e a non più di un alunno per volta.

Non è consentito sostare nei corridoi o accedere ad altre classi senza autorizzazione del Dirigente o di un docente.

#### Art. 49 - Ritardi, assenze, permessi e giustificiche

I ritardi sono annotati sul registro Spaggiari e, se reiterati, incideranno sul voto di comportamento. È consentito l'ingresso all'inizio della seconda ora solo con l'autorizzazione della Presidenza e/o accompagnati dai genitori. Per eventuali ritardi dovuti ai mezzi pubblici, il Dirigente Scolastico ammette gli alunni riservandosi di effettuare le dovute verifiche.

Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze dopo avere acquisito anche la firma del genitore; i minori saranno giustificati sul registro elettronico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico; le assenze possono essere giustificate dal docente della prima ora che convaliderà sul registro elettronico. Le assenze superiori ai cinque giorni devono essere corredate da certificato medico.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. Agli alunni minorenni sarà consentito di uscire solo se prelevati dai genitori o da persona autorizzata per iscritto e munita di documento di riconoscimento.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi in ritardo da parte di un alunno sono reiterate, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

In caso di malore va avvertito il personale adibito al primo soccorso o il referente covid se i sintomi dovessero essere quelli del COVID 19; intanto si provvederà a chiamare personale di guardia medica e avvertire la famiglia.

#### **Art.50 - Divieto di utilizzo del cellulare a scuola**

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. Solo nel caso che l'uso del cellulare sia richiesto direttamente dal docente per attività didattica, e per scopi puramente didattico-formativi, tra i quali la condivisione di materiali multimediali, gli alunni sono autorizzati ad usare il proprio cellulare. Sarà compito del docente vigilare sull'effettivo e corretto uso del cellulare prefissato allo scopo. In tutti gli altri casi, al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a Scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse).

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della Scuola" e di metterli poi in rete (facebook , Instagram e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la Scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La Scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

#### **Art. 51 - . Infrazioni, sanzioni, competenze**

I comportamenti degli alunni che non si conformano a quanto previsto dai precedenti artt. ed a quanto prescritto nel D.P.R. 24/06/1998 n° 249, Statuto delle Studentesse e degli Studenti artt. 1 e 3 saranno soggetti a provvedimento disciplinare.

La legge n. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti. Il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di queste ultime.

I provvedimenti disciplinari, con riferimenti all'art. 4, comma 1, del suddetto D.P.R. sono riportati nella seguente Tabella:

	INFRAZIONE		SANZIONE SECONDO LA GRAVITÀ E LA REITERAZIONE	ENTITÀ	CHI LA COMMINA	PROCEDURA	CONSEGUENZE DELLA SANZIONE
1	a	Gravi mancanze ai doveri scolastici, alla puntualità nelle lezioni, verso il lavoro dei docenti e dei compagni, uso di supporti tecnologici per fini diversi da quelli didattici	Richiamo verbale Richiamo scritto Nota ai genitori		Docente	Segnalazione su registro di classe  Notifica ai genitori	Voto di comportamento
	b	Mancato rispetto dell'arredo scolastico e della pulizia dell'aula					
2	Mancanze ripetute ai doveri del punto precedente		Diffida alla III annotazione sul registro di classe		Coordinatori di classe	Segnalazione e su registro di classe  Notifica ai genitori	Voto di comportamento  Credito scolastico
3	Assenza ingiustificata						
4	Falsità documentali		Attività in favore della comunità scolastica  Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Max 10 ore	Dirigente scolastico	Segnalazione e su registro di classe  Notifica ai genitori	Voto di comportamento  Credito scolastico
5	Fumo nei locali scolastici*						
6	Danneggiamenti ai locali, agli arredi scolastici, agli effetti personali dei compagni						
7	Comportamenti offensivi o aggressivi nei confronti di persone						
8	Impedimento all'esercizio dei diritti individuali e collettivi di espressione, del diritto allo studio e al lavoro		Allontanamento dalla comunità scolastica	Fino a 15 gg.	Consiglio di Classe	Segnalazione su registro di classe  Notifica ai genitori	Voto di comportamento  Credito scolastico
9	Uso o distribuzione di sostanze illecite e/o alcoliche						

10	Minacce o atti di violenza di qualsiasi genere specie se aggravati da intenti vessatori Atti persecutori di bullismo	Allontanamento dalla comunità scolastica		Consiglio di Classe	Segnalazione su registro di classe  Notifica ai genitori	Voto di comportamento  Credito scolastico
11	Violazione della dignità e del rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale); Offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica (atti di cyberbullismo) situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio)	Allontanamento dalla comunità scolastica  Esclusione dallo scrutinio finale  Non ammissione all'esame di Stato	+ 15 gg. /fine anno scolastico **	Consiglio d'Istituto	Segnalazione su registro di classe  Notifica ai genitori	Voto di comportamento  Credito scolastico

*\*È prevista per legge la sanzione pecuniaria*

*\*\* In ogni caso si dovranno conteggiare i giorni di assenza per evitare che, sommandosi con quelli di sospensione, non pregiudichino la promozione all'anno successivo (cfr. D.P.R. n. 235, 21 nov. 2007, art. 4 – comma 9bis)*

**N.B.:**

- a) Gli alunni che incorrono in sanzioni disciplinari reiterate (diffide) e/o in sanzioni di cui ai punti 9-10-11 non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione né a visite guidate.
- b) In caso di reati, la Scuola si riserva di adottare i provvedimenti disciplinari a prescindere da procedimenti giudiziari o penali o da eventuali sentenze in merito.
- c) Azioni di protesta studentesca che dovessero sfociare nell'occupazione dell'Istituto o altre manifestazioni pregiudicanti il normale svolgimento del servizio pubblico, nonché il verificarsi di atti vandalici, manomissioni, effrazioni, furti ed altri danni, riportati da persone e cose nell'Istituto, comportano l'assunzione di responsabilità patrimoniale e giuridica da parte degli alunni e dei loro genitori le cui competenze spettano oltre che agli organi deputati dell'Istituto, anche all'autorità giudiziaria.

## Art 52 - Natura delle sanzioni

Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari hanno finalità educative e "costruttive" e non devono interferire con la valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR n. 249/98).

Le misure sanzionatorie devono tener presente la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Le sanzioni si ispirano al principio della gradualità in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono sempre temporanee e valgono come riparazione del danno. Ove la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale. Tutti i comportamenti che violano le norme del presente regolamento sono quindi soggetti a sanzioni, la cui tipizzazione è qui di seguito elencata.

**N. B.** Il Consiglio di Classe valuterà col voto di comportamento i comportamenti inadeguati, la cui insufficienza pregiudica la promozione alla classe successiva o l'ammissione agli esami finali.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, anche al fine di dar conto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni irrogate vanno annotate nel fascicolo personale dell'alunno e, come questo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una Scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di Scuola. Le sanzioni non sono infatti considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio della indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, che porta ad operare con *omissis* sull'identità delle persone coinvolte. Ai fini di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra Scuola si assicura una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

**L'avvertimento scritto** consiste in un'annotazione sul registro di classe che descrive l'infrazione commessa.

**La diffida** consiste in un richiamo scritto che attesta la recidività e la gravità del fatto commesso e segnala che analoghi comportamenti in futuro comporteranno automaticamente il deferimento al Dirigente Scolastico per sanzioni di maggiore entità.

### **N.B.**

**L'attività a favore della comunità scolastica** è svolta all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della segreteria, nella pulizia dei locali della Scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle Scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella Scuola. L'assegnazione è disposta dal Dirigente, previa comunicazione alle famiglie, con le quali sarà concordata la natura della stessa. Il Dirigente può individuare nel personale dell'Istituto il referente per il controllo effettivo dello svolgimento dell'attività. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.

**Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni** Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

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.



**Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**  
La suddetta sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti *e* - *f*, 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.

#### **Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto *f* ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi .

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti *d*, *e*, *f*, *g* possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente .

#### **Art. 53 - Attenuanti e aggravanti**

Il riconoscimento dell'errore, le scuse formali, la pulizia dei locali sporcati, il risarcimento del danno, il

recupero delle ore scolastiche perse, possono consentire di non procedere all'irrogazione della sanzione.

Il rifiuto di ottemperare alle sanzioni irrogate, al di fuori delle procedure previste dall'art. 8 (Impugnazioni), costituisce aggravante per la quale è prevista la sanzione di grado superiore.

#### **Art. 54 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

All'Organo di garanzia si ricorre anche da parte dello studente e della famiglia avverso provvedimenti - da chiunque emanati - che siano ritenuti lesivi di diritti riconosciuti dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

#### **Art. 55 - Composizione dell'Organo di garanzia interno all'Istituto e dell'Organo di garanzia regionale**

L'organo di garanzia interno all'Istituto di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 24/6/98 n° 249 è composto come segue:

- Il Dirigente scolastico in qualità di presidente
- un rappresentante eletto dagli studenti
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto
- un rappresentante eletto dai genitori

#### **Art. 56- Procedure di elezione e subentro dei membri dell'Organo di Garanzia**

Il genitore e l'alunno saranno eletti con la prima votazione dei Decreti Delegati e il docente alla prima riunione del Consiglio d'Istituto. Si intendono supplenti, il primo non eletto di ogni componente.

#### **Art. 57 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Per avere validità, l'Organo di Garanzia deve avere la "perfezione" di tutti i suoi membri alla prima convocazione; tale requisito non è più necessario in seconda convocazione.

L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

#### **Art. 58 - Esoneri**

L'esonero riguarda l'attività pratica dell'Educazione Fisica e l'insegnamento della Religione cattolica. Gli alunni che, per motivi di salute dovessero aver bisogno di tale esonero, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la relativa domanda, specificando la durata del periodo di esonero, firmata da un genitore, unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, concordano un'attività alternativa, col consenso della famiglia. Per tali alunni l'attività alternativa sarà affidata ai docenti di potenziamento i quali svolgeranno attività di lettura di libri nella Biblioteca della scuola.

#### **Art.59 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Il coordinatore dei consigli di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che saranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e di migliorare il proprio rendimento.

#### **Art.60 - Formazione delle classi**

Le classi iniziali sono formate attraverso i seguenti criteri:

- equa distribuzione per fasce di livello di profitto;
- equa distribuzione relativamente alla provenienza dalle diverse scuole medie;
- equa distribuzione fra alunni della città e della provincia;
- garanzia della prosecuzione dello studio della lingua studiata nella Scuola media, se si forma il gruppo classe;
- garanzia che sia rispettata la scelta dei genitori del tipo di indirizzo tra quelli offerti dalla Scuola, salvo mancata formazione della classe per il non raggiunto numero di alunni;
- esclusione da un corso dove insegna un genitore;
- possibilità dei docenti e del personale ATA di indicare la sezione per il proprio figlio.

In caso di riduzione del numero delle classi iniziali la redistribuzione inizia dalla classe meno numerosa.

#### **N.B.:**

In merito **all'iscrizione alla stessa classe dell'Istituto di un alunno ripetente per la seconda volta** si richiama l'Art. 192, comma 4, D. Leg.297/94 : " Una stessa classe di Istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta, può frequentarsi soltanto per due anni". Il collegio dei docenti, in casi assolutamente eccezionali, sulla proposta del Consiglio di Classe (con la sola componente dei docenti), può consentire con deliberazione motivata, ove particolari e gravi circostanze lo giustificano, l'iscrizione per un terzo anno.

#### **Art.61 - Assemblee degli studenti: di Classe e d'Istituto**

Gli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12,13,14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto.

I rappresentanti degli alunni nei Consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Le assemblee di classe si svolgeranno le ultime due ore del giorno che precede l'assemblea d'istituto.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto, nel limite delle ore di una giornata, e di un'assemblea di classe, nel limite di due ore, con cadenza mensile. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore dello stesso docente durante

l'anno scolastico e deve comportare la rotazione in maniera proporzionale alle ore curriculari delle singole discipline.

Alle assemblee di Istituto tenute in orario scolastico ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, indicati insieme all'ordine del giorno.

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

Le assemblee possono svolgersi fino al mese di Aprile. All'assemblea di classe o di Istituto **possono assistere**, oltre al Dirigente o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino, senza intervenire nella discussione.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento di funzionamento che è mandato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti d'Istituto. Lo svolgimento dell'assemblea deve avvenire in giorni diversi per sede di BN e San Giorgio, oppure in videoconferenza con partecipazione dei soli studenti rappresentanti dei Cdc.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente almeno cinque giorni prima.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea.

#### **Art.62 - Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La Biblioteca è accessibile agli alunni e ai docenti che chiedano il prestito dei libri per i quali questo servizio è disponibile. E' Disponibile anche la Biblioteca Digitale. Per usufruire del prestito occorre firmare un modulo di presa in consegna del volume, che attesta la responsabilità dell'alunno e del docente nei confronti dello stesso fino alla sua restituzione.

## SEZIONE 5 : SICUREZZA

### Art.63 - Comportamenti a norma Decreto Leg.81/2008

Occorre precisare che il Decreto Leg.81/2008 riguarda non solo il personale docente e non docente, ma anche gli studenti che sono equiparati ai lavoratori.

Si raccomanda pertanto di:

- tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Non circolare né sostare nei sottoscala, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite

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

## SEZIONE 6 : USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI

### Art.64 - Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.  
È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).  
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.  
La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### Art.65 - Accesso di esperti e tecnici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.  
Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.  
I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni territoriali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.  
I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.  
**N.B.** Attualmente, visto il perdurare dell'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19, gli esperti ed i tecnici entrano solo se muniti di Green Pass.

### Art.66 - Accesso del pubblico

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

## SEZIONE 7 : VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

### Art. 67- Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996 e dalla nota prot. N. 2059 del 14 marzo 2016 pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

**Competenze del Consiglio di Classe** : prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

**Competenze del Collegio dei docenti**: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai Consigli di classe e dai dipartimenti; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

**Competenze delle famiglie degli alunni**: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

**Competenze del Consiglio d'Istituto**: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante ( interviste, visite ad ambienti naturali, luoghi di lavoro, mostre ed istituti culturali, spettacoli teatrali e cinematografici, visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro degli studenti: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione, valido per l'intero anno e presente nel patto di corresponsabilità sottoscritto ad inizio anno scolastico. I docenti , ad ogni uscita, registreranno sul registro di classe l'attività prevista.

Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

“I viaggi di istruzione”, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- a) Viaggi di integrazione culturale generale
- b) Viaggi connessi ad attività sportive
- c) Viaggi inseriti nei progetti di alternanza Scuola-lavoro

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti.

Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

### Destinatari

Tutti gli alunni dell'Istituto. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. È tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**N.B.** Tutti i partecipanti (docenti ed alunni), vista l'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19 devono essere muniti di GP.

Per quanto riguarda l'effettuazione di PCTO presso strutture ospitanti, gli studenti sono tenuti al possesso ed esibizione della certificazione verde, solo se a ciò sono tenuti, per norma, anche i lavoratori dell'azienda o del soggetto ospitante

### Destinazione

Per gli alunni del biennio possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; gli alunni del triennio possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo anche all'estero.

### Docenti accompagnatori

I docenti devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno, almeno un docente ogni due alunni con disabilità, in relazione però alle problematiche degli alunni.

Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola compreso il numero del fax.

### Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

Le quote di partecipazione dovranno essere versate alla Scuola dai singoli alunni con modalità che verranno stabilite dalle funzioni strumentali responsabili dei viaggi d'istruzione e/o visite guidate.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico).
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti.
- Elenco degli alunni partecipanti.



- Autorizzazioni scritte genitori.

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.

- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

#### Visite guidate – Alunni che non partecipano

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella Scuola. Sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a Scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

#### Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione del viaggio.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di classe (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

Sarà compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la scelta.

Per le visite guidate effettuate in orario curricolare o di una giornata nell'ambito di una provincia o delle province viciniori sarà valutata la possibilità di effettuare la gara per il noleggio dei mezzi di trasporto indirizzata direttamente alle ditte di autotrasporti.

Per le visite guidate di un'intera giornata con percorsi più lunghi e durata del viaggio più prolungata e per i viaggi d'istruzione di più giorni la gara sarà indirizzata alle Agenzie di viaggio.

In entrambi i casi, i criteri valutativi delle offerte dovranno tenere conto sia dell'offerta economicamente più vantaggiosa che dei massimali assicurativi dei mezzi di trasporto impiegati, attribuendo specifici punteggi di valutazione.

#### Viaggi in treno

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

L'insegnante responsabile organizzativo e/o funzione strumentale provvederà alla prenotazione dei posti.

NORME DA RISPETTARE (da indicare agli alunni prima della partenza )

**IN PULLMAN:**

1. Rispettare gli arredi.
2. Non consumare pasti o bevande a bordo.
3. Non fumare.
4. Rimanere seduti al proprio posto (soprattutto in città, in prossimità di incroci o su percorsi di strada difficoltosa).

**IN ALBERGO:**

1. Rispettare gli arredi.
2. Rispettare la quiete pubblica. Non correre, non fare rumore o schiamazzi lungo i corridoi e nelle stanze da letto; si ricorda che la nostra libertà di divertirci finisce dove inizia la libertà degli altri di riposare; pertanto è permesso sostare nelle stanze da letto, in piccoli gruppi e previa autorizzazione del docente di riferimento, soltanto fino all'ora stabilita dal capogruppo (sentiti tutti i docenti accompagnatori) e nel rispetto delle norme sulla quiete (parlare sottovoce, non sbattere le porte ma accompagnarle, ascoltare la musica o la televisione a basso volume). Queste norme servono a tutelare la quiete e il riposo degli altri ospiti dell'albergo.
3. Non fumare ( gli arredi , ivi comprese lenzuola e coperte ,trovati con bruciature verranno risarciti al gestore dell'albergo dagli ospiti della camera di appartenenza ).
5. Una volta che si è entrati in albergo non è consentito uscire per conto proprio , sentite le esigenze del gruppo, possono essere organizzate uscite collettive o per piccoli gruppi sempre, però, accompagnati da almeno un docente che ne ha dato la disponibilità.
6. Non è assolutamente consentito l'uso di alcolici.

**PER STRADA:**

1. Se il gruppo risulta molto numeroso, in alcune situazioni particolari ( ingressi a musei, mostre, visite a particolari monumenti...) verrà suddiviso per gruppi-classe, i quali faranno riferimento, in quella situazione, al docente accompagnatore del gruppo-classe; si ricorda che ciascun professore accompagna l'intero gruppo.
2. Non è consentito allontanarsi dai gruppi prestabiliti per nessun motivo, o quantomeno senza il permesso del responsabile di gruppo.
3. Si fa appello alla coscienza di ciascun elemento del gruppo (docente o alunno) per quel che concerne il rispetto degli orari prefissati: tanti piccoli ritardi individuali cumulano un grande ritardo che può provocare la perdita di alcuni appuntamenti per visite guidate: pertanto si è pregati di rispettare gli orari prefissati: durante le soste in autostrada negli autogrill, nelle partenze, ecc..
4. Per la sveglia mattutina e la prima colazione: chi esce dai limiti di orario consentito non usufruirà della prima colazione in albergo.
5. Durante le pause di visita: gli alunni sono pregati di non disperdersi (bar, pizzerie..) onde evitare ritardi sulla tabella delle visite ( se ci sono esigenze particolari verranno esposte al capogruppo che provvederà ad organizzare quanto necessita ).

**PER TUTTI COLORO CHE TRASGREDIRANNO LE REGOLE SUDETTE, SARÀ PREVISTA UNA SANZIONE DISCIPLINARE.**

**CHI PROCURA DANNI MATERIALI AD ARREDI O COSE È TENUTO AL RIMBORSO.**

## Indicazioni utili per l'organizzazione di uscite e viaggi di istruzione Anno scolastico 2021/2022

### Premesse:

le uscite didattiche, le gite, la partecipazione a spettacoli teatrali o altri eventi possono svolgersi entro l'orario di lezione, per l'intera giornata o per più giorni in ogni periodo dell'anno scolastico **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico** in quanto sostituiscono la didattica ordinaria.

<b>USCITE BREVI</b>	<b>TEMPI RICHIESTA</b>	<b>PAGAMENTI</b>	<b>MODULISTICA</b> <b>da consegnare alla segreteria studenti</b>
Nel periodo di lezione dell'orario curricolare del docente proponente	<b>almeno 3 giorni prima</b> della data prevista	le quote per ingressi e/o per il trasporto pubblico saranno versate direttamente dai partecipanti.	Richiesta di uscita firmata dai docenti accompagnatori, controfirmata dai docenti referenti
Nel periodo di lezione curricolare che coinvolga più discipline	<b>almeno 5 giorni prima</b> della data prevista annotazione sul registro di classe	le quote per ingressi e/o per il trasporto pubblico saranno versate direttamente dai partecipanti.	1) Richiesta di uscita firmata dai docenti accompagnatori, controfirmata dai docenti referenti 2) Modulo autorizzazione dei genitori (anche per gli alunni maggiorenni)
<b>VISITE GUIDATE DI UN GIORNO</b>	<b>TEMPI RICHIESTA</b>	<b>PAGAMENTI</b>	<b>MODULISTICA</b> <b>da consegnare alla segreteria studenti</b>
Per un periodo superiore all'orario curricolare della giornata	<b>Almeno 15 giorni prima</b> della data prevista se si utilizzano mezzi di trasporto pubblico	le quote per ingressi e/o per il trasporto pubblico saranno versate direttamente dai partecipanti.	1) Richiesta di uscita firmata dai docenti accompagnatori, controfirmata dai docenti referenti 2) Modulo autorizzazione dei genitori (anche per gli alunni maggiorenni)
Per un periodo superiore all'orario curricolare della giornata	<b>Almeno 30 giorni prima</b> se si utilizza autobus a noleggio ditta esterna	Le quote saranno versate tramite la funzione "PagoinRete" del registro Spaggiari direttamente dai da genitori	1) Richiesta di uscita firmata dai docenti accompagnatori, controfirmata dai docenti referenti 2) Modulo autorizzazione dei genitori (anche per gli alunni maggiorenni)

VISITE GUIDATE DI PIU' GIORNI	TEMPI RICHIESTA	PAGAMENTI	MODULISTICA da consegnare alla segreteria studenti
Nel caso di uscite superiori ad un giorno	<b>Almeno 60 giorni prima</b> se si utilizza autobus a noleggio ditta esterna	Le quote saranno versate tramite la funzione "PagoinRete" del registro Spaggiari direttamente dai da genitori	1) Richiesta di uscita firmata dai docenti accompagnatori, controfirmata dai docenti referenti 2) Modulo autorizzazione dei genitori (anche per gli alunni maggiorenni)

## 1. Indicazioni finali

Per le uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione si raccomanda di specificare il luogo di svolgimento della visita, l'orario di ritrovo e il mezzo di trasporto utilizzato, nonché l'orario di rientro – soprattutto se extrascolastico - e la modalità.

Il docente avrà cura di:

- annotare l'uscita sull'agenda del registro elettronico della classe;
- informare il coordinatore e i componenti del consiglio, al fine di consentire l'organizzazione dei tempi didattici di tutti gli insegnanti

Si precisa che per tutte le uscite didattiche:

- uscite brevi
- visite guidate di una giornata
- viaggi di istruzione (di più giorni)

è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni. E' previsto un ulteriore docente accompagnatore in caso di presenza di alunno disabile.

**Modulistica reperibile sul sito dell'Istituto ([www.iisvirgilio.edu.it](http://www.iisvirgilio.edu.it))**

- 1. Scheda per visite didattiche**
- 2. Autorizzazioni genitori**
- 3. Elenco alunni partecipanti**

## APPENDICE

### **Allegato A: Ritardi, assenze e credito formativo**

La non puntualità è una forma di mancanza di rispetto per gli altri. Episodi di reiterati ritardi sono perciò da considerare un comportamento gravemente scorretto e quindi sanzionabile sul piano della comportamento secondo la decisione del Consiglio di Classe, che può anche escludere l'alunno dalla partecipazione a progetti e ad attività extracurricolari.

Il suono della campanella ( alle 8:00 per il Liceo Artistico di Benevento e alle 8.10 per gli Istituti di San Giorgio) avverte che le porte dell'Istituto sono aperte ed è possibile accedere alle aule. L'avvio delle lezioni avviene alle 8:00 per il Liceo Artistico e alle 8.10 per gli Istituti di San Giorgio.

Dopo le 8:15 gli alunni sono accolti e ammessi in classe, ma i minuti di ritardo saranno computati nel monte ore personalizzato dell'alunno.

Gli alunni maggiorenni saranno ammessi in classe con autogiustificazione; gli alunni minorenni saranno giustificati dai genitori o con giustifica scritta o direttamente accompagnati da un genitore entro e non oltre il giorno successivo.

Eventuali richieste di uscita anticipata vanno fatte direttamente dai genitori recandosi in sede dove preleveranno i propri figli, oppure nel caso si tratti di alunni maggiorenni, i genitori possono autorizzare il proprio figlio all'uscita anticipata facendo richiesta sul registro elettronico e telefonando a scuola rilasciando gli estremi del proprio documento; Le ore di uscita anticipate, così come per i ritardi dopo le 8.10, saranno computate nel monte ore personalizzato di ciascun alunno.

Ai fini della valutazione finale, l'alunno deve frequentare almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'anno scolastico (DPR 2 giugno 2009, n. 122).

Ai fini della valutazione della regolarità didattica, le presenze attengono alla effettiva presenza alle lezioni e non alla giornata.

Il calcolo delle assenze va fatto sul monte ore personalizzato di ciascuna classe.

**N.B. L'ingresso in classe non è consentito oltre la fine della prima ora di lezione e l'inizio della seconda, se non in casi seri ed opportunamente documentati.**

**Oltre i 5 ritardi i coordinatori di classe convocano i genitori.**

I docenti della prima ora giustificano le assenze fino a 5 giorni e annotano con chiarezza, sul registro elettronico, le giustificazioni, i ritardi.

Le assenze continuative che superino i cinque giorni vanno giustificate con certificazione medica.

Dopo 6 giorni di assenza continuativa il coordinatore di classe convocherà i genitori dell'alunno.

L'adesione a manifestazioni di sciopero va giustificata sul registro web area libretto.

In caso di assenza collettiva, gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

L'alunno che non giustifichi l'assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne, dovrà giustificare direttamente dal Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, saranno inviate comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

La prima assenza collettiva della classe comporta annotazione disciplinare; alla seconda sarà convocato il Consiglio di Classe che adotterà i provvedimenti di sua competenza.

## **Allegato B : Gestione delle opere prodotte nell'ambito dell'attività didattica - Liceo Artistico**

**Articolo 1.** Le opere prodotte dagli allievi, non oggetto di valutazione, nell'ambito delle attività didattiche con materiali propri sono di proprietà degli autori. Esse devono rimanere a disposizione della Scuola per la durata dell'anno scolastico in cui sono realizzate. Gli alunni potranno ritirare le opere prodotte a partire dal 1° settembre successivo alla fine dell'anno scolastico. Le opere rimaste in giacenza per più di un anno scolastico successivo a quello della loro realizzazione saranno considerate proprietà della Scuola, che ne farà il miglior uso possibile. I docenti di discipline artistiche dovranno provvedere alla conservazione in formato digitale delle opere degli studenti oggetto di valutazione in apposita repository (consultabile all'occorrenza)

**Articolo 2.** Le opere prodotte dagli allievi nell'ambito delle attività didattiche con materiali forniti dalla Scuola saranno considerate proprietà della Scuola; qualora l'alunno volesse rilevare l'opera, dovrà corrispondere alla Scuola un rimborso spese pari al costo dei materiali utilizzati. La Scuola, nell'ottica della valorizzazione dei lavori dei ragazzi, apporrà su ciascuna opera una targhetta recante l'indicazione del nome dell'allievo, del docente della disciplina di riferimento, dell'anno scolastico.

**Articolo 3.** Le opere prodotte dai docenti nell'ambito delle attività didattiche con materiali forniti dalla Scuola sono di proprietà della Scuola.

**Articolo 4.** Riguardo alla proprietà delle opere prodotte dagli alunni per la partecipazione a bandi di concorso o a premi, si farà riferimento ai relativi regolamenti; la partecipazione a bandi di concorsi o premi comporta l'accettazione dei relativi regolamenti.

## **Allegato C : Regolamento della mobilità studentesca in uscita**

### **PREMESSA**

Il soggiorno di studi all'estero, in concomitanza con la frequenza dell'anno scolastico in Italia, è da ritenersi un'esperienza interculturale particolarmente significativa.

Infatti la possibilità di creare rapporti di amicizia e di dialogo con coetanei che vivono e studiano in un'altra parte del mondo rappresenta una possibilità di formazione che accresce nei giovani e nelle famiglie la comprensione internazionale, la conoscenza di altre abitudini di vita e di altre culture, unitamente alla riscoperta dei valori della propria cultura di appartenenza.

È dunque in quest'ottica che il percorso all'estero va valutato e valorizzato, aiutando lo studente a riconoscere il valore delle acquisizioni, anche non disciplinari, e integrarle come competenze utili per la vita.

## **I - Mobilità in uscita per un intero anno scolastico**

### **A. Prima della partenza**

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero comunica la sua decisione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, il Paese e possibilmente anche l'Istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, entro il 31 gennaio della classe terza.

2. Il Consiglio di classe si riunisce e in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico-disciplinare e motivazionale dello studente, può esprimere parere favorevole ed incentivare lo studente ad aderire oppure scoraggiare gli studenti che, dal curriculum degli anni precedenti oppure già nella prima valutazione intermedia della classe terza, risultano particolarmente deboli nel profitto.

3. È necessario comunque che lo studente concluda positivamente l'anno scolastico precedente alla partenza. In caso di sospensione di giudizio, la partenza dovrà essere rimandata dopo i relativi esami e scrutini.

4. Nel Consiglio di classe viene nominato un tutor che seguirà il ragazzo in tutte le fasi del periodo all'estero e del reinserimento.

In questa fase ciascun docente comunica anche i prerequisiti necessari, in termini di conoscenze e competenze, che il ragazzo deve dimostrare di possedere per poter affrontare l'anno successivo. (N.B.: poiché è impossibile che l'alunno possa studiare anche tutti i programmi italiani, ogni docente deve indicare i nuclei fondanti della propria disciplina).

### **B. Fase di riammissione**

5. Al termine del soggiorno all'estero, e comunque entro lo scrutinio di giugno del quarto anno, lo studente deve presentare al Consiglio di classe i seguenti documenti:

- programmi di studio effettivamente svolti e tradotti in italiano.
- una legenda o delle spiegazioni scritte relative al sistema di valutazione usato all'estero,
- una copia dell'eventuale titolo di studio rilasciato dall'Istituto all'estero (può essere utile fornire alla Scuola la "dichiarazione di valore" del titolo ottenuta dal Consolato italiano di riferimento in modo che riporti l'equivalenza con il sistema di valutazione italiano) e/o dei voti conseguiti.

6. Nel corso dello scrutinio di giugno i docenti:

- esaminano i programmi e, caso per caso, individuano le discipline e i punti in cui si evidenziano le carenze;
- stabiliscono una data, anche se approssimativa e comunque non successiva alla data di inizio delle lezioni, per il colloquio integrativo

7. Al termine del Consiglio di classe il coordinatore (o il tutor) si assicura che la segreteria invii subito comunicazione scritta (lettera o email) alla famiglia dell'alunno in cui vengono riportati:

- la data del colloquio
- le materie e gli argomenti da integrare
- le modalità per l'integrazione

8. Per acquisire dati ai fini della valutazione, lo studente deve altresì consegnare al consiglio di classe una relazione scritta sull'esperienza svolta (presentazione della Scuola all'estero, descrizione delle differenze con la Scuola italiana e in particolare con la propria Scuola, descrizione delle materie studiate, dei contenuti e delle metodologie di insegnamento utilizzate).



Tale relazione viene presentata dallo studente in occasione del colloquio volto ad accertare l'avvenuta integrazione.

9. Alla fine del colloquio, in una seduta riservata ai soli docenti, il Consiglio di classe esprime un giudizio motivato e assegna il credito scolastico, tenendo conto, oltre che dell'esito del colloquio e delle eventuali prove scritte e/o orali, anche delle valutazioni riportate nella Scuola estera.

## **II- Mobilità in uscita (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'anno scolastico e inferiori all'intero anno scolastico)**

### **A. Prima della partenza**

Le procedure prima della partenza per un periodo di mobilità all'estero limitato ad uno o più mesi dell'anno scolastico sono le stesse di quelle stabilite per un intero anno scolastico. Nel caso di partenza a gennaio la famiglia è tenuta a dare comunicazione alla scuola entro il 31 agosto e il Consiglio di classe espleta tutte le procedure di cui al punto 4 entro il 31 ottobre.

### **B. Fase di riammissione**

Al termine del soggiorno all'estero lo studente deve presentare - oltre ad una relazione scritta sulla sua esperienza di mobilità -

- il piano di studi svolto
- eventuali valutazioni e/o giudizi relativi a verifiche e/o elaborati svolti e validati dall'Istituto all'estero

- la pagella, nel caso di un intero periodo scolastico soggetto a valutazione, corredata di una legenda che spieghi il sistema di valutazione e della traduzione in italiano.

Se lo studente torna mentre l'anno scolastico è in corso, il Consiglio di classe gli indicherà prontamente i modi dell'accertamento (entro circa un mese) sui nodi fondamentali indicati nel piano personalizzato.

Se il rientro avviene a ridosso dello scrutinio intermedio, l'esito dello scrutinio stesso sarà "non classificato" in tutte le discipline.

Se il ritorno dello studente coincide con la fine dell'anno scolastico, l'accertamento e la valutazione del credito scolastico avvengono secondo quanto stabilito nei punti 6-9 . Il colloquio dovrà necessariamente svolgersi in tempi molto brevi immediatamente precedenti lo scrutinio.

Il Consiglio di classe terrà conto dell'esperienza svolta all'estero nella valutazione del credito scolastico.

### **Normativa di riferimento**

Nota MIUR 843/10 aprile 2013

Decreto Legislativo 297 16 aprile 1999 - art 192 comma 3

Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione

Circolare Ministeriale 236 - 8 ottobre 1999 Mobilità studentesca internazionale ed esami di Stato

Circolare Ministeriale n.181 17 marzo 1997 Mobilità giovanile

## Note

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente.  
Per quanto non espressamente indicato si rimanda a :

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 giugno 2009 , n. 122**  
**Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni**

**Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle Scuole di ogni ordine e grado**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235**  
Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria

**DPR 24 giugno 1998, n. 249**  
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola

**Circolare Ministeriale 236 - 8 ottobre 1999** Mobilità studentesca internazionale ed esami di Stato

**Circolare Ministeriale n.181 17 marzo 1997** Mobilità giovanile