



Approvato dal Consiglio d'Istituto  
in data 9/09/2022, DEL. n°27/22



UNIONE EUROPEA



ISTITUTO TECNICO STATALE

"Luigi Galvani"

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)  
tel. 081/8941755 - C.F. 94214310636 - email: [natf130009@pec.istruzione.it](mailto:natf130009@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica, il presente documento si propone di regolare le modalità di partecipazione di tutte le componenti scolastiche alle attività dell'Istituto Tecnico "Luigi Galvani", assicurandone un corretto e proficuo funzionamento.

- VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO il DPR 249/98 e il dpr n.235 del 21.11.2007 "statuto degli studenti e delle studentesse"
- VISTO il D.Lgs. 81/08 e relativi aggiornamenti, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19;
- VISTE le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- Visto il Piano scuola 20/21 del 26/06/2020;
- Visto il DVR dell'istituto;

Il presente documento è in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.**

**Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete e delle specifiche funzioni svolte,**

**deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare,**

**riconoscendone il carattere vincolante.**

## 1. DIRITTI E DOVERI

### 1.1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo **studente** ha **DIRITTO**:

- 1.1.1.** **A frequentare ambienti organizzati a seguito delle indicazioni contenute nel DVR ed integrato a seguito della situazione epidemiologica**
- 1.1.2.** al rispetto della propria persona in tutti i momenti della vita scolastica;
- 1.1.3.** di esprimere la propria opinione, nel rispetto delle persone e delle opinioni degli interlocutori e di formulare richieste riguardo ad iniziative coerenti con il POF;
- 1.1.4.** di conoscere gli obiettivi educativo-formativi del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
- 1.1.5.** di conoscere in modo trasparente e tempestivo le valutazioni ottenute per operare una corretta autovalutazione e migliorare il proprio rendimento;
- 1.1.6.** di fruire di iniziative per il recupero delle conoscenze e delle competenze;
- 1.1.7.** alla partecipazione ad attività di ricerca e sperimentazione presentate dai docenti, secondo gli indirizzi deliberati dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe che non comporta la segnalazione di "assenza" dalle lezioni curricolari
- 1.1.8.** alla partecipazione a progetti di sperimentazione curricolare di durata pluriennale secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti
- 1.1.9.** di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola (Regolamento di Istituto);
- 1.1.10.** di essere orientato in ingresso e in uscita
- 1.1.11.** alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, che si realizza anche nella partecipazione agli organi collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto;
- 1.1.12.** informazione tempestiva sulle attività della scuola.
- 1.1.13.** alla tutela della propria riservatezza, ai sensi del Codice della privacy (D.L.vo 196/2003).

lo **studente** ha il **DOVERE** di:

- 1.1.14.** rispettare tutti coloro che operano nella scuola;
- 1.1.15.** comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto;

**1.1.16.** **rispettare le norme e le regole di SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19;**

- **indossare la mascherina e dotarsi**
- **rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali**
- **mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro,**
- **osservare le regole di igiene delle mani**

**1.1.17.** **rispettare le Linee guida comportamentali della Didattica Digitale Integrata inserite nel presente Regolamento;**

**1.1.18.** **rispettare tutte le disposizioni per l'ingresso e l'uscita dall'istituto**

**1.1.19.** **essere puntuale in classe all'inizio di ogni ora di lezione sia in presenza che in modalità a distanza;**

**1.1.20.** seguire in modo impegnato e attivo il dialogo didattico educativo;

**1.1.21.** eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne);

**1.1.22.** avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti, condividendone la responsabilità con i docenti e il personale, anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;

**1.1.23.** rispettare il Regolamento di Istituto;

**1.1.24.** rispettare e aiutare gli altri ed i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;

**1.1.25.** manifestare le proprie idee responsabilmente in tutte le sedi e le occasioni già previste dalle leggi vigenti: assemblea di classe, assemblea di istituto, comitato degli studenti, consiglio di istituto;

**1.1.26.** non trasformare mai l'edificio scolastico in sede di protesta anche in occasione di legittime ed autorizzate manifestazioni, che devono essere svolte in luoghi esterni all'edificio e all'ambiente scolastico.

### 1.2. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I **genitori** hanno **DIRITTO** di:

- 1.2.1.** essere rispettati come persone e come educatori
- 1.2.2.** riunirsi nella scuola in modo autonomo o in **modalità a distanza, viste le normative**

**vigenti introdotte a seguito della situazione epidemiologica**, previo accordo con il dirigente scolastico

- 1.2.3. esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi
- 1.2.4. conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
- 1.2.5. **usufruire dei colloqui individuali e degli incontri scuola-famiglia ri-organizzati nel rispetto delle norme comportamentali ed organizzative per la prevenzione del rischio di contagio da COVID-19**
- 1.2.6. essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli
- 1.2.7. accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90
- 1.2.8. alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.

I **genitori** hanno il **DOVERE** di:

- 1.2.9. rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- 1.2.10. educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis Codice Civile), con le connesse responsabilità, che non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza dei docenti (art. 2048 C.C., in relazione all'art. 147 C.C.); la legge attribuisce in primis ai genitori il dovere di educazione dei figli, che permane anche se il minore è affidato alla vigilanza di un "precettore" (art.2048, primo e secondo comma c.c.) , giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n.12501; 26.11.1998, n. 11984).
- 1.2.11. **monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e, nel caso di sintomatologia riferibile a contagio**

**da COVID-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, ecc.) tenerli a casa;**

- 1.2.12. **recarsi immediatamente a scuola a riprendere il proprio figlio\va in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia respiratoria o febbrile nel rispetto del protocollo disposto dal servizio di protezione e prevenzione della scuola**
- 1.2.13. i genitori hanno precise responsabilità educative nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana. (D.P.R n. 235 del 21 novembre2007);
- 1.2.14. sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola e i figli nello studio
- 1.2.15. obbligo di sottoscrizione del "Patto di Corresponsabilità" predisposto dalla scuola, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 235/07, per assicurare un coerente sostegno all'azione formativa e didattica
- 1.2.16. partecipare ai colloqui individuali/collegiali e informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli
- 1.2.17. controllare le assenze del proprio figlio considerando che, ai fini della validità dell'anno scolastico (art.14, comma 7, del DPR 122/2009), è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale previsto di h1056 ( o di h1090 per la sola classe seconda).

### 1.3. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il **Dirigente Scolastico** è Organo di indirizzo e di Gestione del PTOF

Il **Dirigente Scolastico** ha il **DIRITTO** di:

- 1.3.1. Essere membro del Consiglio d'Istituto e presiedere gli altri organi collegiali della scuola
- 1.3.2. Ricevere rispetto della sua persona e della sua professionalità da parte di ogni altra componente della scuola
- 1.3.3. Svolgere la propria attività con autonomia culturale e professionale, che gli consenta di gestire, nel rispetto degli obblighi previsti dalla sua funzione, il Piano dell'Offerta Formativa della scuola

- 1.3.4. partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Il **Dirigente Scolastico** ha il **DOVERE** di:

- 1.3.5. Assicurare la gestione unitaria della istituzione scolastica.
- 1.3.6. **Organizzare ed informare docenti/ATA/studenti/genitori delle misure contenitive del contagio da COVID-19.**
- 1.3.7. Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- 1.3.8. Promuovere interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- 1.3.9. Favorire la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione.
- 1.3.10. Promuovere interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- 1.3.11. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato o a farsi rilasciare una liberatoria da parte delle famiglie all'atto della iscrizione.
- 1.3.12. Assicurare l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- 1.3.13. Presiedere e/o coordinare gli Organi Collegiali dell'Istituto;
- 1.3.14. Realizzare il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- 1.3.15. Svolgere l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
- 1.3.16. Assicurare e vigilare sulla piena attuazione del presente regolamento anche affidando deleghe a personale da lui stesso individuato.

#### 1.4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I **docenti** sono **Organo Tecnico Specialistico** per l'ideazione e la realizzazione del POF.

I **docenti** hanno **DIRITTO** di:

- 1.4.1. Ricevere rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola
- 1.4.2. Svolgere la propria attività con autonomia culturale e professionale, che consenta loro di ideare e realizzare percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola
- 1.4.3. partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
- 1.4.4. **alla tutela della propria riservatezza, ai sensi del Codice della privacy (D.L.vo 196/2003) e s.m.i.**

I **docenti** hanno il **DOVERE** di:

- 1.4.5. pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento **anche seguendo le indicazioni contenute nelle Linee Guida delle Didattica Digitale Integrata**, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.
- 1.4.6. fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola, anche mediante la frequenza di attività di formazione, aggiornamento, autoaggiornamento.
- 1.4.7. mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento
- 1.4.8. collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

#### 1.5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale **ATA** ha **DIRITTO** di:

- 1.5.1.** Ricevere rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola
- 1.5.2.** Svolgere la propria attività con autonomia culturale e professionale, che consenta loro di ideare e realizzare percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola
- 1.5.3.** partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio funzionali alla piena

realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Il personale **ATA** ha il **DOVERE** di:

- 1.5.4.** assolvere alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- 1.5.5.** essere efficiente, disponibile e cortese.

## 2. GLI ORGANI COLLEGIALI

### 2.1. DISPOSIZIONI GENERALI

Gli Organi Collegiali operanti nell' I.T.I.S. "Luigi Galvani" di Giugliano sono i seguenti:

- Consigli di Classe
- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Commissione Elettorale
- Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti
- Comitato Tecnico Scientifico
- Comitato degli Studenti
- Comitato dei Genitori
- Organo di garanzia

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Possono essere costituiti Gruppi di lavoro e altre Commissioni per un migliore funzionamento della scuola.

Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso esposto all'albo contenente l'Ordine del giorno.

Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno 5 giorni prima di quello previsto per le riunioni, fatte salve eventuali necessità o urgenze.

Nei tre giorni precedenti la riunione sarà depositato presso l'ufficio del D.S. ogni documentazione materiale cui l'o.d.g. faccia riferimento.

Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione. Di ogni riunione si redige il Verbale, anche con l'ausilio di supporti informatici, raccolto in registri a pagine numerate, firmato dal presidente e dal segretario.

### 2.2. CONSIGLIO DI CLASSE

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

**2.2.1.** Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

**2.2.2.** Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

**2.2.3.** Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni **anche in modalità a distanza.**

### 2.3. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

**Il Consiglio di classe:**

**2.3.1.** formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica

**2.3.2.** agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

**2.3.3.** provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni; tale competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti.

**2.3.4.** I rappresentanti di classe degli studenti sono responsabili di verificare giornalmente nel registro elettronico la presenza di comunicazioni relative ad alunni e genitori della propria classe e di trasmetterle puntualmente

**2.3.5.** I rappresentanti di classe hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con i docenti responsabili del sistema di gestione per la Qualità e della Sicurezza e con il dirigente scolastico.

### 2.4. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo del POF, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola.

- 2.4.1. Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge.
- 2.4.2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.
- 2.4.3. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- 2.4.4. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente
- 2.4.5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i genitori degli alunni
- 2.4.6. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto
- 2.4.7. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente; il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.
- 2.4.8. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal D.S.; nella prima riunione viene eletto il Presidente e designato un Vicepresidente.
- 2.4.9. Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è indicato dai proponenti.
- 2.4.10. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di istituto; tale affissione è adempimento sufficiente per la sua regolare convocazione
- 2.4.11. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, **anche in modalità a distanza, le sue sedute sono pubbliche**
- 2.4.12. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.
- 2.4.13. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.

## 2.5. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Il Consiglio di Istituto:

- 2.5.1. fissa i criteri generali per il POF
- 2.5.2. adotta il POF
- 2.5.3. adotta il Regolamento di Istituto
- 2.5.4. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze locali, ambientali e del POF
- 2.5.5. approva il programma annuale ed il conto consuntivo
- 2.5.6. ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe
- 2.5.7. delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'Art. 33 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/02/2001
- 2.5.8. delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione di tutte le attività previste dal POF, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, ed alle attività educative – didattiche – organizzative
- 2.5.9. promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione in rete
- 2.5.10. delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- 2.5.11. delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
- 2.5.12. indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- 2.5.13. delibera sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento di uno studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg e/o fino al termine dell'a.s. o sanzioni disciplinari che comportano l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato
- 2.5.14. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

### 2.6. GIUNTA ESECUTIVA

- 2.6.1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un ATA, da un genitore e da uno studente.
- 2.6.2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi generali ed



amministrativi che svolge anche funzioni di segretario.

- 2.6.3.** La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del C.d.I.

## **2.7. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

### **La Giunta Esecutiva:**

- 2.7.1.** propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al Consiglio d'Istituto
- 2.7.2.** prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso

## **2.8. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- 2.8.1.** Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.
- 2.8.2.** Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.
- 2.8.3.** Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.
- 2.8.4.** La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.
- 2.8.5.** Nella eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini di assistere alle sedute si studierà come consentirne regolamentarne la presenza nella maniera più ampia possibile.

## **2.9. PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

- 2.9.1.** Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo dell'istituto. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale della riunione, con data di affissione e firma del Dirigente Scolastico, deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati presso l'ufficio del DSGA e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo.
- 2.9.2.** Su richiesta scritta, debitamente motivata, saranno rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

- 2.9.3.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

## **2.10. ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- 2.10.1.** Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.
- 2.10.2.** E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.
- 2.10.3.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2.10.4.** A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati
- 2.10.5.** Il Consiglio può deliberare di eleggere vice presidente del Consiglio d'Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto.

## **2.11. VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI**

- 2.11.1.** L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- 2.11.2.** Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2.11.3.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi anche **nella modalità prevista dalle piattaforme utilizzate per le riunioni a distanza**. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- 2.11.4.** La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

## **2.12. CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI**

- 2.12.1.** L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta

esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.

**2.12.2.** L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.

**2.12.3.** L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

### **2.13. DECADENZA DALLA CARICA**

**2.13.1.** I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

### **2.14. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

**2.14.1.** Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

**2.14.2.** In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

**2.14.3.** I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### **2.15. ELEZIONI**

**2.15.1.** Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.

**2.15.2.** Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.

**2.15.3.** Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.

**2.15.4.** Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.

**2.15.5.** Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.

**2.15.6.** Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

**2.15.7.** Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo dei seggi da attribuire.

**2.15.8.** Il voto è personale, libero e segreto.

### **2.16. SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI**

**2.16.1.** Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.

**2.16.2.** La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione.

**2.16.3.** Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

### **2.17. LA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione elettorale d'Istituto:

**2.17.1.** è nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.

**2.17.2.** Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.

**2.17.3.** E' presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti

**2.17.4.** Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

**2.17.5.** E' nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni;

non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.

- 2.17.6.** Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
- 2.17.7.** Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
- 2.17.8.** Dura in carica due anni ma, una voltascaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.
- 2.17.9.** E' validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
- 2.17.10.** I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti

## **2.18. ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione elettorale d'Istituto:

- 2.18.1.** cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico
- 2.18.2.** deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto
- 2.18.3.** assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio
- 2.18.4.** decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

## **2.19. IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

- 2.19.1.** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni, **anche in modalità a distanza.**
- 2.19.2.** riunioni sono convocate dal Dirigente

Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- 2.19.3.** Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

## **2.20. ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**2.20.1.** Il Collegio dei Docenti si occupa di:

- elaborare il PTOF da proporre all'approvazione del consiglio di istituto **con gli adeguamenti metodologici e contenutistici conseguenti alla emergenza sanitaria e alla DDI;**
- deliberare il piano delle attività annuali ai sensi dell'art. 28 comma 4 - art. 29 comma 3 lettera b, comma 4 CCNL 29/11/2007;
- predisporre il piano di aggiornamento e formazione
- adottare i libri di testo
- programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
- definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
- definire il piano di attività di recupero e di sostegno
- attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione
- eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti

## **2.21. I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**2.21.1.** I Dipartimenti sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina o di discipline componenti un'asse e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sui contenuti, sulle metodologie, sulle competenze da far acquisire agli allievi e si elaborano le linee della programmazione per classi parallele.

**2.21.2.** Un docente viene nominato coordinatore del Dipartimento.

## **2.22. ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO**

Il dipartimento:

- 2.22.1. definisce gli obiettivi e i “saperi” di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell’attività didattica
- 2.22.2. propone innovazioni metodologiche e didattiche
- 2.22.3. definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele
- 2.22.4. definisce nuclei didattici pluridisciplinari

## 2.23. IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

### 2.23.1. Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

- a) Il Comitato Tecnico Scientifico (d’ora in poi denominato CTS) è un Organo Collegiale di indirizzo, propositivo e di consulenza, dell’Istituto Tecnologico ad indirizzo elettrotecnico ed elettronico “L. Galvani” di Giugliano in Campania (NA).
- b) Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall’art.3.
- c) Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri Organi Collegiali dell’Istituto (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Dipartimenti, Consigli di classe) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

### 2.23.2. Composizione e nomina del CTS

- a) I contenuti del presente Regolamento recepiscono criteri e linee guida dell’U.S.R. – Campania, in particolare della “Delivery Unit” della Campania per la riforma delle scuole del secondo ciclo dell’istruzione.
- b) Il CTS è composto da Membri interni e Membri esterni all’Istituto, in numero sempre integrabile per sopravvenute necessità e candidature ritenute utili e congrue con la *mission* del Comitato.
- c) Per evitare inutili e onerose sovrapposizioni, si rispetta il principio dell’incompatibilità tra l’appartenenza al Consiglio d’istituto e quella al CTS, fatte salve le cariche istituzionali e/o di diritto.
- d) i membri interni sono:
  - Dirigente Scolastico (DS);
  - Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA), con funzioni di Segretario;
  - Direttore dell’Ufficio Tecnico (DUT);
  - Docenti (preferibilmente del settore specializzante dell’istituto) dichiaratisi disponibili;
  - N°1 Docente “Funzione Strumentale” per l’orientamento (o sostituto);

- N°2 Rappresentanti dei Genitori non presenti nel Consiglio di Istituto, preferibilmente del 1° biennio o 3° anno;
- N°2 Rappresentanti degli Studenti non presenti nel Consiglio di Istituto.

e) i membri esterni sono:

- N°1 Rappresentante della Regione Campania (es. Ass.rati istruzione o lavoro o politiche giovanili, ecc);
- N°1 Rappresentante della Provincia di Napoli (es Ass.rati istruzione o lavoro o politiche giovanili, ecc);
- N°1 Rappresentante di ciascuno dei Comuni in cui ricade il bacino di utenza dell’Istituto (Ass.rati istruzione o lavoro o politiche giovanili, ecc);
- Rappresentanti dell’Università agli Studi (N°1 Facoltà di Ingegneria Elettrica, N°1 Elettronica);
- N°1 Rappresentante dell’Unione Industriali;
- N°1 Rappresentante dell’Ufficio Scolastico Regionale;
- N°1 Rappresentante dell’ANSAS – Campania, in particolare referente dell’Orientamento;
- N°1 Rappresentante del Collegio dei Periti Industriali;
- N°1 Rappresentante del Centro per l’Impiego dei Comuni in cui ricade il bacino di utenza dell’Istituto;
- N°1 Rappresentante per ciascuna delle Aziende del territorio, disponibili alla partecipazione.

f) Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

g) La designazione e la nomina dei Membri interni del CTS è di competenza del Dirigente Scolastico.

h) I rappresentanti esterni sono motivatamente designati dall’ente/associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico.

i) In attesa delle designazioni dei membri esterni da parte dei rispettivi Enti/Aziende/Università, il Comitato intende comunque costituito ed operativo in relazione alle funzioni cui è preposto.

### 2.23.3. Competenze, finalità e programma del Comitato Tecnico Scientifico

- a) Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all’attività di programmazione e all’innovazione didattica

- dell'istituto, formulando proposte e pareri al Consiglio d'Istituto e al Collegio dei Docenti;
- b) tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati sentito il CTS;
- c) il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal Presidente e dai suoi componenti; il CTS propone un programma di attività, in coerenza con la durata, anche pluriennale, del P.O.F dell'Istituto, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto ai saperi, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti, e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto, affinché indirizzi il Collegio dei Docenti.
- d) In particolare, il Comitato:
- Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle attività, con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa.
  - Analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica.
  - Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, partecipazione a Poli/Distretti formativi e alla Fondazione ITS, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.) .
  - Monitora e valuta le predette attività.

#### **2.23.4. Durata e modalità di decisioni del CTS**

- a) Il CTS è regolato dalle norme generali in vigore per il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola.
- b) La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice dei componenti in carica presenti;
- c) Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al DSGA dell'Istituto o ad un suo delegato.
- d) Il CTS si riunisce almeno tre volte l'anno (programmazione, monitoraggio in itinere, consuntivo delle attività svolte e previsione per l'anno successivo) e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.
- e) Su richiesta di uno dei membri del Comitato, possono essere invitati alle riunioni, a titolo consultivo, altri esponenti del mondo del lavoro, dell'associazionismo (familiare, religioso, di solidarietà civile, ecc) e della

cultura (filosofia, pedagogia, psicologia, politica, medicina, prevenzione-sicurezza, sport, musica, spettacolo, ecc.), per dare il loro contributo per l'orientamento, secondo la *mission* del CTS.

#### **2.23.5. Monitoraggio e Valutazione dell'operato del CTS**

- a) Il CTS può dotarsi di un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, servendosi di alcuni indicatori di qualità. Tra questi, si indicano:
- Numero di riunioni e percentuale di presenze per ogni incontro;
  - Numero di richieste di pareri e/o di proposte rivolti al CTS da parte degli OO.CC. o viceversa;
  - Numero di pareri e/o di proposte accolte e realizzate dagli OO.CC.;
  - Numero di contatti esterni procurati alla scuola con esito positivo (intese, protocolli, accordi per collaborazioni, stage, effettivo riscontro occupazionale o di specializzazione);
- b) Il monitoraggio è curato dalla componente "docenti" e gli esiti sono comunicati agli OO.CC.

#### **2.23.6. Disposizioni finali**

- a) Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, ed assunto dal Comitato tecnico-scientifico.
- b) Eventuali variazioni/integrazioni al presente Regolamento verranno proposte dal CTS, adottate dal Presidente e ratificate negli altri OO.CC. della scuola.

#### **2.24. IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

- 2.24.1.** Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce obbligatoriamente per la richiesta, avanzata da uno o più docenti, di ottenere una valutazione della propria attività e, quando sia compiuto il periodo di prova di un insegnante, per provvedere agli adempimenti di Legge.
- 2.24.2.** E' costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico

#### **2.25. IL COMITATO STUDENTESCO**

**2.25.1. 3.25.1.** I rappresentanti degli studenti dei Consigli di classe, d'Istituto e della Consulta possono costituire il Comitato Studentesco che, si riunisce secondo le modalità previste dal suo regolamento da concordare con il Dirigente Scolastico.

**2.25.2.** Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, nel suo seno, un Presidente ed un Vicepresidente e predispone il regolamento dell'assemblea studentesca di istituto che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto

## **2.26. ORGANNO DI GARANZIA**

**2.26.1. 6.5.1.** L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti, da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.

**2.26.2.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 6 giorni dalla notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

**2.26.3.** L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **2.27. REGOLAMENTO DELL' ORGANNO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

**2.27.1.** La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a

designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

**2.27.2.** Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

**2.27.3.** Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**2.27.4.** L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

**2.27.5.** Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

**2.27.6.** Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

**2.27.7.** L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**2.27.8.** L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### 3. LE ASSEMBLEE

#### 3.1. DISPOSIZIONI GENERALI

**3.1.1.** Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico per la prescritta autorizzazione. Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

#### 3.2. LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

**3.2.1.** Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

**3.2.2.** Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto.

**3.2.3.** **Le assemblee possono svolgersi nelle modalità organizzative necessarie alla prevenzione del rischio di contagio da COVID-19**

**3.2.4.** In relazione al numero degli alunni ed alle disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classiparallele, di biennio, di triennio, da tenersi sempre nell'arco della stessa giornata.

**3.2.5.** I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato di Istituto

**3.2.6.** E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese.

**3.2.7.** Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

**3.2.8.** L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione

**3.2.9.** Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

**3.2.10.** Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al Dirigente Scolastico la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici.

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

**3.2.12.** Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art.13 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.

**3.2.13.** Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, , aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, comma 7, art.13 T.U., sono da considerare a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.

**3.2.14.** L'Istituzione scolastica in relazione ai punti precedenti ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti. La presenza degli studenti va accertata attraverso l'appello in aula all'inizio della giornata.

**3.2.15.** Non è consentita alcuna attività didattica ordinaria durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

**3.2.16.** Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino

#### 3.3. FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

**3.3.1.** L'assemblea di Istituto è convocata, su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico e depositata in segreteria didattica almeno 3 giorni prima della data di convocazione, dai rappresentanti di Istituto o dal 20% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato degli Studenti, se costituito, utilizzando l'apposito modulo e depositata in nell'Ufficio del D.S.

- 3.3.2. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima rispetto alla data di convocazione, utilizzando l'apposito modulo, e depositata nell'Ufficio del D.S.
- 3.3.3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.
- 3.3.4. Il Comitato degli Studenti garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- 3.3.5. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 3.3.6. Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo nell'Ufficio del D.S.
- 3.3.7. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

#### 3.4. ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 3.4.1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di istituto -
- 3.4.2. **Le assemblee possono svolgersi nelle modalità organizzative necessarie alla prevenzione del rischio di contagio da COVID-19**
- 3.4.3. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto
- 3.4.4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
- 3.4.5. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.
- 3.4.6. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.



## 4. GLI STUDENTI

### 4.1. DIRITTI

Si rimanda all'art.1.1. commi da 1.1.1. a 1.1.12

### 4.2. DOVERI

Si rimanda all'art.1.1. commi da 1.1.13. a 1.1.22

#### Inoltre

**4.2.1.** E' consentita l'uscita dall'aula una sola volta nel corso della mattinata (salvo casi di assoluta necessità) e non prima della 2<sup>a</sup> ora. Nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica, gli studenti rimangono nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento

**4.2.2.** E' severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni.

**4.2.3.** Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti. Per quanto concerne l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della strumentazione e delle palestre, ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa. Nei periodi di accoglienza i docenti illustreranno tali regolamenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente resi noti.

**4.2.4.** La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

**4.2.5.** Nell'istituto è vietato fumare ai sensi della normativa vigente in materia cui è fatto espresso riferimento. Tale divieto è esteso alle aree all'aperto di pertinenza della istituzione scolastica (D.L. 12 settembre 2013, n. 104 convertito nella L. 8 novembre 2013, n. 128, art.4)

### 4.3. FREQUENZA

**4.3.1.** È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni **(in presenza o a distanza)** ed esercitazioni per almeno i  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale personalizzato. Un numero di assenze superiore a ore 264 (per la sola classe seconda ore 289) non consente l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

**4.3.2.** E', altresì, obbligatoria la frequenza delle attività di alternanza scuola-lavoro per almeno i  $\frac{3}{4}$  del monte ore previsto dal

progetto per cui un n° di assenze superiore a ore 37 non consente l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

**4.3.3.** Un numero di assenze o ritardi superiore alle 25 ore mensili incide restrittivamente sulla valutazione del comportamento determinando l'attribuzione del cinque in condotta in sede di valutazione intermedia qualora l'alunno abbia superato le 75 ore di assenza.

**4.3.4.** I criteri per la scelta degli studenti ai fini della partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione, gare sportive, concorsi, manifestazioni culturali e ad ogni altra attività aggiuntiva extracurricolare sono strettamente subordinati alla presenza, alla partecipazione ed all'assunzione di un comportamento scolastico corretto.

**4.3.5.** Il rientro dopo assenze di durata superiore ai 5 giorni scolastici causate da malattia devono essere accompagnate da certificato medico.

**4.3.6.** Le assenze superiori ai 5 giorni scolastici, non causate da malattia, devono essere motivate personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico.

### 4.4. ENTRATE SUCCESSIVE

**4.4.1.** Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario delle lezioni.

**4.4.2.** Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe all'inizio della 2<sup>a</sup> ora di lezione. Il docente della classe annota il ritardo sul registro elettronico (Codice R1)

**4.4.3.** Gli studenti che, per documentate esigenze personali, siano costretti ad entrare in ritardo possono richiedere al D.S., un permesso speciale, valido per tutto l'anno scolastico, che verrà trascritto nel registro di classe.

### 4.5. USCITE ANTICIPATE

**4.5.1.** Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le ore di lezione previste dall'orario in vigore, **in presenza e a distanza**.

**4.5.2.** I genitori (o gli studenti maggiorenni) possono richiedere l'uscita anticipata dei propri figli (o personale) solo per seri e comprovati motivi, muniti di idoneo documento di riconoscimento; in casi eccezionali, possono delegare persona maggiorenne di loro fiducia munita di valido

documento di riconoscimento e di delega scritta corredata di fotocopia della carta di identità del genitore.

**4.5.3.** L'annotazione U2, U3, U4 ...U8 contribuisce al calcolo delle assenze nel monte ore di validità dell'anno scolastico.

**4.5.4.** All'inizio di ogni anno scolastico, i Genitori degli studenti/esse di età inferiore ad anni 14, dopo attenta valutazione del livello di maturità dei figli, del percorso casa-scuola, nonché dell'avvenuta educazione comportamentale del minore, comunicano al Dirigente Scolastico che i suddetti allievi/e possono fare autonomamente rientro a casa dopo il termine delle lezioni, anche in caso di sopraggiunte e imprevedute necessità che impongano l'uscita anticipata rispetto all'orario di lezione previsto

#### **4.6. VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

**4.6.1.** La normale vigilanza sugli allievi, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita, è svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

**4.6.2.** La vigilanza può essere affidata al personale ATA, in base alle esigenze di servizio come previsto dalle norme del CCNL.

**4.6.3.** Gli studenti/esse di età inferiore ad anni 14 che devono lasciare l'aula assegnata per frequentare attività in laboratorio, palestra, aula magna o per l'uscita dai locali scolastici (fino al portone principale) devono essere vigilati dal docente in servizio assegnato alla classe, che provvede alla necessaria vigilanza nel tragitto tra i locali interessati e/o verso l'uscita dall'edificio; al fine di evitare confusione di ruoli/funzioni/compiti e connesse responsabilità, tutte le classi PRIMA e i Docenti loro assegnati rispettano tale regola.

**4.6.4.** Per gli studenti/esse diversamente abili, la regola di cui al precedente comma è integrata come segue:

- in presenza dello specialista di sostegno durante l'ora:

- egli provvede alla gestione dell'emergenza
- telefona personalmente dagli uffici (segreteria, vicepresidenza, presidenza, anche cellulare) ai genitori del DA, chiedendo il prelievo personale anticipato del figlio/a o tramite delega certificata;
- si assicura personalmente della sua consegna, aspettando il tempo necessario a tale adempimento;

- in caso di mancato riscontro da parte della famiglia, comunica l'evenienza al DS o Staff.

- in assenza dello specialista di sostegno:

- i docenti che si trovano in servizio durante l'ora accompagnano e consegnano personalmente l'allievo/a D.A. in aula 12, dove troveranno uno o più colleghi di sostegno, che sono tenuti a convenire nella suddetta aula e ricevere gli studenti;

- i docenti che si trovano in servizio durante l'ora telefonano personalmente dagli uffici (segreteria, vicepresidenza, presidenza, anche cellulare) ai genitori del DA, chiedendo il prelievo personale anticipato del figlio/a o tramite delega certificata, informando di ciò i colleghi di sostegno consegnatari;

- i docenti di sostegno presenti in aula 12 si occuperanno della successiva gestione dell'emergenza, assicurandosi in ogni caso dell'avvenuta consegna al genitore o loro delegato;

- in caso di mancato riscontro da parte della famiglia, comunicano l'evenienza al DS o Staff;

- per analogia, anche in caso di allievi/e in particolari condizioni di stato (infortunati, portatori di BES per motivi psicologici, richieste da parte dei genitori), deve essere messa in atto la procedura di cui al punto precedente.

**4.6.5.** L'obbligo di vigilanza copre le ore di attività didattica di ciascuna classe. Non esiste pertanto obbligo di vigilanza sugli alunni al di fuori del tempo scuola. Qualora gli studenti scelgano di permanere all'interno dell'edificio scolastico devono sostare negli spazi opportunamente predisposti comportandosi correttamente.

**4.6.6.** Il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane non rientra nel tempo scuola pertanto non si garantisce alcuna vigilanza

**4.6.7.** In caso di sciopero proclamato dalle OO.SS. del personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dall'art. 2 dell'allegato al Contratto Collettivo Nazionale, comparto scuola, del 26.05.99, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.

**4.6.8.** Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il servizio 118 per il primo soccorso.

**4.6.9.** In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della

vigilanza provvede ad attuare il primo pronto soccorso e ad informare dell'accaduto il D.S. e a redigere circostanziata relazione del fatto.

## 5. LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO ALLE PIATTAFORME DAD

- 5.1. al fine di facilitare il riconoscimento è necessario accedere con il proprio cognome-nome (non con un nickname) e rispondere all'appello, attivando obbligatoriamente la telecamera;
- 5.2. rispettare l'orario di lezione a distanza, evitando di entrare o uscire a piacere dalla trasmissione;
- 5.3. è vietato consegnare il link (URL) della lezione ad estranei, che non sono ammessi a partecipare alla diretta;
- 5.4. non sono consentite registrazioni e/o videoriprese, senza aver prima chiesto l'autorizzazione all'insegnante;
- 5.5. nel caso in cui l'alunno, per problemi tecnici, risulti impossibilitato a frequentare una o più lezioni sincrone, dovrà fornire all'insegnante giustificazione validata dai genitori ma, in ogni caso, è considerato ASSENTE.

Pertanto si chiede agli studenti di collaborare con i docenti e impegnarsi a:

- frequentare personalmente le lezioni webinar (sincrone), evitando scorrettezze e/o tentativi di disturbo e inganno, per i quali, se accertati, sono previste sanzioni disciplinari;
- attivare sempre la telecamera durante la webinar, al fine di poter partecipare anche visivamente al colloquio educativo che l'insegnante avvia con la classe;
- partecipare al collegamento web con abbigliamento opportuno e stando in un locale tranquillo, possibilmente isolato dal resto delle persone contemporaneamente presenti in casa.
- Evitare di spostarsi e/o compiere altre attività di routine giornaliera durante la videolezione;
- chiedere la parola alzando la mano o scrivendo in chat ed attendere che l'insegnante dia il permesso ad intervenire prima di attivare il microfono e parlare;
- disconnettersi al termine della videoconferenza prima dell'insegnante, in quanto è vietato restare collegati senza la presenza del docente.

## 6. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### 6.1. COMPORAMENTI E SANZIONI

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

**6.1.1.** La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

**6.1.2.** Le sanzioni possono essere irrogate anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti eventi scolastici e risultino di tale gravità avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

**6.1.3.** La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

**6.1.4.** Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

**6.1.5.** **Le sanzioni relative a comportamenti vietati durante le lezioni a distanza rispecchiano quelle relative ai comportamenti in presenza;**

**6.1.6.** **in relazione al mancato rispetto delle norme specifiche per il contenimento del contagio dell'epidemia COVID-19, vista la particolare gravità del comportamento, le sanzioni sono tempestivamente inflitte dal DS o suod sostituto e comportano l'immediato allontanamento dall'istituto.**

**6.1.7.** I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari sono:

Comportamenti in presenza o a distanza	Sanzioni
a. Mancanza del materiale didattico occorrente alle lezioni	1. Richiamo verbale 2. Ammonimento scritto 3. Comunicazione ai genitori
b. Mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa o in classe	
c. Disturbo delle attività didattiche sia in presenza che a distanza	
d. Utilizzo del cellulare in aula durante le lezioni	Ritiro del cellulare e riconsegna al termine delle lezioni
<b>Comunicazione al DS e richiesta di intervento:</b>	
<b>Mancato rispetto delle norme anticontagio COVID-19</b>	<b>Immediato allontanamento dalla scuola e, se minorenni, consegna al genitore</b>
Reiterazione dei comportamenti di cui ai punti a. b. c. d.	1. Immediato allontanamento dalla scuola e, se minorenni, consegna al genitore 2. esclusione dalle visite guidate / viaggi di istruzione 3. sospensione dalle lezioni e/o prestazione di servizi a favore della comunità scolastica. a. fino a 3 gg – a giudizio del DS b. oltre i 3gg – a discrezione del C. di C. /C. di Istituto 4. risarcimento dei danni arrecati.
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	
Violenze psicologiche verso gli altri	
Violenze fisiche verso gli altri	
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	
Danni ad oggetti, strutture o al decoro dell'ambiente	

**6.1.8.** La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne

tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico

**6.1.9.** Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale maggiore sanzione.

**6.1.10.** Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni .

**6.1.11.** Contro le sanzioni disciplinari di cui al punti 2.b è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione.

**6.1.12.** Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98).

## **6.2. SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE.**

**6.2.1.** Il singolo docente può annotare richiami o segnalare comportamenti scorretti sul registro elettronico della classe

**6.2.2.** Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni che comportano le sanzioni 1., 2.a., 3.

**6.2.3.** Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni 2.b; viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il C.d.C.

**6.2.4.** La sanzione 2.b. che comporta una sospensione di 15 o più giorni viene irrogata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe.

## **6.3. MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.**

**6.3.1.** Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni

**6.3.2.** Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

**6.3.3.** Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori facciano pervenire comunicazione di non poter essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

**6.3.4.** Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

**6.3.5.** In alternativa all'allontanamento, l'organo competente ad infliggere la sanzione può prevedere lo svolgimento delle sotto indicate attività socialmente utili

- Attività di tutoraggio verso allievi diversamente abili (a discrezione del DS)
- Ripristino dell'ordine, del decoro degli ambienti interni ed esterni alla scuola
- Rimborso per le spese sostenute dalla scuola per il ripristino di attrezzature e suppellettili danneggiate

**6.3.6.** In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

## **7. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA**

Per qualunque intervento riguardante la sicurezza valgono le disposizioni di legge in materia.

## **8. REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA**

### **8.1. ACCESSO AI LABORATORI**

**8.1.1.** Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei docenti.

**8.1.2.** Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria

iniziativa operazioni che potrebbero

compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici.

- 8.1.3. Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico.
- 8.1.4. Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione,

**soprattutto con le mani umide/bagnate** e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine e bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche).

- 8.1.5. Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza.
- 8.1.6. In caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione

## 8.2. REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Si fa riferimento al regolamento generale di sicurezza antinfortunistica per l'accesso ai laboratori e ai regolamenti dei singoli reparti.

## 9. ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- 9.1. Sono ammessi alla frequenza gli alunni non incorsi in gravi sanzioni disciplinari
- 9.2. Gli alunni assenti in orario antimeridiano sono da considerarsi tali anche in orario pomeridiano
- 9.3. Gli allievi possono partecipare ad un massimo di 3 corsi pomeridiani non coincidenti.
- 9.4. Il numero dei partecipanti non deve essere inferiore a 15, né superiore a 30 per ciascun docente. Se il numero degli allievi risultasse inferiore a 15 il progetto non avrà inizio o sarà sospeso in itinere. Non saranno sospesi i progetti che avranno totalizzato il 70% delle ore previste.

- 9.5. I criteri per l'accesso degli allievi al corso, qualora il numero dei partecipanti superasse quello stabilito al precedente punto, saranno quelli che il docente referente avrà esplicitamente indicato nella stesura del progetto.
- 9.6. Gli allievi che hanno superato  $\frac{1}{4}$  delle assenze, sono da considerarsi esclusi dal progetto e non ricevono il credito scolastico
- 9.7. Le attività curriculari connesse ai viaggi di istruzione, visite guidate, partecipazioni a manifestazioni culturali e artistiche, stage in aziende, iniziative legate all'orientamento ed altro, sono ugualmente regolate come ai precedenti punti.

# INDICE

## PREMESSA

### 1. DIRITTI E DOVERI

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	2
DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	3
DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	3
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	4
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	5

### 2. GLI ORGANI COLLEGIALI

#### IL CONSIGLIO DI CLASSE

DISPOSIZIONI GENERALI	7
ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	7

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
GIUNTA ESECUTIVA	8
ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	8
PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
PUBBLICITA' DEGLI ATTI	9
ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI	9
CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI	9
DECADENZA DALLA CARICA	10
SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	10
ELEZIONI	10
SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	10

#### LA COMMISSIONE ELETTORALE

ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE	10
---	----

#### IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	11
---------------------------------------	----

#### I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO	11
-------------------------------	----

#### IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO	12
NATURA GIURIDICA DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	12
COMPOSIZIONE E NOMINA DEL CTS	12
COMPETENZE, FINALITÀ E PROGRAMMA DEL CTS	12
DURATA E MODALITÀ DI DECISIONI DEL CTS	12
DISPOSIZIONI FINALI	12
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'OPERATO DEL CTS	12

#### IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

14

#### IL COMITATO STUDENTESCO

14

#### L'ORGANO DI GARANZIA

14

#### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

14

### 3. LE ASSEMBLEE

#### DISPOSIZIONI GENERALI

15

#### LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

15

#### FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

16

#### ASSEMBLEE DEI GENITORI

16

### 4. GLI STUDENTI

DIRITTI	17
---------	----

DOVERI	17
--------	----

FREQUENZA	17
-----------	----

ENTRATE SUCCESSIVE	17
--------------------	----

USCITE ANTICIPATE	17
-------------------	----

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI	17
-------------------------	----

### 5. LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO ALLE PIATTAFORME DAD

19

### 6. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

20

#### COMPORTAMENTI E SANZIONI

20

#### SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

21

#### MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

21

### 7 . NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

21

### 8. REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA

21

#### ACCESSO AI LABORATORI

22

#### REGOLAMENTO DEI LABORATORI

22

### 9. ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

22