



LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO

"Danilo Dolci"

Via Fichidindia, s.n.c. - 90124 **Palermo** tel. 0916307454  
fax 0916300170



web: [www.liceodanilodolci.it](http://www.liceodanilodolci.it) - e-mail:  
[papm07000p@istruzione.it](mailto:papm07000p@istruzione.it)



C.F. 97163270826 - PAPM07000P -

# Regolamento d'Istituto



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **Organi collegiali**

<b>Art. 1 Consigli di classe</b>	<b>Art. 7 Associazioni degli Studenti</b>
<b>Art. 3 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva</b>	<b>Art. 9 Assemblee studentesche</b>
	<b>Art. 10 Assemblea di classe</b>
<b>Art. 4 Pubblicità degli atti</b>	
<b>Art. 5 Comitato di valutazione servizio docenti</b>	
<b>Art. 6 Convocazione degli organi</b>	

### **Art. 1 Consigli di classe**

Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da tutti i docenti della classe, dagli insegnanti di sostegno, da due rappresentanti eletti ogni anno dagli studenti e da due rappresentanti eletti ogni anno dai genitori.

Del Consiglio di Classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico-pratici, gli assistenti di laboratorio e i docenti di tirocinio.

All'inizio dell'anno il Dirigente Scolastico nomina i docenti che svolgeranno le funzioni di Coordinatore e di Segretario del Consiglio. La Presidenza in caso di assenza delega con specifico provvedimento, il Coordinatore o qualche altro docente membro del Consiglio.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il calendario delle riunioni del Consiglio di Classe è predisposto dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti.

I Consigli di Classe:

- a) Individuano i bisogni degli alunni;
- b) Provvedono alla programmazione didattica e educativa;
- c) Stabiliscono i criteri per la valutazione degli alunni, in conformità con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti;
- d) Deliberano in merito alle attività d'integrazione e di recupero dei deficit formativi;
- e) Provvedono agli scrutini intermedi e finali;
- f) Esprimono pareri circa l'attuazione d'iniziative di sperimentazione;
- g) Esaminano le richieste d'iscrizione pervenute nel corso dell'anno scolastico;
- h) Promuovono il coordinamento e i rapporti interdisciplinari tra gli insegnanti;
- i) Verificano periodicamente l'andamento didattico della classe;

- j) Promuovono eventuali iniziative tese a contrastare il fenomeno della dispersione scolastica;
- k) Esprimono proposte sull'adozione dei libri di testo o di altri sussidi didattici;
- l) Deliberano in merito alla partecipazione degli alunni ad attività integrative scolastiche ed extrascolastiche, a viaggi e visite guidate;
- m) Adottano i provvedimenti disciplinari di loro competenza a carico degli alunni.
- n) Mantiene i rapporti tra studenti, docenti e genitori.

Relativamente ai punti a), b), c), d), e), f), g), h) il Consiglio di Classe si riunisce senza le componenti degli studenti e dei genitori.

## ***Art. 2 Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti è composto di diritto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i collaboratori, un Segretario che verbalizza le riunioni del Collegio.

Il Collegio dei Docenti:

- a) Delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b) Cura la programmazione didattica e educativa dell'istituto e favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- c) Delibera circa la divisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- d) Predisporre, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario annuale dei ricevimenti delle famiglie, delle sedute dei Consigli di Classe e del Collegio medesimo;
- e) Esprime parere al Consiglio d'Istituto in merito a eventuali adattamenti del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- f) Formula proposte operative al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per lo svolgimento delle varie attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto;
- g) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- h) Delibera in merito all'adozione dei libri di testo, sentito il parere dei singoli Consigli di Classe;
- i) Propone al Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate da quest'ultimo, l'acquisto o il rinnovo dei sussidi didattici, compresi quelli di tipo audiovisivo e informatico, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- j) Esprime parere al Consiglio d'Istituto in merito alla realizzazione di stage, viaggi d'istruzione, scambi di classi e di alunni con altre scuole, gemellaggi;
- k) Delibera in merito all'attuazione di eventuali iniziative di sperimentazione didattica;
- l) Promuove iniziative di aggiornamento didattico e professionale dei docenti dell'istituto;
- m) Delibera in merito alle richieste d'iscrizione per la terza volta alla medesima classe;

- n) Designa i componenti delle varie commissioni preposte al supporto organizzativo dell'istituto, alla progettazione e all'attuazione delle attività integrative e di recupero, all'aggiornamento, ecc.;
- o) Stabilisce i criteri per l'assegnazione delle funzioni strumentali;
- p) Elegge i membri del Comitato di Valutazione degli insegnanti;
- q) Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- r) Designa i componenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), il cui Regolamento costituisce parte integrante del presente Regolamento. (Allegato A)

Il Regolamento di funzionamento del Collegio dei Docenti deliberato in data 9/02/2010, costituisce parte integrante del presente Regolamento. (Allegato B)

### ***Art. 3 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva***

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo composto, oltre che dal Dirigente Scolastico da otto docenti, quattro studenti, quattro genitori e da due rappresentanti del personale non docente.

Il Consiglio d'Istituto, in particolare:

- a) Delibera sul bilancio preventivo e al conto consuntivo e all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento didattico e amministrativo dell'istituto;
- b) Adotta il regolamento interno dell'istituto;
- c) Indica annualmente i criteri generali relativi alla formazione e alla composizione delle classi prime e intermedie, alla formulazione dell'orario delle lezioni, all'assegnazione dei docenti alle classi e allo svolgimento delle varie attività scolastiche, sentito il parere del Collegio dei Docenti;
- d) Provvede, anche sulla scorta dei suggerimenti forniti dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti, all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli di tipo audiovisivo e informatico e delle dotazioni librane;
- e) Provvede, sentito il parere del Collegio dei Docenti, a eventuali adattamenti del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- f) Delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, in materia di sperimentazione e di aggiornamento;
- g) Delibera in merito alla programmazione e all'attuazione delle attività integrative, parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riferimento all'organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, scambi di classi e di alunni con altre scuole, gemellaggi;
- h) Delibera circa la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- i) Delibera sulle forme e sulle modalità di eventuali iniziative per l'assistenza a favore degli alunni;
- j) Stabilisce i criteri generali per il funzionamento dei servizi amministrativi e per i turni di servizio del personale non docente;
- k) Delibera, sentito il parere del Collegio dei Docenti, l'intitolazione di spazi e di aule scolastiche;
- l) Consente l'uso degli spazi e delle attrezzature dell'istituto da parte di altre scuole, di enti o di associazioni, che ne abbiano fatta richiesta;

- m) Designa i membri della Commissione Elettorale dell'istituto;
- n) Elegge i membri della Giunta Esecutiva;
- o) Valuta periodicamente l'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Il Consiglio d'Istituto si rinnova ogni tre anni fatta eccezione per la componente studentesca, che si rinnova annualmente.

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

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori, eletto maggioranza assoluta. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori membri del consiglio stesso, secondo le stesse norme previste per l'elezione del presidente.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (che ha funzione di segretario), da un docente, da un genitore e da un alunno. Essa predispone i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle delibere, predispone bilancio preventivo e conto consuntivo.

#### ***Art. 4 Pubblicità degli atti***

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Copia integrale del verbale riguardante l'ultima seduta del Consiglio di Istituto è pubblicata, presso l'apposito Albo d'Istituto.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

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

#### ***Art. 5 Comitato Valutazione servizio docenti***

Il Comitato è convocato:

- a) In periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta degli insegnanti interessati;
- b) A conclusione dell'anno prescritto per la valutazione del periodo di prova dei docenti;
- c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

È costituito dal dirigente scolastico, che lo presiede, da quattro membri effettivi e due supplenti, eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico attribuisce la funzione di Segretario a uno dei docenti.

Se la valutazione richiesta riguarda il servizio di uno dei docenti membri del Comitato, l'interessato non partecipa alle riunioni.

#### ***Art. 6 Convocazione degli organi collegiali***

La convocazione di ciascun organo collegiale è disposta dal Presidente almeno cinque giorni prima; in caso di convocazione urgente e straordinaria si darà comunicazione con quarantotto ore di preavviso.

La convocazione deve recare in chiaro l'ordine del giorno degli argomenti in discussione.

Un organo collegiale è convocato in seduta straordinaria tutte le volte che un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta al Presidente.

Perché le sedute siano valide, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con le lezioni.

Ciascun organo collegiale stila un programma delle proprie attività.

### ***Art. 7 Associazioni degli Studenti***

Gli studenti sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali, ricreative o sportive in orario extrascolastico, previa approvazione degli statuti di ciascun'associazione da parte del Consiglio d'Istituto

### ***Art. 8 Il Comitato Studentesco***

I rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Classe costituiscono il Comitato Studentesco. Si riunisce in orario extrascolastico e può:

- a) Esprimere pareri riguardo a questioni inerenti alla vita scolastica;
- b) Formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto;
- c) Promuovere consultazioni tra gli studenti;
- d) Richiedere, a maggioranza, l'assemblea di istituto.

### ***Art. 9 Assemblee studentesche***

Gli studenti hanno diritto, tranne che nel mese finale delle lezioni, a un'assemblea mensile di classe e a un'assemblea mensile d'istituto nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altre assemblee mensili possono essere richieste al di fuori dell'orario delle lezioni. La partecipazione all'assemblea è volontaria.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta sottoscritta dalla maggioranza del comitato degli studenti o dal 10% degli studenti dell'istituto.

La richiesta dovrà contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e del luogo in cui si svolgerà l'assemblea e dovrà pervenire al capo d'istituto almeno cinque giorni prima della data fissata per la convocazione. L'assemblea deve ricadere in giorni alternati della settimana e interessare discipline diverse.

L'assemblea degli studenti, che può svolgersi per classi parallele, è tenuta a darsi un regolamento da presentare al Consiglio di Istituto.

L'assemblea può eleggere un Presidente e un Segretario, altrimenti il Comitato Studentesco sarà comunque responsabile dell'ordinato andamento dei lavori. Sarà redatto un verbale da depositarsi presso la presidenza dell'istituto.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento quando sia violato il regolamento e quando sia impossibile il regolare svolgimento dell'assemblea.

### ***Art. 10 Assemblea di classe***

Le assemblee di classe devono essere richieste al Dirigente Scolastico, con il consenso degli insegnanti interessati, almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Hanno diritto a richiederle i rappresentanti di classe o un terzo degli studenti della classe. Potranno svolgersi dopo la seconda ora di lezione e dovranno ricadere in giorni diversi della settimana, interessando alternativamente le varie discipline.

L'assemblea può eleggere un Presidente e un Segretario. Verrà in ogni caso redatto un verbale che i rappresentanti di classe depositeranno presso la Presidenza dell'istituto.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. I docenti sono tenuti ad assicurare i normali compiti di vigilanza.

### ***Art. 11 Assemblea dei Genitori***

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso o d'istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea si svolge in orario non coincidente con quello delle lezioni.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea d'istituto è convocata dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure, qualora lo richiedano i genitori del 10 % degli alunni frequentanti.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

<b>Art. 12 Variazione di orario</b>	<b>Art. 20 Sanzioni disciplinari</b>
<b>Art. 13 Entrata degli alunni a scuola</b> <b>Ritardi</b>	<b>Art. 21 Allontanamento dalla scuola</b>
<b>Art. 14 Uscite anticipate</b>	<b>Art. 22 Procedimenti disciplinari</b>
<b>Art. 15 Assenze e giustificazioni</b>	<b>Art. 23 Organo di garanzia e ricorsi</b>
<b>Art.16 Esonero delle lezioni di Scienze Motorie</b>	<b>Art 24 Corsi extracurricolari e recupero</b>
<b>Art. 17 Comportamento a scuola</b>	<b>Art 25 Studio guidato</b>
<b>Art. 18 Uso di cellulari e di dispositivi elettronici</b>	<b>Art.26 Viaggi d’istruzione e visite guidate</b>
<b>Art. 19 Tutela del patrimonio scolastico</b>	

### **Art. 12 Variazioni di orario**

Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita e i giorni di vacanza sono comunicati ufficialmente con circolare a firma del Dirigente Scolastico e con congruo anticipo.

### **Art. 13 Entrata degli alunni a scuola e ritardi**

L'ingresso a scuola è fissato alle ore 7:55 in sede centrale e 7:45 nelle succursali. Le lezioni hanno inizio alle 8:00 in sede centrale e alle 7:50 nelle succursali.

#### **Ritardo**

Gli alunni che entrano in aula entro dieci minuti dall'inizio delle lezioni sono ammessi a partecipare alla prima ora con ritardo (evento registrato sul registro elettronico, da giustificare).

Superati i 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno viene accolto in aula dal docente di prima ora che annoterà l'ingresso in prima ora sul registro elettronico Argo, avendo cura di **togliere la spunta** dall'opzione "Considera presente per l'ora selezionata in tendina". L'ora di **assenza** così registrata verrà conteggiata ai fini della valutazione della frequenza.

## **Ingresso a seconda ora**

*Gli alunni saranno ammessi in classe, previa autorizzazione scritta firmata dal DS o da suo delegato.*

L'ingresso a seconda ora avviene non oltre le ore 9:00 in centrale e 8:50 nelle succursali.

I ritardi e le uscite anticipate verranno annotati in appositi registri. Sono consentiti massimo due ritardi al mese, comunque non oltre il limite di 6 per ogni quadrimestre, per giustificati motivi. Superato i limiti di cui sopra, il Coordinatore di classe avviserà la famiglia dello studente che al successivo ritardo potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori. Successivi ingressi in ritardo saranno eccezionalmente concessi solo dal Dirigente o da un suo delegato.

Tutti i ritardi vanno giustificati, entro il giorno successivo.

Ritardi e uscite anticipate, *insieme alle assenze, incideranno sulla valutazione del comportamento (secondo quanto descritto nella relativa tabella di riferimento).*

### **Art. 14 Uscite anticipate**

I permessi per l'uscita anticipata sono concessi solo in casi eccezionali, insindacabilmente e comunque in numero non superiore a tre per periodo, entro il mese di aprile, dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato. Tali permessi possono essere fruiti dalle ore 11.00 alle 13.00 e soltanto al cambio d'ora. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche.

### **Art. 15 Assenze e giustificazioni**

La presenza alle lezioni e alle attività organizzate dalla scuola (lavori di gruppo, visite istruttive, cineforum, ecc.) è obbligatoria. Le assenze devono essere tempestivamente giustificate dal genitore sul registro elettronico.

Il docente della prima ora di lezione vaglia le giustificazioni delle assenze e le valida tramite apposita funzione del registro elettronico. I docenti coordinatori avranno cura di verificare periodicamente che le assenze giustificate siano state validate (circ. 43 a.s. 2022/23).

Qualora si registrino assenze ripetute, ingiustificate o collettive il docente Coordinatore della classe ne darà comunicazione alla Presidenza e, tramite la segreteria didattica, alle famiglie.

In questi casi il Dirigente Scolastico può convocare i genitori per spiegazioni.

Per le assenze consecutive di dieci giorni, festività comprese, dovrà essere esibito il certificato medico.

Anche se siano state altrimenti giustificate e ad eccezione di quelle giustificate mediante certificato medico, con **quattro** assenze in un mese si dovrà provvedere a informare le famiglie.

Nel caso che le assenze pregiudichino il regolare svolgimento delle attività didattiche (e in particolare nel caso di assenze collettive), il Coordinatore, sentiti i componenti del Consiglio di Classe, può proporre al Dirigente Scolastico di recuperare le ore perse in orario extracurricolare.

Anche se assenti, gli alunni hanno comunque il dovere di informarsi e di mantenersi al passo con le attività svolte in classe.

Si ricorda che le scuole hanno l'onere di monitorare la giustificazione delle assenze degli alunni in obbligo di istruzione al fine di incentivare la **regolare frequenza** e garantire il diritto all'istruzione.

E' necessaria una rigorosa attenzione alla natura e alla tempestività delle giustificazioni, affinché non diventino strumenti di **elusione** del diritto-dovere di istruzione sancito dall'art. 34 della Costituzione. (v. nota prot. 45543/2025 dell'USR Sicilia).

Si precisa che le assenze per "motivi di salute" / "motivi di famiglia", se non debitamente giustificate con adeguata documentazione (rispettivamente certificato medico per motivi di salute /altra documentazione per motivi di famiglia) non rientrano nell'ambito di gravi impedimenti, e saranno computate ai fini dell'accertamento dell'elusione dell'obbligo (che si verifica a partire da 16 giorni di assenza, anche non continuativi, nell'arco di tre mesi). Inoltre le giustificazioni "tardive" sono da ritenersi non regolari (circ. 29 a.s. 2025/26).

Si ricorda inoltre che, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 122/2009) per l'ammissione allo scrutinio finale - condizione necessaria per l'ammissione alla classe successiva - è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale<sup>1</sup>. Fatti salvi i casi eccezionali rientranti nelle deroghe stabilite dalla scuola, è necessario non superare il limite di assenze di un quarto del monte ore annuo, corrispondente per i Licei Linguistico, delle Scienze Umane e LES a 223 ore per il biennio e 248 per il triennio.

### ***Art. 16 Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie***

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle esercitazioni pratiche di scienze motorie, presentando una richiesta documentata, corredata di certificato medico. Sarà disposta dal capo d'istituto, qualora lo ritenga opportuno visita fiscale presso l'ASP competente.

### ***Art. 17 Comportamento a scuola***

---

<sup>1</sup> Monte ore annuale per i Licei Linguistico, Scienze Umane e LES: **891** ore al biennio; **990** ore al secondo biennio e quinto anno.

## **Divieto di fumo**

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

SIGARETTE ELETTRONICHE – È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto.

### PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

E' compito dei soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:

- sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti le aree indicate;
- controllare che siano affissi, nell'ambito delle aree di loro competenza, gli appositi cartelli predisposti da questo ufficio, contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza;

I soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono nominati dal Dirigente Scolastico.

L'incaricato non può, se non per giustificato motivo reso per iscritto, rifiutare la designazione.

AZIONI – Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, e ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) va da un minimo di 55,00 Euro, fino ad un massimo, in caso di recidiva, di 550,00 Euro.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui all'art. 4, comma 2 del Dl. n.104/2013 cit., è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, di cui al precedente punto a.

I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Il soggetto incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle vigenti leggi;

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

## **Uscita dall'aula**

Non è consentita l'uscita degli allievi dalle aule o dai laboratori sino alla fine della prima ora.

Durante le ore successive gli allievi potranno uscire dalle aule solo con il permesso dell'insegnante dell'ora in corso e l'autorizzazione sarà concessa a un alunno alla volta munito di specifico **Pass. Non si può uscire dall'aula al cambio d'ora in assenza del docente.**

Qualora gli alunni di un'intera classe o di parte di essa debbano spostarsi per raggiungere la palestra o un laboratorio, lo faranno ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente e non docente.

## **Art. 18 Uso di cellulari e di dispositivi elettronici**

1. A norma delle vigenti disposizioni è vietato a tutti l'uso di cellulari durante le attività in aula e nei locali della scuola. La violazione di tale norma, in quanto processo di progressivo svilimento del rispetto delle regole e della persona, comporta l'irrogazione di severe sanzioni disciplinari di seguito riportate:

PRIMA INFRAZIONE: Richiamo VERBALE - l'alunno/a dovrà riposizionare il cellulare o altro dispositivo, sopra indicato, nello spazio dedicato (circ. 45 a.s. 25/26), dopo averlo spento.

SECONDA INFRAZIONE: NOTA disciplinare sul registro elettronico - il telefono cellulare e/o i dispositivi elettronici sopra indicati verranno spenti e riposizionati negli spazi indicati. La trasgressione verrà segnalata con nota disciplinare sul registro di classe e inciderà sul voto di comportamento.

TERZA INFRAZIONE -> SOSPENSIONE - la trasgressione verrà segnalata con nota disciplinare sul registro, i dispositivi elettronici sopra indicati verranno spenti e riposizionati negli spazi indicati; inoltre all'alunno/a sarà comminata una sanzione disciplinare consistente in una sospensione di un giorno.

Nel caso in cui, inoltre, lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la verifica scritta sarà ritirata, valutata gravemente insufficiente e non saranno previste prove di recupero. Inoltre sarà applicato il sistema graduale di sanzioni precedentemente descritto a partire dalla nota disciplinare sul registro.

Si sottolinea che la scuola garantisce la possibilità di comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per gravi e urgenti motivi tramite gli uffici scolastici.

2. È vietato utilizzare nei locali della scuola fotocamere, videocamere e registratori vocali se non per specifiche attività autorizzate dal DS e svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'uso improprio di tali dispositivi da parte degli studenti costituisce violazione della privacy ed è passibile di sanzioni, a parte eventuali rilevanze penali.

3. È vietato agli studenti riprendere o registrare una lezione a meno che non vi sia il consenso del docente interessato

## **Art. 19 Tutela del patrimonio scolastico**

La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. È dovere di tutti intervenire qualora accadano comportamenti che possano arrecare danno al patrimonio scolastico. Ogni studente sarà responsabile del materiale e delle attrezzature e sarà tenuto al risarcimento dei danni causati.

## **Art. 20 Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni sono sempre temporanee e vanno graduate in proporzione alla gravità delle infrazioni.

Ne diamo qui di seguito il prospetto:

<b>Ritardi e Assenze</b>	
Comunicazione alle famiglie	Coordinatore

Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
Attività in favore della scuola	Dirigente Scolastico

### **Allontanamento arbitrario dalla classe**

Ammonizione scritta sul registro	Docente
Allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni	Consiglio di Classe

### **Allontanamento arbitrario dall'Istituto**

Immediata convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla scuola da tre a sei giorni	Consiglio di Classe

### **Comportamenti di disturbo**

Ammonizione scritta sul registro	Docente
Comunicazione alle famiglie	Dirigente scolastico
Allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni	Consiglio di Classe

### **Comportamenti pericolosi per sé o per gli altri**

Ammonizione scritta sul registro	Docente
----------------------------------	---------

Comunicazione alle famiglie	Dirigente scolastico
Allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni	Consiglio di Classe

### **Comportamenti non rispettosi della personalità e della cultura altrui**

**a**

Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
---	---------------------

### **Trascuratezza, incuria o uso improprio dei locali, dei materiali, delle attrezzature scolastiche**

Riparazione degli effetti del comportamento messo in atto.	Dirigente Scolastico o Docente
Attività in favore della scuola	Dirigente Scolastico/C. di C.

### **Danneggiamento colposo dei locali, dei materiali, delle attrezzature scolastiche o dei beni altrui**

Riparazione degli effetti del comportamento messo in atto.	Dirigente Scolastico
Attività in favore della scuola	Dirigente Scolastico/C. di C.
Allontanamento dalla scuola da 1a tre giorni	Consiglio di Classe

### **Danneggiamento deliberato dei locali, dei materiali, delle attrezzature scolastiche o dei beni altrui**

Riparazione degli effetti del comportamento messo in atto.	Dirigente Scolastico
--	----------------------

Allontanamento dalla scuola da 3 a dieci giorni	Consiglio di Classe
<b>Utilizzo non autorizzato dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici</b>	
Ammonizione scritta sul registro	Docente
Allontanamento dalla scuola da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe
<b>Minacce verbali</b>	
Allontanamento dalla scuola da 3 a 10 giorni	Consiglio di Classe
<b>Atti di violenza (con o senza lesioni)</b>	
Allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni	Consiglio di Classe
<b>Tutti i comportamenti punibili a norma di codice penale</b>	
<b>i</b>	
Allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni	Consiglio di Classe

Lo studente può, in ogni caso, su indicazione del Consiglio di Classe, convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica, quali ad esempio:

- Lavori per la biblioteca;
- Collaborazione per il riordino della palestra;
- Lavori di ricerca e approfondimento scelti e controllati dal Consiglio di Classe.

Tali attività in favore della comunità scolastica si svolgono, se non disposto altrimenti, al di fuori dell'orario scolastico.

Alla presenza di possibili reati l'istituto, indipendentemente dalle sanzioni comminate, si riserva di presentare denuncia all'autorità giudiziaria.

## ***Art. 21 Allontanamento dalla scuola***

Durante il periodo di allontanamento dello studente, il Coordinatore di classe terrà i rapporti con la famiglia e con l'alunno.

L'allontanamento dalla scuola può essere disposto anche quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere di una situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro, allo stesso potrà essere consentito di iscriversi, anche in corso dell'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## ***Art. 22 Procedimenti disciplinari***

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

I provvedimenti presi sono notificati ufficialmente all'alunno e alla sua famiglia, affinché possa essere eventualmente proposto ricorso nelle sedi competenti.

## ***Art. 23 Organo di garanzia e ricorsi***

Nell'istituto è insediato un Organo di Garanzia. A esso possono fare ricorso gli studenti contro lesanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla scuola. I ricorsi devono essere presentati entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione.

È composto da:

- Dirigente Scolastico
- 2 docenti, designati dal Collegio dei Docenti.
- 1 studente, designato dall'assemblea degli studenti.
- 1 genitore, designato dall'assemblea dei genitori o dal Consiglio d'Istituto.

Qualora il ricorso riguardi provvedimenti presi dal Dirigente Scolastico o da docenti designati a far parte dell'Organo di Garanzia, costoro si asterranno dal partecipare al dibattito e alle deliberazioni.

L'Organo di garanzia decide, inoltre, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98 e successive modifiche).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso a chiunque ne abbia interesse ricorso entro quindici gg dalla comunicazione dell'irrogazione (DPR 235/2007)

## ***Art. 24 Corsi extracurricolari e recupero***

a) **Il docente è tenuto a:**

- Accertarsi prima dell'avvio del corso che gli alunni in elenco siano informati del giorno dell'inizio

dell'attività;

- Comunicare agli studenti e al D.S.G.A. eventuali variazioni di calendario.
- Aspettare dieci minuti, qualora durante un incontro non si presentasse alcuno studente, trascorsi i quali è esonerato dal servizio senza retribuzione.
- Compilare, al termine dell'attività didattica, il registro affidato in tutte le sue parti (programmazione iniziale, relazione finale, eventuali schede di valutazione extracurriculare e prove scritte, ecc.).

#### **b) Costituzione corsi e frequenza studenti:**

Per i corsi di recupero i gruppi saranno costituiti mediamente da 10/15 alunni con caratteristiche omogenee.

Se la percentuale degli alunni dovesse scendere per due volte consecutive al di sotto del numero di cinque, il corso sarà immediatamente sospeso e sarà data comunicazione al D.S. e al D.S.G.A. Nei progetti extracurricolari, le assenze del singolo studente non possono superare il 30% del monte ore ai fini della valutabilità per il credito scolastico~.

### ***Art. 25 Studio guidato***

Gli alunni che intendono accedere al servizio, quando è attivo, devono effettuare la prenotazione: in centrale presso l'Ufficio Alunni, nelle succursali presso i docenti che effettuano il corso; indicando il giorno scelto.

L'iscrizione, per motivi organizzativi, dovrà essere fatta almeno due giorni prima (escluse le domeniche e i festivi) della lezione stessa.

Sia il docente sia l'alunno dovrà assolutamente comunicare eventuali imprevisti/impedimenti entro le ore nove del giorno in cui dovrebbe essere eseguito il servizio.

L'alunno che non comunicherà l'assenza non potrà più fruire del servizio nell'anno scolastico in corso. ~

Lo studente deve portare con sé tutto il materiale didattico necessario (quaderno, libri utilizzati, calcolatrice, ecc...).

Qualora la giornata stabilita non fosse più disponibile, lo sportello sarà recuperato in altra data da concordare con l'insegnante. ~

Qualora non ci fossero prenotazioni, il docente è esonerato dal servizio.

Il docente avrà cura di compilare il registro personale relativo allo studio guidato che attesterà la presenza degli alunni, le date delle attività svolte e gli argomenti trattati.

### ***Art 26 Viaggi d'istruzione e visite guidate***

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i viaggi connessi ad attività sportive (d'ora in avanti viaggi) rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola e devono essere perciò inseriti nella programmazione didattica delle singole classi.

Le visite guidate giornaliere saranno autorizzate dal D.S., soltanto in presenza del consenso dei docenti del C. di C. impegnati il giorno richiesto.

Il docente organizzatore dell'evento si occuperà di curare gli aspetti organizzativi.

Eventuali contributi economici saranno raccolti dai rappresentanti di classe e consegnati in loco al docente accompagnatore che effettuerà il pagamento.

I viaggi sono autorizzati dal Consiglio di Istituto in conformità a un piano generale approvato dal Collegio dei docenti, sentiti i Consigli di classe.

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le lezioni fuori sede e gli scambi sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, e in quelli particolari dal presente regolamento.

Le attività saranno portate a termine entro un mese dalla fine delle attività scolastiche, tranne eventi eccezionali quali rappresentazioni classiche, orientamento universitario, commemorazioni.

#### **a) ORGANIZZAZIONE, AUTORIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI VIAGGI**

Entro il mese di ottobre i Consigli di Classe e il Collegio Docenti devono approvare i progetti di viaggio che devono avere rilevanza culturale e didattica e prevedere docenti accompagnatori appartenenti al Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto approva i viaggi d'istruzione dopo la selezione operata dalla Giunta Esecutiva riguardo alla completezza, a seguito del controllo dei progetti da parte del Referente Viaggi.

#### **b) Compiti del coordinatore di classe:**

Il coordinatore di classe dovrà:

1. Presentare, sentito il Consiglio di Classe, al Referente Viaggi, l'apposito stampato, completo di tutti i dati e degli allegati ivi richiesti, con particolare riguardo ai docenti accompagnatori e ai docenti di riserva.
2. Acquisire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare.
3. Cooperare con il docente Referente Viaggi alla gestione delle varie fasi di pratica organizzazione del viaggio, anche attraverso eventuale raccolta e versamento quote di partecipazione degli alunni.

#### **c) COMPITI DEL REFERENTE VIAGGI**

Le proposte dei viaggi, deliberate dai Consigli di Classe, queste devono essere presentate al Referente Viaggi subito dopo i Consigli di classe di ottobre.

Il referente ha i seguenti compiti:

1. Promuovere le iniziative e seguirne l'iter in tutte le diverse fasi.
2. Verificare che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
3. Elaborare una relazione consuntiva sui viaggi effettuati durante tutto l'anno scolastico da sottoporre all'attenzione del Collegio.

*Gli adempimenti previsti dal presente regolamento in materie di viaggi d'istruzione hanno carattere prescrittivo: nel caso di mancato rispetto di norme o scadenza (30 novembre) le proposte dei docenti non saranno prese in considerazione dagli Organi competenti.*

#### **d) NUMERO DI PARTECIPANTI E ACCOMPAGNATORI**

Sarà necessario il versamento dell'acconto entro la data stabilita dall'Istituzione Scolastica. Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario previsto nei giorni del viaggio.

1. Per le visite guidate di un giorno l'adesione degli alunni dovrà interessare l'intera classe mentre per i viaggi di istruzione riguardanti le quinte il numero minimo di partecipanti dovrà essere almeno la metà degli studenti frequentanti la singola classe (eventualmente arrotondato per difetto).

2. Durante i viaggi e le visite, le classi devono essere accompagnate dai loro insegnanti, con un accompagnatore ogni 15 alunni, che scendono a 10, qualora si tratti di viaggi finalizzati ad attività sportiva o per particolari esigenze attualmente non prevedibili.
3. Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere meno di due.
4. Possono svolgere la funzione di accompagnatori solo i docenti delle classi partecipanti al viaggio, prevedendo possibilmente un docente di riserva per ogni classe.
5. Anche i docenti della scuola possono svolgere funzione di accompagnamento, ma solo per ragioni di emergenza (assenza improvvisa e non sostituibile di un docente di riserva, ecc.).
6. Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.
7. Ogni docente potrà di norma partecipare ai viaggi d'istruzione, su indicazione del Consiglio di Classe, la priorità sarà data ai docenti che non hanno accompagnato classi l'anno precedente.
8. Il docente, di norma, potrà partecipare ad una sola iniziativa all'anno che preveda la permanenza fuori sede (viaggi d'Istruzione, Stage, Soggiorni studio PON, e qualunque altro evento culturale).
9. Per favorire gli alunni diversamente abili, qualora ci siano i prerequisiti, gli stessi saranno accompagnati dall'assistente igienico personale e/o docente di sostegno.

#### **e) AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

##### **Gli alunni sono tenuti a:**

1. Partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti, senza assumere iniziative autonome.
2. Mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previ accordi con la famiglia. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non fosse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

#### **f) ASPETTI FINANZIARI**

1. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa, specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non sono ammesse gestioni fuori bilancio.  
Gli studenti che rinunciano al viaggio, dopo avere eseguito il versamento, sono tenuti a pagare una penale in relazione alla data di rinuncia.
2. Le spese dei Capogruppo potranno essere rimborsate previa presentazione delle note giustificative di spesa.

3. A ogni capogruppo sarà consegnata una scheda telefonica di 15 euro per i viaggi nel territorio italiano, di 30 euro per l'estero.

<b>Art. 27 Norme generali utilizzo laboratori</b>	<b>Art. 3 Biblioteca</b>
<b>Art.28 Laboratori (linguistico, informatico, multimediale, scientifico)</b>	<b>Art. 3 Palestre</b>
<b>Art. 29 Aula video conferenza</b>	<b>Art. 3 Centro d'informazione e consulenza (C.I.C.)</b>

### **Art. 27 Norme generali utilizzo laboratori**

- a) L'utilizzo dei vari laboratori deve avere finalità didattiche e contribuire alla formazione in servizio del personale della scuola.
- b) La prenotazione d'uso straordinario del laboratorio va effettuata con congruo anticipo (entro e non oltre le ore 11.00 del giorno prima) per consentire la disposizione della funzionalità dell'aula e dei software da utilizzare.

Nel rispetto dei punti a e b del presente regolamento, per l'accesso all'aula l'utente dovrà rivolgersi al personale addetto oppure compilare apposito foglio di prenotazione.

La prenotazione della fruizione dei laboratori *in orario curricolare* avrà le seguenti priorità:

1. Attività di Istituto e/o di Rete
2. Giorno di prenotazione
3. Attività laboratoriali previste all'interno delle seguenti discipline curricolari:
4. Matematica e Informatica, per il laboratorio informatico
5. Scienze, per il laboratorio di comunicazione audiovisiva
6. Lingue straniere per il laboratorio linguistico
7. *Altre attività, che richiedano un utilizzo sistematico del laboratorio, preventivamente approvate dal Collegio dei docenti.*
8. Attività curricolari che richiedono l'uso non sistematico del laboratorio.

Per ciascun laboratorio è istituito un **registro delle prenotazioni**, riportante:

- *Data della prenotazione*
- *Data e ora* in cui si richiede di utilizzare l'aula.
- *Attività da svolgere*
- *Firma del docente* che richiede la prenotazione.
- *Firma dell'assistente tecnico o amministrativo* che riceve la prenotazione.

La **richiesta** e il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al responsabile. Al

termine delle attività l'utente dovrà compilare, nel caso di *eventuali anomalie di funzionamento* strumentazioni e le problematiche rilevate durante l'uso, la scheda apposita.

E' responsabilità del docente che utilizza l'aula operare la sorveglianza sugli allievi affinché non avvengano danneggiamenti alle strumentazioni e al materiale. *Anche per un solo alunno deve essere garantita la presenza del docente.*

Tutti gli utenti sono tenuti a prendere visione del Regolamento prima dell'utilizzo della struttura stessa.

Sarà cura dell'assistente tecnico mantenere aggiornato il registro prenotazione e far rispettare i criteri di priorità stabiliti per l'utilizzo dei laboratori.

### ***Art. 28 laboratori: linguistico, informatico, multimediale, scientifico***

Il presente regolamento elenca i comportamenti specifici da rispettare nei laboratori e nelle postazioni dotate di apparecchiatura informatica (laboratorio *linguistico, informatico, multimediale, scientifico.*)

E' vietato modificare le impostazioni dello schermo o le opzioni di navigazione browser.

I salvataggi dei file dei lavori degli alunni andranno effettuati in un'apposita cartella della classe, predisposta dall'insegnante.

E' vietato installare in tutte le postazioni software sprovvisti di licenza d'uso e programmi personali e/o non autorizzati.

Lo spegnimento delle singole postazioni di lavoro deve essere eseguita con corretta procedura e curata e/o supervisionata dall'insegnante.

La procedura è sinteticamente qui riportata:

1. Chiusura di tutti i file in uso e relativi al floppy A (oppure pen drive, CD)
2. Chiusura ed estrazione del floppy (oppure pen drive, CD)
3. Chiusura dei file su Hard Disk
4. Chiusura dei programmi
5. Spegnimento dal tasto AVVIO
6. CHIUDI SESSIONE
7. ARRESTA IL SISTEMA

Andranno favoriti i ricambi d'aria; ove se ne ravvisi la necessità è a disposizione l'utilizzo del climatizzatore d'aula previa richiesta al responsabile addetto.

Nel caso di utilizzo continuato dell'aula da parte degli utenti per un tempo superiore alle 2 ore, dovrà interrompersi l'attività per almeno 15 minuti secondo le indicazioni per la tutela della salute dei lavoratori che utilizzano i Video Terminali. ~

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e alla ripulitura del collegamento internet dai cookies.

Il Docente che svolge un'attività didattica in Laboratorio o che comunque s'incarica dell'assistenza e della sorveglianza è *responsabile, tra l'altro, anche del corretto uso delle apparecchiature, e deve costantemente controllare che il software e l'hardware installati non subiscano manomissioni nel corso dell'attività svolta.*

L'uso delle postazioni-docente e delle relative periferiche è riservato ai Docenti o all'Assistente tecnico; gli Studenti possono operare esclusivamente sulle *postazioni-allievo.*

## **Art. 29 Aula Videoconferenza**

1. L'utilizzo dell'aula videoconferenza **deve avere finalità didattiche** e contribuire alla formazione in servizio del personale della scuola.
2. La **prenotazione** d'uso straordinario dell'aula va compiuta con congruo anticipo (entro e non oltre le ore 11.00 del giorno prima) per consentire la disposizione della funzionalità dell'aula e dei software da utilizzare.

Nel rispetto dei punti 1 e 2 del presente regolamento, per l'accesso all'aula l'utente dovrà rivolgersi al personale addetto oppure compilare apposito foglio di prenotazione.

La prenotazione *in orario curricolare* avrà le seguenti priorità:

- Attività di Istituto e/o di Rete
- *Altre attività, che richiedano un utilizzo sistematico dell'aula, preventivamente approvate dal Collegio dei docenti.*
- Giorno di prenotazione
- Attività curricolari che richiedono l'uso non sistematico dell'aula, ma l'uso delle tecnologie presenti.

L'aula videoconferenze non può essere prenotata per lo svolgimento dei compiti scritti delle singole classi. Tuttavia l'aula potrà essere utilizzata con questo fine, senza prenotazione, se, nel giorno della prova scritta non risulta alcuna prenotazione per altre attività.

Per il laboratorio è istituito un registro delle prenotazioni, riportante:

- *Data della prenotazione*
- *Data e ora* in cui si richiede di utilizzare l'aula.
- *Attività da svolgere*
- *Firma del docente* che richiede al prenotazione.
- Firma dell'assistente tecnico o amministrativo che riceve la prenotazione.

La richiesta e il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro luogo, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Al termine delle attività l'utente dovrà compilare, nel caso di *eventuali anomalie di funzionamento* strumentazioni e le problematiche rilevate durante l'uso, la scheda apposita.

E' responsabilità del docente che utilizza l'aula operare la sorveglianza sugli allievi affinché non accadano danneggiamenti alle strumentazioni e al materiale.

*Anche per un solo alunno deve essere garantita la presenza del docente.*

9. Tutti gli utenti sono tenuti a prendere visione del Regolamento prima dell'utilizzo della struttura stessa.

## **Art. 30 Biblioteca**

Il Dirigente Scolastico affida a un docente, su designazione dei Collegio dei Docenti, le funzioni di direttore della biblioteca.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato in modo da assicurarne l'accesso da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti, osservando il Regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal direttore della biblioteca in accordo con il Dirigente Scolastico.

Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito, è tenuto a risarcire il danno.

Il termine ultimo per la restituzione dei libri ricevuti in prestito è fissato alla data del 15 Maggio.

### ***Art. 31 Palestre***

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola.

È severamente vietato l'uso delle attrezzature disponibili nella palestra senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante.

È obbligatorio l'uso di scarpe e indumenti adeguati alla pratica sportiva.

### ***Art. 32 Centro d'informazione e consulenza (C.I.C.)***

Nell'istituto è operante un Centro d'informazione e Consulenza, che si avvale di un'equipe di docenti interni formati, da un esperto esterno e/o della psicopedagoga dell'Osservatorio della dispersione scolastica. Lo sportello attivo in tutte le sedi è rivolto a studenti, genitori e docenti.

Compiti dei CIC sono:

1. Ascolto;
2. Prevenzione del disagio giovanile;
3. Consulenza psicologica;
4. Informazione e prevenzione sulle dipendenze patologiche
5. Educazione alla sessualità;
6. Informazione prevenzione bullismo e cyberbullismo;

L'orario di ricevimento del C.I.C. è affisso all'albo della scuola, pubblicato nel sito.

## ***Disposizioni varie***

***Art. 33 Ritiro dalle lezioni***

***Art. 35 Modifiche del regolamento***

***Art.34 Contributo***

***Art. 36 Conoscenza e diffusione del  
Regolamento***

### ***Art. 33 Ritiro dalle lezioni - presentazione di istanze***

Gli allievi che si ritireranno entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni. Potranno presentarsi agli esami, secondo le norme ministeriali, quali candidati esterni. Gli alunni non più frequentanti le lezioni dal 15 Marzo saranno considerati ritirati d'ufficio.

L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda d'iscrizione, di esami o di ritiro dalle lezioni, e potrà presentare al Dirigente Scolastico un'istanza nella quale dichiara che le comunicazioni della scuola non devono essere più indirizzate alla famiglia.

### ***Art. 34 Contributo delle famiglie***

1. L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.
2. La quota obbligatoria è di **10 euro** ed è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica:
  - a. per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni (l'importo è stabilito in seguito a gara d'appalto);
  - b. per l'acquisto dei libretti delle giustificazioni delle assenze.
3. La quota volontaria, attualmente di **40 euro**, viene stabilita annualmente e deliberata dal Consiglio d'Istituto nel mese di giugno. Essa viene impiegata nel rispetto dei criteri di cui all'Allegato C (*REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE*) di questo Regolamento.

### ***Art. 35 Modifiche del regolamento***

Possono proporre modifiche o integrazioni del presente Regolamento il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti, le assemblee degli studenti o dei genitori.

Modifiche o integrazioni devono essere approvate dal Consiglio di Istituto con una maggioranza dei due terzi.

### ***Art. 36 Conoscenza e diffusione del regolamento***

Una copia del presente Regolamento sarà pubblicata nel sito della scuola e affissa all'albo di ogni sede dell'istituto. All'inizio dell'anno scolastico si provvederà, in tutte le classi, a darne lettura e a discuterlo.

# **ALLEGATO A**

## **REGOLAMENTO GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

### **GLI**

#### **PREMESSA**

Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*), la Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 e la Legge 104/92 art. 15 comma 2, il Capo d'Istituto costituisce il G.L.I., un gruppo di lavoro i cui componenti [...] *sono integrati da tutte le risorse specifiche presenti nella scuola [...], in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento*<sup>1</sup> intraprese e un'efficace capacità di intervento sulle criticità rilevate nel contesto .

Attraverso l'intesa fra i rappresentanti della Scuola, delle Agenzie territoriali e del Servizio Sanitario Nazionale, il G.L.I. persegue la finalità di attuare precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione, in un'ottica di piena realizzazione del diritto allo studio.

A tale scopo, la citata Direttiva Ministeriale, *delinea e precisa la strategia inclusiva [...] al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà* [...] *estendendo il campo d'intervento e di responsabilità a tutta la comunità educante all'intera area dei*<sup>2</sup> *Bisogni Educativi Speciali [...]*

#### **Art. 1 COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

La composizione del gruppo d'Istituto prevede una pluralità di partecipanti, sia del mondo scolastico che di quello extrascolastico, per realizzare una rete istituzionale che permetta un'integrazione globale della persona disabile, nonché la realizzazione di un vero "progetto di vita".

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione di Istituto è composto da:

- Dirigente Scolastico e/o suo delegato (che presiede alle riunioni);
- Referente del Dipartimento di Sostegno;

<sup>1</sup> Circolare Ministeriale n. 8, 6 marzo 2013: *Azioni a livello di singola istituzione scolastica.*

<sup>2</sup> *Ibidem*, Introduzione. Per Bisogni Educativi Speciali, si intendono: "svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse" (*Idem*).

- Funzione/i strumentale/i:

AREA 2: Supporto ai docenti e inclusività;

AREA 4: Azioni di prevenzione e intervento antidispersione.

In caso di necessità, potranno essere convocate altre figure di riferimento, quali:

- docenti rappresentanti di plesso;
- genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
- rappresentanti dei genitori di alunni con B.E.S. individuati dal Dirigente scolastico;
- assistenti alla comunicazione;
- assistenti al trasporto;
- docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi;
- rappresentanti delle cooperative sociali che collaborano con l'Istituto;
- assistenti igienico sanitari,
- assistenti sociali dei Comuni coinvolti in progetti per l'inclusione scolastica;
- rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile territoriale;
- rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni;
- altre funzioni strumentali dell'Istituto.

## **Art. 2 COMPETENZE**

L'azione del G.L.I. può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.

In particolare:

- costituisce l'interfaccia della rete dei C.T.S. (Centri Territoriali di Supporto), dei C.T.I. (Centri Territoriali per l'Inclusione) e dei Servizi Sociali e Sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- rileva i bisogni educativi speciali (B.E.S.) presenti nella scuola;
- organizza azioni di confronto sui casi;
- offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;

- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli G.L.H. operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lettera b, della Legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10, comma 5 della Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni BES o ai docenti che se ne occupano;
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole.
- entro il mese di giugno, elabora la proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività  
3  
generale della scuola nell'anno successivo ;
- nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvede all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini funzionali.

### **Art. 3 COMPITI DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

Il gruppo di lavoro per l'inclusione deve, **oltre a predisporre annualmente il PAI**, garantire

- L'integrazione degli alunni disabili, BES e DSA;
- L'accoglienza delle situazioni di disagio;
- Il sostegno al lavoro dei docenti;
- La formazione degli insegnanti e formazione congiunta di scuola, famiglia e assistenti educatori;
- La continuità educativo-didattica;
- Il passaggio di informazioni, d'indirizzi e di materiale utili;
- La collaborazione con le agenzie educative presenti sul territorio;

<sup>3</sup> Il Piano Annuale per l'Inclusività viene successivamente discusso e deliberato in Collegio dei Docenti ed inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore e altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall'art. 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

- I colloqui, a seconda delle esigenze, con lo studente, la famiglia, e/o referenti territoriali;
- Il raccordo con le figure di sistema: Funzioni Strumentali, con le commissioni CIC , orientamento, recupero, ecc....;
- La verifica dell'efficacia degli interventi.

#### **Art. 4 – NOMINA COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

I componenti del G.L.I. sono annualmente individuati dagli organi collegiali competenti.

#### **Art. 5 – CONVOCAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO**

Il G.L.I. si riunisce almeno due volte l'anno su convocazione del Dirigente Scolastico e le sedute sono presiedute da quest'ultimo.

Si insedia nel primo bimestre dell'anno scolastico, su approvazione del Collegio dei Docenti, che ne stabilisce il monte orario annuale; si riunisce in via eccezionale ogni qualvolta uno dei componenti ne faccia richiesta tramite il Coordinatore designato (Dirigente Scolastico o suo delegato), per questioni impellenti. Oltre alle riunioni del G.L.I. d'istituto, in seduta plenaria o limitata al corpo insegnante, possono tenersi riunioni di G.L.I. in seduta "dedicata" (operative), circoscritte ad ogni studente portatore di handicap. Il gruppo costituito dal corpo insegnante si riunisce con una frequenza almeno mensile per il monitoraggio in itinere dell'attività.

Le delibere sono assunte a maggioranza dai presenti e, di ciascuna seduta, deve essere redatto apposito verbale.

#### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO**

Dirigente Scolastico o suo delegato	
Docente referente Dipartimento di sostegno	
Funzione/i strumentale/i AREA 2: Supporto ai docenti e inclusività;	
Funzione/i strumentale/i AREA 4: Azioni di prevenzione e intervento antidispersione.	
Rappresentante genitori	
Rappresentante studenti	

Responsabile della Programmazione Scolastica Provinciale e Formazione Professionale	
Rappresentante cooperativa ( ass. igienico personale, educatore,infermiere ecc.. )	
Rappresentante assistente al trasporto	

## ***ALLEGATO B***

### **REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI**

Delibera N°63 del 9 febbraio 2010

#### ***"REGOLAMENTO DANILO DOLCI"***

**ART. 1: COMPOSIZIONE**

**ART. 2: DURATA IN CARICA DEL COLLEGIO**

**ART. 3: COMPETENZE**

**ART. 4: PRESIDENZA**

**ART. 5: VALIDITA' DELLA SEDUTA**

**ART. 6: CONVOCAZIONE**

**ART. 7: ORDINE DEL GIORNO**

**ART.8: MOZIONE D'ORDINE**

**ART. 9: DISCUSSIONE**

**ART. 10: VOTAZIONI**

**ART. 11: DELIBERAZIONI**

**ART.12: VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE**

**ART. 13: NORME SUL REGOLAMENTO**

**ART. 14: ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

### **ART. 1: COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 2: DURATA IN CARICA DEL COLLEGIO**

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **ART. 3: COMPETENZE**

Il Collegio dei docenti:

- a) Delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- b) Favorisce il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- c) Formula proposte al Dirigente per: la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; l'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- d) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- e) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- f) Propone, ove necessario, iniziative di recupero, sostegno, ri-orientamento e opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- g) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e indica la scelta dei sussidi didattici idonei al percorso di studi dell'Istituto;
- h) Adotta o promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento dei docenti;
- i) Elegge, nel suo seno, i docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio del personale docente e l'Organo di Garanzia;
- j) Esprime parere riguardo alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- k) Esprime parere per gli aspetti didattici a proposito delle iniziative dirette all'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- l) Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- m) Esprime al Dirigente Scolastico parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309;
- n) Vigila affinché tutte le attività siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia;
- o) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi, dai contratti e dai regolamenti alla sua competenza.

### **ART. 4: PRESIDENZA**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed, in Sua assenza, dal Collaboratore vicario.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a) Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri Organi Collegiali della scuola;

- b) Convoca e presiede il Collegio;
- c) Accerta il numero legale dei presenti;
- d) Apre la seduta;
- e) Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e ha la facoltà di togliere la parola, per assicurare il regolare svolgimento dell'assemblea;
- f) Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- g) Garantisce il rispetto delle norme legislative;
- h) Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- i) Affida le funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio ad uno dei suoi collaboratori;
- j) Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- k) Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- l) Scioglie la seduta, una volta esaurita la discussione dei punti all'O.d.G. o allorché si sia esaurito il tempo previsto per la seduta, salvo quanto previsto dal successivo art. 6;
- m) Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

#### **ART. 5: VALIDITA' DELLA SEDUTA**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei componenti.

Il numero legale deve esistere anche al momento di ogni votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### **ART. 6: CONVOCAZIONE**

La convocazione del Collegio è notificata dal Dirigente mediante apposita circolare ai Docenti almeno cinque giorni prima della data di convocazione del Collegio stesso.

In caso di riunioni con durata prevista superiore alle *tre ore*, potrà essere fatta, a richiesta, un'interruzione di 15 minuti.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria:

- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti entro otto giorni dalla presentazione della richiesta;
- nel caso in cui, per sopravvenute urgenti esigenze, il Dirigente ne ravvisi la necessità, anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'avviso di convocazione deve contenere *l'ordine del giorno* degli argomenti da trattare, *la data, il luogo, la durata della seduta*, salva la facoltà dell'unanimità dei partecipanti di prolungarla per esaurire gli argomenti all'o.d.g.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, il D.S. oppure almeno 1/3 dei componenti del Collegio, può integrare l'O.d.G. con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Dalla data dell'avviso di comunicazione saranno disponibili note esplicative dei singoli punti e/o la formulazione di proposte da adottare.

Ciascun docente, presa visione delle proposte, può suggerire integrazioni e/o modifiche.

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.G. per la seduta successiva.

Nel caso in cui non fosse possibile completare la trattazione dell'O.d.G., la seduta proseguirà il giorno successivo e l'aggiornamento può avvenire per una sola volta.

#### **ART. 7: ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti indicati all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'O.d.G. può essere modificato in seguito a *mozione d'ordine* approvata dal Collegio, secondo quanto previsto dall'art.8.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'O.d.G. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

### **ART. 8: MOZIONE D'ORDINE**

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare una *mozione d'ordine* che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- a) *pregiudiziale*, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- b) *sospensiva*, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- c) *modificativa* della sequenza dei punti all'O.d.G. non ancora discussi.

La mozione sospensiva e quella per l'osservanza del Regolamento possono essere poste anche durante la discussione.

Prima che abbia inizio la votazione su un argomento sul quale il Collegio è tenuto a deliberare, ogni membro può presentare una mozione sulle modalità con cui procedere alla votazione di una proposta (separatamente per ogni singola parte, per la proposta nel suo complesso, ecc.)

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità dell'art.10

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

### **ART. 9: DISCUSSIONE**

La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una relazione del Presidente o di un docente incaricato, in altre parole di un componente del Collegio nel caso di autoconvocazione, della durata massima di dieci minuti.

E' possibile, prenotandosi, intervenire, al fine di un'ampia partecipazione alla discussione.

Se il numero delle prenotazioni è elevato il Presidente, stabilisce la durata degli interventi in modo da garantire lo svolgimento della discussione di un punto all'O.d.G. in un *tempo massimo di cinque minuti per ciascun intervento*.

Di norma è *consentito intervenire una volta* sull'argomento all'O.d.G; è *previsto un diritto di replica* prima della chiusura dell'argomento stesso con un tempo massimo di cinque minuti

Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti necessari per ricostituirlo. Se ciò non accade entro quindici minuti, la seduta è sospesa e aggiornata dal presidente.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato a essa.

Esauriti i punti all'O.d.g., il Presidente scioglie la seduta.

### **ART. 10: VOTAZIONI**

Al termine della discussione di ciascun argomento sul quale il collegio è tenuto a deliberare, il presidente elenca le proposte da votare. Ove siano presenti emendamenti, la relativa votazione deve precedere quella delle proposte integrali cui si riferiscono.

La votazione si esegue iniziando dagli emendamenti soppressivi, poi da quelli sostitutivi, quindi gli emendamenti modificativi, infine quelli aggiuntivi.

Si vota da ultimo sull'intera proposta, comprensiva degli emendamenti eventualmente approvati. Eventuali altre proposte sul medesimo punto in discussione presentate da uno o più docenti devono essere votate in alternativa come proposte contrapposte.

Prima della votazione *i componenti del Collegio* (fino a un massimo di sei: tre a favore, tre contro); *possono chiedere la parola per dichiarazione di voto*. Il tempo massimo previsto per ogni dichiarazione è di 3 minuti.

In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano.

Qualsiasi membro del Collegio Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

Su richiesta di almeno *cinque componenti* del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale che ha inizio in ordine alfabetico.

Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda, per delibere riguardanti le persone.

Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono pari alla metà del numero degli eleggendi.

Nel caso di votazione di una sola persona, designata dal Collegio, si procede per acclamazione.

Il conteggio dei voti di ogni votazione è eseguito dai membri scrutatori, opportunamente integrata a inizio seduta dal Presidente in caso di assenza di uno o più membri.

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Quando una proposta è messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Una proposta di delibera è approvata:

a) se votata all'unanimità;

b) se votata a maggioranza:

b1) voto segreto (50%+1 dei voti a favore sul totale dei votanti, non considerando i voti nulli)

b2) voto palese (50%+1 dei voti a favore sul totale dei voti validamente espressi Si/No)

Se le proposte contrapposte sono molteplici, le due proposte che hanno ottenuto più voti favorevoli passano al ballottaggio.

Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate.

Fatti salvi la libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita e il quadro giuridico, normativo e contrattuale vigente, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti alla loro attuazione.

Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

#### **ART. 11: DELIBERAZIONI**

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

#### **ART.12: VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE**

Il verbale delle riunioni del collegio è trascritto su apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal presidente; il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario e viene approvato dal collegio in apertura della seduta immediatamente successiva.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. prodotte anche in forma scritta.

Il processo verbale della seduta è affisso agli Albi dell'istituto entro i 10 giorni dalla data della seduta.

Osservazioni sul verbale sono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che sarà letta e approvata.

#### **ART. 13: NORME SUL REGOLAMENTO.**

Il regolamento è discusso e approvato a maggioranza assoluta dei componenti del collegio.

#### **ART. 14: ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

# **ALLEGATO C**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE**

*Approvato dal Consiglio di Istituto il 2 Marzo 2017*

VISTO l'art. 34 della Costituzione

VISTO l'art. 1, c. 622 della L. 296/2006

VISTO l'art. 13 della L. 40/2007

VISTO il D.Lgs. 297/1994

VISTO il D.P.R. 275/1999

VISTA la Nota del MIUR n. 312/2012

VISTA la Nota del MIUR n. 593/2013

#### **Art. 1 - Motivazione del contributo**

1. L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni – stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva.

Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse.

2. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.

3. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.

#### **Art. 2 - Importo del contributo delle famiglie**

1. L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.

2. La quota obbligatoria è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica:

a. per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni (l'importo è stabilito in seguito a gara d'appalto);

b. per l'acquisto dei libretti delle giustificazioni delle assenze;

3. La quota volontaria viene stabilita annualmente e deliberata dal Consiglio d'Istituto nel mese di giugno. Essa viene impiegata nel rispetto dei criteri e, orientativamente, nelle misure percentuali stabilite anch'esse dal consiglio di Istituto con delibere ad hoc di cui l'ultima, del 2 Marzo 2017, prevede:

<b>Descrizione sintetica utilizzo risorse</b>	<b>Percentuali rispetto alle somme riscosse</b>
Interventi di ampliamento dell'offerta formativa – Acquisti materiale didattico e arredi laboratorio	20 %
Innovazione tecnologica ed interventi urgenti per la messa in sicurezza dei locali scolastici	35 %
Contributi economici per viaggi in base all'ISEE – Partecipazione gare e olimpiadi - Contributo viaggi classi quinte	45%

4. In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

5. Per gli alunni disabili (certificati L. 104/92) non viene chiesto il versamento di alcun contributo, salvo diversa volontà della famiglia.

### **Art. 3 – Tempi e modalità di versamento**

1. Quota obbligatoria per l'assicurazione e il libretto delle assenze: il versamento viene effettuato, entro il 15 ottobre di ogni anno, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.

2. Quota volontaria: il versamento potrà essere effettuato entro la stessa data.

3. I due versamenti potranno effettuarsi anche in unica soluzione.

4. Modalità di pagamento: versamento individuale o bonifico sul conto corrente postale o sul conto corrente bancario intestati alla scuola. Nell'attestazione del versamento deve essere riportata la seguente dicitura: "Versamento obbligatorio + (eventuale) versamento volontario, a favore del Liceo delle Scienze Umane e linguistico Danilo Dolci".

5. Alla scuola va presentata copia del versamento effettuato.

#### **Art. 4 - Modalità di gestione e rendicontazione**

1. Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 5 – Altre forme di raccolta dei contributi**

1. Sono consentite nel corso dell'anno altre raccolte di contributi per progetti specifici da realizzare nelle classi.
2. I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario o postale della scuola, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

#### **Allegato:**

Si elencano in sintesi i principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie:

- Il D.Lgs. 76/2005 (Diritto – dovere all'istruzione e alla formazione), art. 1, riporta:

Comma 3 "La Repubblica assicura a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione, per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età".

Comma 5. "Nelle Istituzioni scolastiche statali la fruizione del diritto di cui al comma 3 non è soggetta a tasse di iscrizione e di frequenza".

- Le Istituzioni scolastiche, non risultano titolari di autonomo potere impositivo di tasse e contributi, facoltà questa riservata esclusivamente allo Stato. Le tasse scolastiche sono limitate al 4° e 5° anno degli istituti superiori (articolo 200 – DLgs 16 aprile 1994, n. 297, e DPCM 18 maggio 1990).
- La richiesta del versamento del contributo finanziario da parte delle Istituzioni scolastiche è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia il D.P.R. 275 del 1999 che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143 secondo comma e l'art. 176 terzo comma, i quali vietavano di chiedere contributi di qualsiasi genere, divieto peraltro riferito alle sole scuole del primo ciclo di istruzione.
- Al fine di perseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, il Consiglio di Istituto, può determinare forme di "autofinanziamento" (art. 10 – Comma 1 – DLgs297/1994), si tratta comunque di una autotassazione, la quale naturalmente è su base volontaria.
- I versamenti volontari a favore delle scuole sono previsti dall'articolo 55 del Decreto Interministeriale

n. 44 del 1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

- Le modalità contabili di “riscossione” dei versamenti volontari, sono previste dall’articolo 9, comma 3, del citato Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, che ha disposto che “La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali”.
- La non ammissibilità dei versamenti in contanti è indicata nel Testo Unico delle Imposte sui Redditi, come modificato dall’Articolo 13 comma 2 della Legge 40/2007
- La nota del MIUR prot. n. 312 del 20 marzo 2012, fornisce precise “Indicazioni in merito all’utilizzo dei contributi scolastici delle famiglie”