



**Istituto Tecnico Economico Paritario "Bill Gates" – Napoli**  
**Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi informativi aziendali**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - LA SCUOLA COME "COMUNITÀ EDUCANTE" .....	1
ART. 2 - NORME GENERALI .....	1

### TITOLO II -GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 - PREMESSA .....	2
CAPO I - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
ART. 4 - COMPOSIZIONE .....	2
ART. 5 - COMPETENZE .....	2
ART. 6 - AVVISO DI CONVOCAZIONE .....	3
ART. 7 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	3
ART. 8 - ELEZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COLLABORATORE VICARIO .....	3
ART. 9 - SEDUTE.....	3
ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE.....	3
ART. 11 - SEDUTE DESERTE.....	3
ART. 12 - SEDUTE SOSPESE.....	4
ART. 13 - OBBLIGHI E ASSENZE DEI CONSIGLIERI .....	4
ART. 14 - PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI .....	4
ART. 15 - ARGOMENTI ALL'O.D.G. ....	4
ART. 16 - ORDINE DELLE SEDUTE.....	4
ART. 17 - VOTAZIONE DELLE DELIBERE.....	4
ART. 18 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO .....	5
ART. 19 - VERBALI .....	5
ART. 20 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	5
LA GIUNTA ESECUTIVA	
ART. 21 - COMPOSIZIONE.....	5
ART. 22 - COMPETENZE .....	5
ART. 23 - RINVIO.....	5
C A P O III	
IL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	
ART. 24 - COMPOSIZIONE.....	6
ART. 25 - COMPETENZE .....	6
ART. 26 - AVVISO DI CONVOCAZIONE.....	6
ART. 27 - CONVOCAZIONE .....	6
ART. 28 - SEGRETARIO DEL COLLEGIO .....	6
ART. 29 - RINVIO.....	6
C A P O IV	
I CONSIGLI DI CLASSE	
ART. 30 - COMPOSIZIONE.....	7

ART. 31 - COMPETENZE .....	7
ART. 32 - CONVOCAZIONE .....	7
ART. 33 - RIUNIONI .....	7
ART. 34 - VALIDITÀ DELLA RIUNIONI .....	8
ART. 35 - VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI IN ORDINE AGLI SCRUTINI .....	8
ART. 36 - COORDINATORE .....	8
ART. 37 - RINVIO.....	8

TITOLO III

GLI ORGANI INDIVIDUALI

CAPO I

AREA GESTIONALE.....	8
ART. 38 - IL GESTORE .....	8
ART. 39 - COMPITI ED OBBLIGHI .....	8

CAPO II

AREA DIRETTIVA

ART. 40 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	8
ART. 41 - COMPITI E OBBLIGHI .....	9

CAPO III

AREA DOCENTE

ART. 42 - FUNZIONE DOCENTE.....	10
ART. 43 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO .....	10
ART. 44 - OBBLIGHI .....	10
ART. 45 - AGGIORNAMENTO CULTURALE E PROFESSIONALE .....	11

CAPO IV

AREA NON DOCENTE

ART. 46 - PRINCIPI GENERALI .....	12
ART. 47 - L'UFFICIO DI SEGRETERIA .....	12
ART. 48 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.....	12
ART. 49 - ASPETTI FUNZIONALI.....	12
ART. 50 - MANSIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO .....	13
ART. 51 - PULIZIA E COMPORTAMENTO .....	13

TITOLO III

LA PROGRAMMAZIONE

ART. 52 - PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE .....	13
ART. 53 - PREMESSA .....	13
ART. 54 - CONTENUTI .....	13
ART. 55 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PROGETTO D'ISTITUTO .....	13

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

ART. 56 - LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA .....	14
---	----

ART. 57 - INFORMAZIONI ALL' UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA.....	14
CAPO IV	
IL CONTRATTO FORMATIVO E PATTO DI CORRESPONSABILITA' .....	14
ART. 58 - IL CONTRATTO FORMATIVO E PATTO DI CORRESPONSABILITA' .....	14
TITOLO IV	
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	
ART. 59 - PRINCIPI GENERALI .....	15
ART. 60 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA .....	16
ART. 61 - ALUNNI .....	16
ART. 62 - ORARIO DELLE LEZIONI .....	17
ART. 63 - GENITORI .....	18
ART. 64 - ASSICURAZIONE .....	18
ART. 65 - IGIENE E SICUREZZA .....	18
ART. 66 - DIVIETO DI FUMARE .....	18
ART. 67 - RECLAMI .....	18
ART. 68 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.....	18
TITOLO V – AULE	
ART. 69 - ESTRANEI NELLA SCUOLA.....	19
ART. 70 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....	19
ART. 71 - NORME PARTICOLARI.....	19
TITOLO VI	
DISPOSIZIONI VARIE	
ART. 72 - ESTRANEI NELLA SCUOLA.....	19
ART. 73 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....	19
ART. 74 - NORME PARTICOLARI.....	19

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **TITOLO I –**

#### **“PRINCIPI GENERALI”**

##### **ART. 1 - LA SCUOLA COME “COMUNITÀ EDUCANTE”**

L'Istituto Tecnico Economico Paritario "Bill Gates" si afferma come una comunità educativa fortemente incentrata sul benessere e sull'evoluzione dello studente. Questa istituzione si impegna a promuovere un ambiente di apprendimento basato sul dialogo e ispirato dai principi fondamentali di democrazia, solidarietà, pluralismo, legalità e laicità, allo scopo di fornire un'istruzione inclusiva e rispettosa delle diverse prospettive e culture.

Il Centro Scolastico “Napoli Est” è una comunità educante che interagisce con la realtà culturale circostante.

Esso sviluppa la propria azione educativa in stretta cooperazione con le famiglie, raccogliendo le loro indicazioni per quanto riguarda le scelte educative fondamentali.

Inoltre promuove e favorisce qualsiasi iniziativa finalizzata all'elevazione del grado culturale del territorio.

L'Istituto si impegna a garantire un percorso di formazione culturale e professionale di alto livello per ogni studente. Attraverso un approccio educativo che enfatizza il rispetto e la valorizzazione delle individualità, l'Istituto si dedica a sostenere e sviluppare gli orientamenti personali e l'identità culturale di ciascun studente, riconoscendo e rispettando la loro unicità.

Il Centro Scolastico “Napoli Est”- sezione istituto tecnico economico - persegue, conformemente alla sua natura di scuola secondaria di secondo grado, il raggiungimento di una preparazione culturale per un inserimento consapevole e responsabile dei giovani nella società produttiva.

All'interno dell'Istituto, ogni membro della comunità scolastica - includendo studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, genitori e dirigente scolastico - ha un ruolo vitale nel contribuire a creare un'atmosfera positiva e costruttiva. Tutti sono coinvolti nel favorire lo sviluppo delle competenze degli studenti, nella loro crescita morale e comportamentale, nel fornire supporto in situazioni di difficoltà, e nel combattere ogni forma di pregiudizio e emarginazione.

È diritto fondamentale di tutte le parti interessate nella comunità scolastica avere piena conoscenza e comprensione delle norme e procedure vigenti. Ciò include una chiara comprensione del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia, incoraggiando tutti a impegno e condivisione dei valori e delle norme ivi contenuti.

##### **ART. 2: NORME GENERALI**

Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere una valutazione sull'efficacia con cui viene realizzato il Piano dell'Offerta Formativa, secondo modalità stabilite e trasparenti.

L'Istituto prevede la formazione di una Commissione permanente per i Regolamenti, composta dal Dirigente Scolastico e dai docenti della Vicepresidenza. Questa commissione ha il compito di esaminare, proporre modifiche e condurre valutazioni preliminari sui regolamenti prima della loro presentazione al Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia, come stabilito dall'articolo 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Titolo VII del presente

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente dell'Organo di Garanzia, ha la facoltà di sospendere temporaneamente l'efficacia del Regolamento d'Istituto per motivi di urgenza e necessità, per un periodo non superiore a trenta giorni. In tali circostanze, verranno emesse direttive alternative attraverso circolari informative.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART.3 - PREMESSA**

Il Centro Scolastico "Napoli Est", sebbene sia un'istituzione educativa privata, si impegna fermamente a promuovere l'idea di partecipazione attiva all'interno della scuola. Questo coinvolgimento si realizza attraverso la presenza di organi collegiali, i quali sono dettagliatamente descritti e definiti nelle disposizioni degli articoli successivi.

Inoltre, la struttura unitaria della nostra istituzione scolastica si riflette anche nella configurazione degli organi collegiali. Questi organi, pur avendo competenze e affrontando problematiche diverse, operano in maniera integrata e coerente all'interno del contesto scolastico. In questo modo, il Centro Scolastico "Napoli Est" garantisce un approccio olistico e unificato nella gestione e nel funzionamento della scuola, rispettando e valorizzando le diverse competenze e responsabilità di ciascun organo.

## **CAPO I**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **ART. 4 - COMPOSIZIONE**

Per la composizione del Consiglio d'Istituto si rinvia a quanto previsto nell'art. 5 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416, in quanto compatibile.

Il gestore è membro di diritto del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 5 - COMPETENZE**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle risorse finanziarie indicate dal gestore, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifico e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di

consumo per le esercitazioni;

- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle attività integrative, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

#### ART. 6 - AVVISO DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere disposta con un avviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

In casi eccezionali e per urgenti motivi la convocazione può essere disposta anche per un periodo inferiore a cinque giorni e la relativa notifica viene effettuata con il mezzo di comunicazione più rapido possibile. Resta ferma l'affissione all'albo dell'avviso di convocazione.

#### ART. 7 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

#### ART. 8 - ELEZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL COLLABORATORE VICARIO

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge nel suo seno il Presidente.

È considerato eletto il consigliere che abbia ottenuto la maggioranza dei due terzi rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza assoluta. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Collaboratore Vicario secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

#### ART. 9 - SEDUTE

Le riunioni del Consiglio d'Istituto si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### ART. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### ART. 11 - SEDUTE DESERTE

Decorsi trenta minuti dall'orario d'inizio della seduta, previsto nell'avviso di convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale previsto dal precedente art. 10, la seduta è dichiarata deserta. Il Presidente, fissa la nuova data per la successiva seduta. I punti all'o.d.g. sono gli stessi della seduta dichiarata deserta.

In deroga a quanto previsto nel precedente art. 6, la convocazione può essere disposta

anche per un periodo inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione successiva è tale convocazione può essere effettuata anche con la sola affissione all'albo del relativo avviso.

#### ART. 12 - SEDUTE SOSPESE

Se nel corso della seduta viene a mancare il numero legale previsto dal precedente art. 10, la seduta è sospesa. Il Presidente fissa la nuova data per la successiva seduta. I punti all'o.d.g. sono quelli rimasti da discutere nella seduta sospesa.

Le procedure di convocazione della nuova seduta può essere la stessa di cui al precedente art. 11, comma 2.

#### ART. 13 - OBBLIGHI E ASSENZE DEI CONSIGLIERI

I consiglieri hanno il dovere di essere presenti a tutte le riunioni e di adoperarsi per tutto quanto necessita, nei limiti del possibile, alla piena funzionalità della scuola, in stretta collaborazione con tutte le componenti della scuola stessa.

Le giustificazioni delle assenze dei consiglieri devono pervenire per iscritto al Presidente prima dell'inizio dei lavori consiliari.

Il Consiglio, nella propria autonomia dichiara destituito dalla carica quel consigliere che per tre riunioni consecutive sia risultato assente senza giustificato motivo.

#### ART. 14 - PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri hanno il diritto di avere tutte le informazioni e prendere visione degli atti relativi alle varie materie di competenza del Consiglio.

Per le informazioni e le visioni degli atti che comportano un tempo di ricerca è necessaria la preventiva richiesta di almeno tre giorni prima.

#### ART. 15 - ARGOMENTI ALL'O.D.G.

La discussione deve seguire l'ordine degli argomenti posti all'o.d.g. . Su proposta di uno o più consiglieri si possono invertire i punti posti all'o.d.g. La proposta deve essere approvata dal Collegio.

Ad inizio di seduta, su proposta di uno o più consiglieri, si possono inserire nell'o.d.g. uno o più argomenti che non figurano tra quelli indicati nell'avviso di convocazione. La proposta deve essere approvata dal Collegio.

In ogni caso, la discussione e le deliberazioni sui predetti argomenti devono seguire la discussione e le deliberazioni degli argomenti indicati nell'avviso di convocazione.

#### ART. 16 - ORDINE DELLE SEDUTE

La discussione deve rimanere nell'ambito degli argomenti da trattare, senza divagazioni o deviazioni che possono allungare improduttivamente i tempi delle sedute. Il Presidente dispone le modalità degli interventi in modo da garantire ed assicurare l'ordine della discussione.

#### ART. 17 - VOTAZIONE DELLE DELIBERE

Le votazioni delle delibere sono palesi, salvo che il Consiglio non disponga diversamente per determinati argomenti.



#### ART. 18 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del gestore, del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza del Consiglio stesso.

#### ART. 19 - VERBALI

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate ed approvato dal Consiglio.

Se il verbale non viene redatto seduta stante, esso deve essere compilato entro e non oltre tre giorni dalla data della relativa seduta.

Nel caso di cui al precedente comma, nella seduta successiva e ad inizio della seduta medesima, il Consiglio provvede alla approvazione del verbale.

#### ART. 20 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale delle deliberazioni approvate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data di affissione. Non sono soggette a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti agli interessati che ne facciano richiesta.

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### ART. 21 - COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il gestore, il Dirigente Scolastico ed il Dirigente Amministrativo della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

#### ART. 22 - COMPETENZE

La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

#### ART. 23 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni contenute nel precedente capo I, in quanto compatibili.

### **C A P O III**

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### ART. 24 - COMPOSIZIONE

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nell'istituto ed è

presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 25 - COMPETENZE

Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposta al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, nei limiti delle risorse finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto ed iniziative di sperimentazione;
- elegge i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla lettera g), comma 2, art. 4 del D.P.R. n. 416/1974; uno degli eletti sostituisce, ad ogni effetto, il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe; in tali casi ha facoltà di sentire gli specialisti che operano nel campo medico e nel campo socio - psico - pedagogico.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

#### ART. 26 - AVVISO DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere disposta con un avviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata con apposito avviso trascritto nel registro delle comunicazioni e firmato, per presa visione, da tutti i componenti del Collegio.

#### ART. 27 - CONVOCAZIONE

Il collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Esso si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

#### ART. 28 - SEGRETARIO DEL COLLEGIO

Le funzioni di segretario del Collegio dei docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto a norma del precedente art. 25.

#### ART. 29 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni contenute nel precedente capo I, in quanto compatibili.

## **CAPO IV**

### **I CONSIGLI DI CLASSE**

#### **ART. 30 - COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di classe è costituito dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti; per l'Istituto Tecnico Commerciale due rappresentanti sono eletti come componente studenti dagli alunni stessi.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Presidente e di segretario sono autonome e non possono essere esercitate congiuntamente dal un solo componente del Consiglio di classe.

#### **ART. 31 - COMPETENZE**

Il Consiglio di classe è organo di coordinamento, di contatto reciproco e di rapporto dell'attività dei singoli docenti e con la collaborazione dei genitori. L'attività deve intendersi come individuale e comunitaria insieme, essendo ciascun insegnante non solo educatore, ma coeducatore dei propri alunni.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, il Consiglio di classe :

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione ;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe ;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni ;
- formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'adozione dei libri di testo ;
- formula proposte al Collegio dei docenti su tutto quanto può migliorare il servizio scolastico.

#### **ART. 32 - CONVOCAZIONE**

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

#### **ART. 33 - RIUNIONI**

Ai sensi della legge n. 1859/1962 il Consiglio di classe si riunisce almeno una volta al mese ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo :

- i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati ;
- gli specialisti che operano nel campo della scuola con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento.

#### ART. 34 - VALIDITÀ DELLA RIUNIONI

Per la validità delle riunioni in generale è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio di classe. Per la validità delle riunioni relative alle valutazioni intermedie e finali degli alunni è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio. Per la procedura degli scrutini, i docenti componenti il Consiglio di classe eventualmente assenti sono sostituiti con altri docenti della scuola.

#### ART. 35 - VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI IN ORDINE AGLI SCRUTINI

Le deliberazioni in ordine agli scrutini sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nelle votazioni non sono ammesse astensioni.

#### ART. 36 - COORDINATORE

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di devolvere il lavoro di coordinamento tra le attività dei docenti della classe ad un docente della classe medesima.

#### ART. 37 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni precedenti, in quanto compatibili.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI INDIVIDUALI**

#### **CAPO I**

#### **AREA GESTIONALE**

#### ART. 38 - IL GESTORE

Il Gestore è responsabile della gestione e del funzionamento della scuola.

#### ART. 39 - COMPITI ED OBBLIGHI

Il gestore:

- sceglie il Dirigente Scolastico;
- nomina il personale insegnante, sentito il parere del Dirigente Scolastico;
- provvede i mezzi finanziari necessari al funzionamento della scuola ;
- assicura la fornitura e l'incremento del materiale scientifico, didattico, librario e di tutto quanto necessita al funzionamento della scuola ;
- collabora con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'Istituto.

#### **CAPO II**

#### **AREA DIRETTIVA**

#### ART. 40 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'andamento didattico e disciplinare della scuola. Assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività della scuola ; a tal fine presiede alla gestione unitaria della scuola ed assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali.

## ART. 41 - COMPITI E OBBLIGHI

Il Dirigente Scolastico:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
  - sceglie il docente con funzioni vicarie tra i docenti eletti a norma dell'art. 4, lettera g) del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416;
  - indice le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe;
  - provvede alla convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, della Giunta esecutiva, nonché alla prima convocazione del Consiglio d'istituto;
  - cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento e del materiale didattico e scientifico;
  - tratti con gli altri presidi e con qualunque altro ufficio per gli affari della scuola;
  - conserva personalmente le carte di carattere riservato registrandole nel protocollo riservato;
  - regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma tutti gli atti e i certificati;
  - indice incontri periodici tra docenti e genitori degli alunni;
  - vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte dei docenti ed a tale scopo ne visita le classi ed ha facoltà di ispezionare i registri dei professori;
  - adotta o propone, nell'ambito della propria competenza i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
  - impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola;
  - cura, con la cooperazione del personale docente e non docente, che l'igiene scolastica sia rigorosamente osservata; richiede, quando sia opportuno, la visita dell'ufficiale sanitario ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi delle malattie contagiose;
  - tutela e diffonde la buona reputazione della scuola con opportune iniziative.
- Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417, il Dirigente Scolastico :
- presiede la giunta esecutiva del consiglio d'istituto, il Collegio dei docenti ed i Consigli di classe;
  - cura l'esecuzione delle delibere adottate dai vari organi collegiali ;
  - procede alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario settimanale delle lezioni sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
  - assegna alle classi i singoli docenti;
  - promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento ed insieme al Collegio dei docenti, le attività di sperimentazione e di aggiornamento ;
  - promuove e coordina i gruppi di studio e di lavoro nell'ambito degli organi collegiali per specifiche attività e servizi scolastici.

### **CAPO III**

#### **AREA DOCENTE**

##### **ART. 42 - FUNZIONE DOCENTE**

La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione di cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità. I docenti , oltre a svolgere il loro normale orario d'insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

##### **ART. 43 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalla legge dello Stato, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi.

##### **ART. 44 - OBBLIGHI**

I docenti :

- della prima ora, devono trovarsi in aula cinque minuti prima che cominci la propria lezione. Durante il cambio dell'ora, che deve essere sollecito, si spostano dapprima i docenti che nell'ora successiva devono andare nelle prime classi. In queste prime classi il docente attende in aula il collega subentrante. I docenti che entrano dalla seconda ora in poi devono attendere, fuori dall'aula in cui devono prestare servizio, il proprio turno. Nello spostamento di insegnanti da una classe all'altra, qualche classe che rimane scoperta deve essere controllata dall'ausiliario del piano per il tempo strettamente necessario ;
- eventuali assenze improvvise o ritardi devono essere comunicati al Dirigente Scolastico entro e non oltre le 8,00 ;
- in caso di assenza, anche di un solo giorno, devono presentare al Dirigente Scolastico apposita istanza documentata che valga a giustificare la mancata prestazione del servizio didattico;
- devono assistere e vigilare all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita i propri alunni e sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o ai terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza che non è limitata al periodo delle lezioni ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale sono tenuti ad essere presenti ; non vi è responsabilità quando, nonostante la presenza e la vigilanza in atto, si dimostri che non si è potuto evitare il fatto dannoso ;
- devono cooperare al buon andamento della scuola seguendo le istruzioni del Dirigente Scolastico,
- non devono impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed informare il Dirigente

Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite ;

- devono partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte ;
- devono rispondere dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni ;
- devono tenere diligentemente il registro personale ;
- nel quadro degli obblighi di servizio, devono dedicare un'ora al colloquio con le famiglie che non deve coincidere con ore a disposizione o con ore previste per prestazioni straordinarie, fermo restando la possibilità di colloqui prefissati per appuntamento ;
- durante le ore a disposizione, a completamento dell'orario di cattedra, devono permanere nei locali della scuola ;
- non devono accettare, qualunque sia il motivo dell'offerta, doni individuali o collettivi degli alunni o delle loro famiglie ;
- nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, devono assumere come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, inoltre devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare ;
- nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, devono operare in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio e la pari necessità di rispettare tempi di svago ;
- nel rapporto con gli allievi devono colloquiare in modo pacato e teso al convincimento e non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti ;
- il docente della prima ora è tenuto ad annotare le assenze degli alunni sul diario di classe ; trascrivere i nominativi degli alunni che non hanno prodotto la giustificazione delle assenze sul medesimo diario di classe ed informare il Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare i genitori ; controllare le giustificazioni accertando che la firma del genitore sia conforme a quella depositata ed in caso di discordanza deve informare il Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare i genitori ; controllare sul diario di classe le annotazioni dei giorni precedenti con riferimento a quegli alunni che non hanno giustificato le assenze o i ritardi.

#### ART. 45 - AGGIORNAMENTO CULTURALE E PROFESSIONALE

L'aggiornamento è un diritto - dovere del personale scolastico. Esso è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari ; come approfondimento della preparazione didattica ; come partecipazione alla ricerca e alla innovazione didattico - pedagogica.

## **CAPO IV**

### **AREA NON DOCENTE**

#### **ART. 46 - PRINCIPI GENERALI**

La scuola individua, garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi :celerità delle procedure ; trasparenza ; informatizzazione dei servizi di segreteria ; ridotti tempi di attesa agli sportelli ; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

#### **ART. 47 - L'UFFICIO DI SEGRETERIA.**

L'ufficio di segreteria cura, secondo i criteri stabiliti dal gestore, e le direttive del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi.

#### **ART. 48 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.**

Il Dirigente Amministrativo :

- è preposto ai servizi contabili di segreteria e di economato ;
- fa parte di diritto della Giunta esecutiva del consiglio d'istituto e svolge in essa le funzioni di segretario ;
- vigila sul personale esecutivo ed ausiliario ;
- tiene il registro dello stato di servizio del Dirigente Scolastico e del personale insegnante e non insegnante, di ruolo e non di ruolo ;
- i fascicoli personali relativi ;
- il libro delle assenze del personale ;
- lo schedario degli alunni ;
- il registro perpetuo, con numerazione progressiva, dei certificati di qualsiasi specie rilasciati ai docenti o agli alunni ;
- il registro perpetuo, con numerazione progressiva , dei diplomi rilasciati dalla scuola ;

#### **ART. 49 - ASPETTI FUNZIONALI.**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico, ai docenti e non docenti, agli alunni tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 18.00. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Deve essere assicurata all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio intento modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni



richieste .Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

#### ART. 50 - MANSIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO.

Il personale ausiliario provvede alla quotidiana pulizia delle aule, della palestra e degli altri locali cui sono assegnati ; disimpegna il servizio di vigilanza nei locali della scuola ; vigila sugli alunni affidati, in casi di particolari necessità ; disimpegna mansioni di manovra di ascensori e montacarichi ; adempie agli altri incarichi di carattere materiale inerente al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche all'interno dell'istituto sullo stesso piano ed eccezionalmente anche sui piani diversi .

#### ART. 51 - PULIZIA E COMPORTAMENTO.

Il Dirigente Scolastico deve esigere dal personale ausiliario le necessarie prestazioni ed uso largo dei mezzi di lavaggio, di detersive, di spolvero, di disinfezione. Deve altresì esigere, anche dal personale ausiliario, che, nel contegno, nel tratto e cioè nei rapporti con i professori, con gli alunni e col pubblico si dimostri quella correttezza che, insieme alla pulizia dei locali, serve a rivelare, e, per naturale suggestione, ad, ispirare, un senso di considerazione per la sede scolastica.

### **TITOLO III**

#### **LA PROGRAMMAZIONE**

#### ART. 52 - PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei documenti indicati negli articoli che seguono.

#### CAPO I

#### PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### ART. 53 - PREMESSA

Il Piano dell'offerta formativa contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal regolamento d'istituto, definisce in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzioni delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

#### ART. 54 - CONTENUTI

Il Piano dell'offerta formativa regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Contiene i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. ( amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

#### ART. 55 - INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PROGETTO D'ISTITUTO.

Il Piano dell'offerta formativa deve informare :

- sul periodo di redazione ;

- sul periodo e sulle forme di pubblicizzazione ;
- sull'ufficio presso il quale è depositata la copia ;
- sul costo per la duplicazione presso la segreteria.

## **CAPO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

#### **ART. 56 - LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA.**

La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal consiglio d'istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero , gli interventi di sostegno.

#### **ART. 57 - INFORMAZIONI ALL' UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA.**

La programmazione educativa deve informare :

- sul periodo di redazione;
- sul periodo e sulle forme di pubblicizzazione ;
- sull'ufficio presso il quale è depositata la copia ;
- sul costo per la duplicazione presso la segreteria.

## **CAPO IV**

### **IL CONTRATTO FORMATIVO E PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

#### **ART. 58 - IL CONTRATTO FORMATIVO E PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa,
- esprimere pareri e proposte;

- collaborare nelle attività.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, o comunque all'inizio di ogni anno scolastico, sottoscrivono un patto sociale di corresponsabilità al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie al processo educativo e di crescita dell'allievo. Con il patto sociale di corresponsabilità i genitori assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario. Il Patto è controfirmato anche dall'alunno e dal D.S.

#### **TITOLO IV**

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

##### **ART. 59 - PRINCIPI GENERALI**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola, con la collaborazione di altre realtà culturali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche qualificandosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Il servizio scolastico viene erogato senza nessuna discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico - fisiche e socio - economiche.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, nel suo complesso, si informa a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

L'ambiente scolastico deve essere sempre pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza esterna.

La scuola individua i fattori strutturali e ne dà comunicazione all'utenza attraverso il Progetto educativo d'Istituto.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
- organigrammi degli uffici di Dirigente Scolastico, Collaboratore Vicario e servizi;
- organigrammi degli organi collegiali;
- albo di Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei genitori.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Gli interessati hanno il diritto di prendere in visione atti scolastici previa richiesta scritta e motivata, ad eccezione di atti riservati o riguardanti persone che non hanno attinenza con le motivazione esposte.

#### ART. 60 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA.

L'accesso alla biblioteca, da parte dei docenti, genitori ed alunni, è consentita anche nelle ore pomeridiane in accordo con il funzionamento pomeridiano del servizio scolastico. Possono essere concessi libri in prestito; le opere deteriorate per colpa del prestatario o comunque smarrite devono essere sostituite con altri esemplari a cura e spese del prestatario stesso.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è consentito anche in ore pomeridiane, in raccordo con il funzionamento pomeridiano del servizio scolastico, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

Il funzionamento della palestra deve assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

#### ART. 61 - ALUNNI

Il comportamento e l'atteggiamento degli alunni devono esser improntati alla massima correttezza al fine di garantire dignità e serenità all'istituzione scolastica e suscitare considerazioni positive da parte di tutti.

Essi devono avere il massimo rispetto nei confronti di tutti; tale rispetto deve esser sentito come intimo convincimento. Pertanto le punizioni disciplinari, a fronte di eventuali inosservanze, devono avere un significato educativo e non devono essere come intese come mera e semplice repressione.

Nel contesto di una reciprocità tra persone di pari dignità, anche gli alunni devono ricevere il rispetto di tutti.

Gli alunni devono impegnarsi nello studio, devono seguire con attenzione le lezioni che si svolgono in classe, devono svolgere diligentemente i compiti assegnati per casa e

partecipare ed impegnarsi in tutte quelle attività previste dalla programmazione di classe.

Ogni alunno deve avere il proprio diario scolastico che deve essere tenuto con cura ed ordine ed è soggetto ad ispezioni da parte del Dirigente Scolastico e dei docenti della classe.

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Per i ritardi ingiustificati si provvede all'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari.

L'eventuale uscita di alunni prima della fine delle lezioni è subordinata alla richiesta scritta e motivata da parte dei genitori ed il Dirigente Scolastico, valutati i motivi, autorizza o meno l'uscita anticipata. In ogni caso tale uscita è condizionata dal prelevamento, da parte del genitore, del proprio figlio.

Le assenze, per qualsiasi motivo, devono essere giustificate dal genitore, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto per le giustificazioni da ritirare in segreteria previa apposizione della firma del genitore, o di chi ne fa le veci, alla presenza del personale della scuola. Sono da considerarsi nulle le giustificazioni non presentate sul libretto delle giustificazioni ovvero firmate da persona diversa da quella che ha depositato la firma.

Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.

E' consentito un intervallo delle lezioni dalle ore 10.00 alle 10.15 per la Scuola Media, ed è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Di norma gli alunni possono uscire dalle classi dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Oltre tale orario l'uscita è consentita solo in caso di necessità. Durante le lezioni gli alunni devono uscire dalle classi, uno per volta, solo per recarsi nei servizi igienici (per ogni altra necessità provvedono gli ausiliari del piano) e per il tempo strettamente necessario. Al docente compete l'obbligo di verificare il tempo d'uscita, ammonendo gli alunni che si trattengono ingiustificatamente per lungo tempo nei bagni; parimenti, il docente deve verificare la frequenza delle uscite evitando così che qualche alunno esca più volte, nel corso della giornata, senza che vi sia uno stato di necessità. E' categoricamente vietata l'uscita degli alunni dalle classi durante il cambio.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente per piani, a cominciare dal primo, e con la vigilanza del personale docente di turno.

Chi insudicia o deteriora tutto quanto è di pertinenza dell'istituzione scolastica, è tenuto al risarcimento dei danni arrecati.

#### ART. 62 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario settimanale delle lezioni si svolge secondo i vigenti Piani di Studio Ministeriali. Ciascuna ora è di 60 minuti e l'intervallo è di 15 minuti.

Sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti il Dirigente Scolastico formula l'orario settimanale delle lezioni. L'orario va studiato distribuendo le materie e le singole ore di insegnamento nel modo più rispondente a corrette norme didattiche ed alla natura del

lavoro scolastico. Sono pertanto da evitare gli espedienti diretti a concentrare le ore di lezione di ciascun insegnamento od a stabilire orari speciali in relazione alle esigenze di carattere personale; l'avvicendamento degli insegnamenti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, ovviando alla fatica cui sono sottoposti docenti ed alunni dalla prolungata applicazione della stessa disciplina. Gli insegnanti di ogni singola materia devono essere impartiti in ogni classe in modo da non occupare più di un'ora al giorno, estensibili a due ore soltanto per le materie che comportano esercitazioni scritte o grafiche.

#### ART. 63 - GENITORI

I genitori, in quanto compartecipi del processo educativo, devono attivamente collaborare con la scuola attraverso contatti frequenti soprattutto con i docenti.

In particolare, i genitori eletti negli organi collegiali hanno il diritto - dovere di partecipare alle varie sedute e devono rappresentare le esigenze della classe e/o dell'Istituto, dando il loro contributo di idee e di opinioni, nel rispetto delle competenze del personale scolastico, e finalizzato al miglioramento del servizio scolastico. Si ritiene necessario, per evidenti motivi, che i genitori controllino spesso i diari scolastici dei propri figli.

#### ART. 64 - ASSICURAZIONE

Docenti, non docenti devono avere la copertura assicurativa a fronte di ogni e qualsiasi rischio all'interno della struttura scolastica e possibilmente anche in itinere.

#### ART. 65 - IGIENE E SICUREZZA

La scuola si attiene alle norme igienico - sanitarie e di sicurezza predisponendo ogni mezzo che valga a tutelare l'integrità igienico - sanitaria di tutti coloro che operano all'interno della struttura scolastica.

#### ART. 66 - DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare in ogni locale, sito all'interno dell'edificio scolastico, destinato allo svolgimento delle attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche.

#### ART. 67 - RECLAMI

I reclami possono espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del preponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il gestore o il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle rispettive competenze, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, rispondono, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del gestore o del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

#### ART. 68 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati rivolti ai genitori ed al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

## **TITOLO V - AULE**

### **ARTICOLO 69: CONDOTTA NELLE AULE**

Le aule sono assegnate alla responsabilità dei gruppi classe che le occupano. Gli studenti sono tenuti a mantenere un ambiente pulito e a curare arredi e strumentazioni. È vietato causare danni di qualsiasi tipo. I Consigli di Classe possono stabilire norme specifiche per l'utilizzo dello spazio aula di ogni classe. È proibito consumare cibi e bevande all'interno delle aule per mantenere un ambiente pulito e ordinato.

### **ARTICOLO 70: UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE**

L'utilizzo di PC, televisori e altre attrezzature è limitato esclusivamente a scopi didattici. Questo assicura che le risorse siano impiegate in modo produttivo per il processo di apprendimento.

### **ARTICOLO 71: GESTIONE DI DANNEGGIAMENTI E FURTI**

In caso di danni, furti o malfunzionamenti, è necessario segnalarli immediatamente al personale responsabile. Qualora si verificano danni alle strutture o attrezzature e non sia possibile individuare i responsabili, la classe che ha utilizzato per ultima lo spazio sarà tenuta collettivamente responsabile per il risarcimento dei danni, suddiviso equamente tra i membri presenti.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 72 - ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Salvo che per motivare esigenze e per i casi previsti dalla legge, è vietato l'ingresso nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche. E' vietato l'accesso nelle aule durante le ore di lezione, di qualsiasi persona estranea al personale scolastico, fatta salva l'autorizzazione del docente di turno.

#### **ART. 73 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è valido a tutti gli effetti per voto espresso del personale direttivo, docente, non docente e del gestore. Esso ha efficacia a partire dal 1° settembre 1996 e sarà ratificato dal Consiglio d'Istituto. E' data facoltà ai consiglieri di proporre modifiche e integrazioni le quali saranno soggette all'approvazione del Consiglio con maggioranza di due terzi dei suoi membri.

#### **ART. 74 - NORME PARTICOLARI**

E' fatto obbligo a tutti, per quanto di competenza, di osservare e fare osservare le disposizioni indicate nel presente regolamento.

Copia del regolamento viene distribuita a docenti, non docenti e genitori degli alunni ed è a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Napoli, 01-09-2023

**II C.A.D.E**

*Prof. Ing. Francesco De Rosa*