



**Nb: In verde le parti aggiunte o modificate**

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Fonti normative

- Decreto legislativo 16 Aprile 1994 n. 297, TU delle disposizioni legislative in materia di istruzione, in particolare art. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
- DPR 8 Marzo 1999 n. 275
- DPR 24 giugno 1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- DPR 21 Novembre 2007 n. 235 Modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998
- Nota MIUR Prot. 3602
- Legge 30 Ottobre n. 169, art. 2
- CM n. 100 11 Dicembre 2008
- Direttiva Ministro Pubblica Istruzione n. 104 del 30 Novembre 2007

### PRINCIPI GENERALI

#### **art. 1**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

#### **art. 2**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti della Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 Novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

#### **art. 3**

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di



obbiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'insediamento nella vita attiva.

#### **art. 4**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che le compongono, quale che sia la loro età, sesso, razza, convinzioni e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

#### **art. 5 - Definizione e prerogative**

Sono organi collegiali dell'Istituto Istruzione Superiore Laeng - Meucci di Osimo-Castelfidardo *il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva d'Istituto, il Collegio dei docenti, i collegi di sede del Laeng Osimo e del Meucci Castelfidardo, i Dipartimenti Disciplinari, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e i consigli di classe*. La loro composizione e le loro prerogative sono disciplinate dalla legge.

#### **art. 6 – Convocazione**

La convocazione di un organo collegiale è disposta dal Presidente di sua iniziativa o su istanza formale di un 1/3 dei suoi componenti.

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo, e con almeno 24 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, l'ora di inizio, l'ora di termine, il luogo della convocazione e deve essere affisso all'albo.

Le riunioni debbono avvenire in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. Nell'avviso di convocazione debbono essere indicati in nota tutti i riferimenti possibili idonei a favorire una partecipazione consapevole dei componenti (materiali preparatori, proposte e progetti presentati, atti e documenti).

#### **art. 7 - Validità delle sedute**

Le sedute degli organi collegiali si aprono con l'appello nominale.

Le sedute sono valide qualora ad esse partecipi, per tutta la loro durata, la metà più uno dei componenti in carica.

Al fine della validità delle sedute, non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti e i componenti dell'organo ufficialmente in missione per conto dell'istituto o di altri enti sovraordinati (USP, USR, MIUR).



### **art. 8 - Discussione dell'ordine del giorno**

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno debbono essere discussi nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione può essere modificato a seguito di proposta di inversione approvata a maggioranza.

Qualora siano presenti tutti i componenti dell'organo collegiale e vi sia unanimità possono essere inseriti all'odg nuovi argomenti.

### **art. 9 - Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'organo collegiale hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione a parlare e dopo averne avuta facoltà dal Presidente.

Il Presidente ha sempre facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

### **art. 10 – Votazioni**

Dichiarata chiusa la discussione, il Presidente pone in votazione le proposte presentate, dopo averne riassunto sinteticamente i contenuti.

Le votazioni avvengono di norma per alzata di mano o per altro sistema palese (appello nominale, divisione dell'aula) a discrezione del Presidente.

Terminata la votazione, conteggiati i voti, il Presidente ne proclama immediatamente l'esito.

### **art. 11 - Verbali delle riunioni**

Delle riunioni degli organi collegiali è tenuto processo verbale, redatto a cura del segretario dell'organo.

Nel verbale debbono essere indicati: data, ora, luogo della riunione, presidenza, segreteria, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, argomenti iscritti all'odg.

Per ogni punto all'odg si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, le deliberazioni assunte, con indicazione dei voti favorevoli, contrari, astenuti. Su richiesta degli interessati possono essere inseriti nel verbale dichiarazioni di voto, particolari considerazioni in merito agli argomenti, testi prodotti da componenti dell'organo.

I verbali delle sedute sono rilegati in appositi registri a pagine numerate, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, con apposto su ciascuna pagina il timbro della scuola. Copia del verbale su supporto informatico è inserita nell'*intranet* d'istituto.

Con la convocazione della riunione successiva a ciascun componente dell'organo collegiale vengono forniti precisi riferimenti sul processo verbale della seduta precedente affinché ne prenda visione. Il verbale s'intende approvato se nessun componente dell'organo avanza mozioni per la sua rettifica. In tal caso decide l'organo collegiale all'inizio della seduta.

### **art. 12 - Surroga di membri cessati**



Per la sostituzione dei membri elettivi cessati per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentranti cessano anch'essi allo scadere del periodo di durata del consiglio.

#### **art. 13 – Decadenza**

I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o quando non intervengono per due sedute anche non consecutive senza giustificati motivi. La decadenza è proclamata dall'organo a maggioranza assoluta dei componenti assegnati. La proposta di decadenza deve essere notificata all'interessato, il quale ha facoltà di produrre controdeduzioni.

#### **art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

- 1) La prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che assume la presidenza sino alla nomina del Presidente.
- 2) Il Cdl elegge nella prima seduta il Presidente a scrutinio segreto tra i rappresentanti della componente dei genitori. Per essere eletti al primo scrutinio occorre avere ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Nel caso nessun membro ottenga tale maggioranza, si procede ad una seconda votazione. Viene eletto chi ottiene la maggioranza relativa. In caso di parità viene eletto il componente più anziano.
- 3) Immediatamente dopo l'elezione del Presidente, il Consiglio elegge la Giunta Esecutiva d'istituto composta da un docente, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti e un rappresentante del personale ATA. Per le elezioni vigono le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- 4) Il consiglio può deliberare l'elezione di un Vice-presidente, da scegliersi tra la componente dei genitori con le medesime modalità del Presidente, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. In assenza del Vice-presidente, le funzioni del Presidente temporaneamente assente sono svolte dal genitore consigliere più anziano.
- 5) Il Cdl è convocato dal Presidente con le modalità previste dall'art. 6
- 6) Il Presidente è tenuto inoltre a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Cdl su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) Il Cdl può invitare esperti a partecipare alle riunioni con funzione consultiva e può costituire nel proprio seno commissioni permanenti o straordinarie al fine di rendere più proficua la propria attività.
- 9) Il Consiglio può stabilire con apposite direttive che a certe commissioni possano partecipare altri membri esterni al consiglio stesso, secondo finalità e modalità individuate dallo stesso organo. Il Consiglio può inoltre fissare i tempi entro cui tali commissioni debbono rendicontare o produrre elaborati.



- 10) Le sedute del Cdl sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui si discute di persone. Qualora il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può disporre il suo allontanamento e decidere di fare proseguire la seduta in forma non pubblica.
- 11) La pubblicizzazione delle delibere del Cdl avviene mediante affissione all'Albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di giorni otto dalla data della deliberazione e dura per un periodo di tempo non inferiore a giorni dieci.
- 12) I verbali delle sedute del Cdl sono redatti dal Segretario, nominato dal Consiglio all'interno della componente docenti.
- 13) Sono incompatibili con la carica di membri del Cdl ascendenti e discendenti, adottanti e adottati, coniugi, parenti fino al terzo grado nonché tutti coloro che gestiscono servizi o appalti per conto dell'istituzione scolastica o che abbiano una controversia giudiziaria con la stessa. La carica di Presidente del Cdl è incompatibile con quella di membro della Giunta Esecutiva.

#### **art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva d'Istituto**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Cdl predisponendo tutto il materiale necessario e mettendolo a disposizione dei consiglieri almeno due giorni prima della riunione del Consiglio. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore SGA.

#### **art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività proposto dal Dirigente scolastico e approvato nella prima riunione. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico secondo calendario e ogni qual volta ne ravvisi la necessità o quando sia richiesto da 1/3 dei componenti del Collegio.

Nell'espletamento delle sue attività il Collegio può suddividersi in Commissioni di lavoro e Dipartimenti disciplinari e di settori di indirizzo per il raggiungimento delle finalità indicate nel Piano dell'offerta formativa. Commissioni e dipartimenti nominano un coordinatore che ne dirige i lavori.

Il Collegio può operare articolato per collegi di sede con funzioni consultive.

#### **art. 16 bis - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti (CVSI) è convocato dal DS per la valutazione del servizio su richiesta degli interessati a norma dell'art. 44 del decreto legislativo 297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio, ovvero a conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del decreto legislativo 297/94. Il dirigente scolastico ne può disporre la convocazione ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **art. 16 ter - Norme di funzionamento dei consigli di classe**



Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico ovvero dal Coordinatore di classe, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, o con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

Può riunirsi straordinariamente su convocazione del DS o del coordinatore, ovvero di 1/3 dei suoi componenti.

## CAPO II FUNZIONAMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

### **art. 17 - Inizio delle lezioni**

L'ingresso degli studenti nell'Istituto deve avvenire tra le 7,55 e le 8,00 in modo che le lezioni possano avere inizio alle ore 8,00 come previsto dall'orario. Gli insegnanti alle ore 7,55 devono essere in aula, per assicurare accoglienza e la vigilanza degli alunni, ed al termine delle lezioni debbono assistere alla loro uscita. La porta d'ingresso delle sedi dell'istituto verrà chiusa alle ore 8,05. Nel caso d'inizio delle lezioni in orario successivo, gli studenti potranno accedere all'Istituto solamente 5 minuti prima.

Per coloro che per motivi di trasporto avessero necessità di sostare all'interno dell'istituto, sarà messa a disposizione un'aula dove gli alunni dovranno restare obbligatoriamente al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

In caso di comportamenti inadeguati segnalati dal personale ausiliario tale facilitazione sarà eliminata. La permanenza nell'Istituto non comporta assunzione di responsabilità per l'istituzione scolastica.

### **art. 18 - Uscita in orario di lezioni**

È proibito allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. L'uscita dalle aule durante le lezioni può essere concessa dalla seconda alla penultima ora di lezione soltanto per motivate esigenze, mai a più di uno studente alla volta; l'alunno che ha ottenuto il permesso di uscire deve far ritorno nel più breve tempo possibile. Tali regole valgono anche per le lezioni nei laboratori, nelle officine e nella palestra, nonché quando gli studenti hanno terminato lo svolgimento delle verifiche. L'accesso alla Segreteria da parte degli studenti può avvenire solamente durante l'orario previsto. Il rapporto con la Presidenza deve essere tenuto dai rappresentanti di classe. Gli studenti che non parteciperanno, per motivi eccezionali, alle lezioni di educazione fisica devono restare in palestra. I docenti, per qualunque necessità, dovranno fare riferimento al collaboratore scolastico in servizio nel piano, evitando in particolare di mandare gli studenti in sala insegnanti per eventuali dimenticanze di libri o altro. L'acquisto di fogli per relazioni, fogli protocollo o fotocopie deve essere effettuato da uno dei rappresentanti di classe per tutti.

### **art. 19 - Cambio dell'ora di lezione**

Il cambio deve avvenire nel più breve tempo possibile senza arrecare disturbo alle altre classi, sia nel caso che si debba cambiare aula, sia nel caso in cui ciò non avvenga. Gli alunni dovranno rimanere in classe in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, in caso di richiesta

di uscita durante il cambio dell'ora questa non può essere autorizzata dal docente dell'ora precedente. I docenti che non hanno lezione nell'ora successiva attenderanno l'arrivo del collega (per un massimo di cinque minuti). I collaboratori scolastici in servizio nel piano dovranno avere cura di controllare il comportamento degli studenti.

#### **art. 20 - Ambienti ed attrezzature**

Ogni alunno è responsabile, anche economicamente, degli eventuali danni arrecati al suo banco, al suo posto di lavoro, alle attrezzature di laboratorio, ed a qualsiasi parte dell'edificio scolastico. Parimenti una classe è responsabile dell'aula da essa utilizzata. Qualora entrando in un'aula o un laboratorio venissero riscontrati danni agli arredi, la classe è tenuta a segnalarlo al personale addetto.

#### **art. 21 - Consumo di bevande e alimenti**

L'orario destinato al consumo di bevande e alimenti è quello della ricreazione e della pausa pranzo quando sono previste attività pomeridiane. Tutti coloro che consumano bevande e alimenti debbono tenere un comportamento corretto e non debbono insudiciare gli ambienti. I rifiuti debbono essere correttamente differenziati. Nei laboratori è vietato consumare bevande e alimenti.

#### **art. 22 - Accesso alle Aule laboratorio**

L'accesso alle aule - laboratorio è così disciplinato: gli studenti possono entrare solo in presenza dell'insegnante. Il laboratorio deve restare chiuso in assenza delle lezioni e nell'intervallo tra la mattina e il pomeriggio. Eventuali danni al posto di lavoro saranno addebitati all'assegnatario dello stesso. Per ogni singolo laboratorio il responsabile potrà stabilire norme aggiuntive più specifiche.

#### **art. 23 – Ricreazione**

La ricreazione deve essere effettuata all'interno dell'istituto o negli appositi cortili. È istituito un turno di vigilanza degli insegnanti, fatto salvo l'obbligo dei collaboratori scolastici di cui al successivo Art.70. Si fa esplicito divieto agli alunni di allontanarsi dalla pertinenza scolastica, in modo particolare durante la ricreazione.

#### **art. 24 - Termine delle lezioni**

Il termine delle lezioni è segnalato da apposito segnale acustico, pertanto nessuno è autorizzato a uscire dall'aula, laboratorio, reparto di lavorazione e palestra prima di tale segnale.

#### **art. 25 - Intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane**

Nell'intervallo tra le attività antimeridiane e pomeridiane, gli studenti che sono impossibilitati a rientrare a casa, sono autorizzati a permanere in un'aula dell'istituto, senza che ciò comporti assunzione di responsabilità alcuna per l'istituzione scolastica; non debbono essere provocati danni e l'aula stessa deve rimanere pulita, pena la revoca dell'autorizzazione.

#### **art. 26 - Giustificazioni delle assenze**



Tutte le giustificazioni delle assenze e dei permessi di uscita **e di entrata** dovranno essere gestite esclusivamente tramite registro elettronico.

#### **art. 27 Credenziali registro elettronico**

Studenti e genitori sono tenuti a conservare con massima cura e diligenza le proprie credenziali di accesso al registro elettronico. Le credenziali sono personali e distinte tra genitori e studenti.

#### **art. 28 - Giustificazione di studenti minorenni**

Per gli studenti minorenni la giustificazione dovrà essere effettuata dal genitore nell'apposita sezione del registro elettronico mediante le proprie credenziali di accesso.

#### **art. 29 - Giustificazione di studenti maggiorenni**

Gli studenti maggiorenni possono provvedere personalmente alle giustificazioni.

#### **art. 30 - Indicazione del motivo dell'assenza**

Il motivo dell'assenza deve essere chiaramente indicato.

#### **art. 31 - Certificazione medica**

Abrogato ex art. 43 LR 18 aprile 2019.

#### **art. 32 - Tempistica delle giustificazioni**

Le assenze dovranno essere giustificate dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, sia durante l'orario antimeridiano che pomeridiano, sia che si tratti di lezioni curricolari, di area di approfondimento, modulo professionalizzante o corsi di recupero. In caso di dimenticanza della giustificazione lo studente verrà considerato ingiustificato. Lo studente dovrà giustificare il giorno stesso del rientro dopo l'assenza. Qualora l'assenza rimanga ingiustificata il Coordinatore del consiglio di classe contatterà telefonicamente i genitori anche tramite la segreteria, invitandoli a giustificare di persona. Anche nel caso di studenti maggiorenni dovrà essere avvisata la famiglia. La mancata giustificazione dell'assenza avrà conseguenze sul voto di condotta e con la possibilità di prendere provvedimenti disciplinari.

#### **art. 33 - Permessi di entrata e uscita fuori orario**

**Di norma verranno concessi cinque permessi di entrata o uscita fuori orario per ogni periodo scolastico nei limiti di:**

- a) L'entrata in ritardo può avvenire non oltre la prima ora
- b) L'uscita anticipata può avvenire a partire dalla penultima ora

**I permessi di uscita e di entrata saranno concessi previa richiesta della famiglia sul Registro Elettronico. La richiesta di permesso deve contenere l'autorizzazione della famiglia all'uscita autonoma o accompagnata.** Esauriti tali permessi il coordinatore di classe provvederà a segnalare la situazione nell'apposito spazio del registro elettronico. Al di fuori di questi limiti e per motivi straordinari, gli studenti potranno entrare e uscire soltanto se accompagnati dai genitori.



I permessi di uscita devono essere richiesti **di norma** entro la prima ora di lezione. I permessi di entrata ed uscita non possono essere utilizzati contemporaneamente nello stesso giorno.

#### **art. 34 - Informazioni alle famiglie sulle assenze**

I genitori, tramite il registro elettronico, sono tenuti a controllare periodicamente la situazione relativa alla frequenza del proprio figlio.

#### **art. 35 - Controllo periodico delle assenze**

I Coordinatori dei Consigli di classe in sede di consiglio monitoreranno le assenze e contatteranno le famiglie interessate in caso di situazioni anomale.

#### **art. 36 - Brevi ritardi**

In caso di breve ritardo lo studente potrà essere ammesso in classe dall'insegnante della prima ora di lezione. Se il ritardo è ripetuto o supera i dieci minuti, l'insegnante invierà lo studente in Presidenza o in Direzione di sede a Castelfidardo. A discrezione del Preside o del Direttore l'alunno sarà ammesso in classe o sarà trattenuto nell'atrio, sorvegliato dal personale ATA, fino all'inizio dell'ora successiva. Se l'alunno sarà riammesso alla prima ora di lezione il ritardo dovrà comunque essere segnalato dal docente sul registro di classe; se l'alunno sarà ammesso in classe all'ora successiva dovrà portare l'apposita giustificazione il giorno dopo. Qualora i ritardi divenissero reiterati i Coordinatori dei consigli di classe dovranno informare le famiglie e la situazione andrà comunque ad incidere sulla valutazione della condotta.

#### **art. 37 - Uscita anticipata per particolari problemi di trasporto**

Gli alunni che hanno particolari esigenze a causa degli orari dei mezzi di trasporto, dovranno presentare domanda su moduli forniti dalla segreteria per l'eventuale autorizzazione di uscita anticipata, che sarà concessa solo in casi di assoluta necessità.

### **CAPO III**

SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: DOCENTI, PERSONALE ATA, STUDENTI, GENITORI

### **CAPITOLO I**

### **DOCENTI**

#### **art. 38 - Doveri dei docenti**

I doveri e gli obblighi di servizio dei docenti sono stabiliti dalla legge, dai contratti nazionali collettivi di lavoro e dai contratti integrativi di istituto.

Essi esercitano un'azione orientata verso la qualità collaborando in un approccio sistemico con colleghi, famiglie e alunni nella realizzazione di progetti didattici efficaci, miranti alla formazione globale dello studente.

L'Istituto garantisce ai docenti la *libertà d'insegnamento*, sancita solennemente dall'art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana, ed esplicitata come autonomia didattica e libera



espressione culturale del docente, nel rispetto delle norme costituzionali e legislative, della coscienza civile e morale degli alunni e delle scelte educative delle famiglie.

I docenti esercitano le funzioni didattiche e le attività connesse con diligenza, cura e puntualità. All'inizio della prima ora si trovano in classe cinque minuti prima; annotano sul registro giornale di classe e individuale gli alunni assenti, segnando l'avvenuta o non avvenuta giustificazione, segnalando **al coordinatore** i casi di alunni che non presentano la giustificazione dopo il secondo giorno dal rientro.

Durante l'intervallo i docenti vigileranno gli alunni nei tempi e nei modi indicati da apposita istruzione opportunamente comunicata.

In occasione di uscite, visite in laboratori o palestra, i docenti vigileranno affinché gli alunni lascino gli spazi in ordine e segnaleranno tempestivamente alla presidenza eventuali danni arrecati.

I docenti compilano con cura e tempestività il registro elettronico personale.

## CAPITOLO II PERSONALE NON DOCENTE

### **art. 39 – Assistenti amministrativi**

Il personale amministrativo collabora con i docenti e il dirigente con competenza e scrupolo, intrattenendo rapporti con l'utenza improntati ad efficienza e cordialità.

Il personale indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituto e il proprio nome.

Le mansioni specifiche del personale, ai sensi dei contratti nazionali e integrativi regionali e di istituto, sono individuate annualmente dal DSGA, dietro direttiva di massima del Dirigente scolastico.

### **art. 40 - Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici prestano servizio nella zona di competenza, salva diversa disposizione del Direttore SGA.

Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, sono facilmente reperibili da parte dei docenti per ogni evenienza.

Collaborano con i docenti vigilando affinché gli alunni fuori dall'aula si comportino correttamente ed avvertendo i docenti su tutti i problemi che dovessero manifestarsi.

Al termine della mattinata puliscono con diligenza aule, servizi, cortili e suppellettili loro affidati.

Le mansioni specifiche del personale, ai sensi dei contratti nazionali e integrativi regionali e di istituto, sono individuate annualmente dal DSGA, dietro direttiva di massima del Dirigente scolastico. Nelle mansioni, in ogni caso, sarà prevista: vigilanza degli alunni negli spazi comuni dell'istituto (corridoi, bagni, spogliatoio palestra, cortile), sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine, nella palestra e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, assistenza degli alunni **in condizione di disabilità anche momentanea** nelle loro necessità, segnalazione alla Presidenza di eventuali comportamenti anomali degli alunni.



#### **art. 41 - Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici prestano servizio nei laboratori e nelle aule loro assegnate secondo l'orario prestabilito, attivando e mantenendo in efficienza le apparecchiature loro affidate. Collaborano con i docenti nello svolgimento delle lezioni pratiche, controllando il corretto uso delle apparecchiature da parte degli studenti e segnalando eventuali abusi. Controllando regolarmente le apparecchiature affidate, compilando eventuali schede tecniche e segnalando all'ufficio tecnico disfunzioni non rimediabili con la ordinaria manutenzione e proponendo nuovi acquisti.

Le mansioni specifiche del personale, ai sensi dei contratti nazionali e integrativi regionali e di istituto, sono individuate annualmente dal DSGA, dietro direttiva di massima del Dirigente scolastico.

### **CAPITOLO III STUDENTI SEZIONE I DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **art. 42 – Diritto all'informazione e partecipazione degli Studenti alla vita della Scuola**

Entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico e, comunque, prima della definizione della programmazione didattica da parte dei consigli di classe, gli insegnanti illustrano alle classi e discutono, in forma costruttiva, la programmazione, gli obiettivi didattici, le prove di verifica e i criteri di valutazione previsti per l'insegnamento della propria disciplina per l'anno scolastico in corso. La programmazione, una volta definitiva, sarà a disposizione di tutti gli studenti che ne facciano richiesta.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico illustra e discute sull'organizzazione della scuola con il Comitato Studentesco in materia di:

- Regolamento di funzionamento;
- Adattamento del calendario scolastico;
- Struttura dell'orario scolastico;
- Organizzazione ed iniziative di recupero e sostegno;
- Attivazione di insegnamenti integrativi e facoltativi;
- Iniziative di orientamento scolastico e professionale;
- Organizzazione di visite e gite di istruzione,
- Rapporti scuola - famiglia;

Gli argomenti di cui sopra possono anche essere oggetto di una assemblea di Istituto.

Entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti in materia, le proposte di adozione dei libri di testo saranno a disposizione dei rappresentanti di classe presso la segreteria didattica.

I rappresentanti di classe porteranno al Consiglio di Classe le eventuali proposte sulle nuove adozioni.

#### **art. 43 - Valutazione**

Il docente, prima di ogni prova (scritta, orale, grafica, pratica) comunica alla Classe il criterio di valutazione. I risultati delle prove orali vanno motivati e valutati immediatamente dopo la



loro conclusione; le altre prove dovranno essere valutate entro 15 giorni, e comunque prima della prova successiva.

#### **art. 44 - Diritto di associazione**

All'interno della scuola è possibile la nascita di associazioni di tipo culturale, professionale, ricreativo e sportivo tra studenti e tra ex studenti.

Tali associazioni possono svolgere attività pomeridiana (durante l'orario di apertura della Scuola, utilizzandone i locali) previa presentazione del programma dell'attività ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In particolare si attiverà un'aula adibita all'uso degli studenti per proprie attività nei locali della scuola per gestire attività autonomamente durante e fuori l'orario scolastico nei limiti delle risorse disponibili.

L'uso dei locali, con le stesse modalità di cui sopra, è consentito anche agli studenti singoli per attività di studi e ricerca.

#### **art. 45 - Diritto di riunione e di assemblea**

L'istituto propone entro il mese di Novembre le attività facoltative (integrative e/o aggiuntive) previste nel POF, dopo aver consultato il Comitato Studentesco.

Nel caso in cui le risorse finanziarie dell'istituto non fossero sufficienti a coprire le spese previste per tutte le iniziative richieste, verranno selezionate le attività **giudicate di maggior valore educativo.**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe, di corso e di Istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe della durata di due ore. L'assemblea di classe non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico, occorre operare una rotazione.

Nel caso lo si ritenga necessario è possibile sostituire all'assemblea di classe una assemblea di corso, con le stesse modalità della precedente.

Anche l'assemblea di Istituto, ove lo si ritenga necessario, può svolgersi in separate assemblee di corso per l'intera mattinata o per una parte soltanto di essa.

Le suddette assemblee possono svolgersi anche fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e all'autorizzazione degli organi competenti.

Su richiesta degli studenti, le ore destinate alla assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o di lavoro di gruppo. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Detta partecipazione deve essere approvata dal Dirigente scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Le richieste di assemblea di classe devono pervenire all'Ufficio di Presidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento dell'assemblea stessa e devono essere firmate dai rappresentanti di classe e dai docenti in orario. Nella scuola coordinata la direzione sostituisce la presidenza.

La richiesta per l'assemblea di Istituto deve pervenire all'Ufficio di presidenza almeno **cinque** giorni prima della giornata prevista per lo svolgimento della stessa e deve essere firmata dai rappresentanti di Istituto. **All'assemblea e di Istituto possono assistere, il Preside o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderino.**

#### **art. 46 - Diritto alla riservatezza**

La comunità scolastica custodisce in modo riservato le informazioni riguardanti lo studente. In alcun modo è prevista la divulgazione di notizie che non siano strettamente riguardanti l'attività didattica o il curriculum scolastico. Allo scopo di divulgare i dati dello studente riguardanti i titoli scolastici, è necessario che lo stesso, all'atto dell'iscrizione, rilasci una dichiarazione autorizzativa in tal senso.

La dichiarazione è un atto dovuto ma può anche indicare il negato assenso. Si rinvia ai regolamenti sulla privacy adottati dalla scuola.

#### **art. 47 - Comitato Interno**

Gli studenti eleggono un comitato composto dai rappresentanti di classe che viene denominato Comitato Interno. Tale comitato durante la prima assemblea eleggerà due propri rappresentanti che andranno ad affiancare i Rappresentanti di Istituto nel loro ruolo di organizzare assemblee, proporre iniziative e raccordare le istanze studentesche con la Dirigenza della scuola.

Le nomine nel Comitato avvengono secondo regole liberamente stabilite dall'assemblea degli studenti, con l'unica condizione del rispetto della democrazia e del pluralismo.

## SEZIONE II DOVERI DEGLI STUDENTI

#### **art. 48 - Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti all'osservanza dei seguenti doveri, nei confronti dei quali i comportamenti elencati all'art. 49 costituiscono mancanze:

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- 2) Gli studenti sono tenuti ad aver nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;  
Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi generali;
- 3) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento e da apposite disposizioni;
- 4) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- 5) Gli studenti sono tenuti a non utilizzare in classe apparecchiature non didattiche;
- 6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura al fine di migliorare la qualità della vita a scuola.
- 7) Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico

I doveri sopra indicati si intendono da ottemperare non solo durante le lezioni e nell'interscuola, ma anche in tutti gli altri momenti organizzati dalla scuola, anche all'esterno quali viaggi di istruzione, gite, stage, rappresentazioni cinematografiche, teatrali, gare sportive, assemblee.

#### **art. 48 bis - Regolamentazione dell'utilizzo del cellulare durante le ore di lezione**

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Al fine di garantire la corretta custodia dei dispositivi negli ambienti dotati dell'apposito raccoglitore (armadietto portacellulari) gli alunni, prima dell'inizio delle lezioni fino alla ricreazione e dal termine della ricreazione alla fine delle lezioni, ripongono il proprio cellulare, nella posizione corrispondente al numero del registro.

Durante il cambio dell'ora i cellulari resteranno riposti nel raccoglitore.

In caso di cambiamento di aula, laboratorio, palestra, gli alunni recupereranno il proprio dispositivo per riconsegnarlo nel nuovo ambiente didattico.

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative.

#### **art. 49 - Mancanze ai doveri**

Costituiscono mancanze ai doveri di cui sopra i seguenti comportamenti:

- 1) Elevato numero di assenze, assenze ingiustificate, assenze strategiche, numero eccessivo di ritardi, ritardi all'intervallo e al cambio dell'ora (48.1)
- 2) Parole volgari e offensive tra studenti, turpiloquio, interventi inopportuni durante le lezioni; atti e parole che tendono a emarginare alcuni soggetti, utilizzo di termini lesivi e offensivi della dignità altrui, anche in riferimento alla razza, alle convinzioni politico - ideologico - religiose degli altri, alle loro condizioni socio-economiche; atteggiamenti di bullismo o, in ogni caso, violenti o ricattatori nei confronti di altri alunni; non rispetto dei materiali e beni altrui; atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; atti o parole offensivi nei confronti del personale della scuola; uso distorto di strumenti elettronici, quali telefoni cellulari, lettori CD, videogiochi, e qualsiasi altra apparecchiatura che non abbia attinenza con l'attività didattica;  
**2 Bis)** riprese non autorizzate con conseguente violazione del diritto alla privacy di studenti e professori, diffusione non autorizzata di immagini o documenti. (48.2, 48.3)
- 3) Infrazione al divieto di fumare esteso a tutti gli ambienti di pertinenza scolastica, al chiuso e all'aperto. Il divieto è previsto anche per le sigarette elettroniche.

- 4) Violazione intenzionale delle norme di sicurezza; introduzione a scuola di alcolici, droghe e sostanze comunque nocive, inosservanza delle norme di sicurezza nei laboratori e nelle officine (48.4)
- 5) Sporcizia dei luoghi, **non corretto conferimento dei rifiuti**, incisione di banchi, imbrattamento di muri, danneggiamento volontario di strutture e attrezzature (48.6)

### SEZIONE III

## AZIONI DISCIPLINARI: SANZIONI E PROCEDURE

#### **art. 50 - Responsabilità personale dell'azione disciplinare**

La responsabilità disciplinare è personale. In casi particolari, però, con adeguate motivazioni, possono essere presi provvedimenti collettivi, sia di sanzioni che di risarcimento.

#### **art. 51 - Divieto di perseguire la libera espressione di opinioni**

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

#### **art. 52 - Gradualità e proporzionalità delle sanzioni disciplinari**

In caso di mancata ottemperanza al dovere di comportamento disciplinato e corretto possono essere inflitte allo studente adeguate sanzioni disciplinari, secondo principi di gradualità e proporzionalità.

#### **art. 53 - (Abrogato)**

#### **art. 54 - (Abrogato)**

#### **art. 55 - Procedure nelle sanzioni disciplinari**

Titolare dell'azione disciplinare è il Dirigente scolastico. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. A tale scopo il dirigente scolastico convoca lo studente e gli espone le contestazioni, invitandolo a fornire le proprie giustificazioni. Successivamente il dirigente informa l'organo competente ad irrogare la sanzione della contestazione, dell'eventuale giustificazione dello studente e della proposta di sanzione.

L'organo competente adotta la sanzione con delibera motivata. Nella delibera si deve dare atto della contestazione dei fatti e delle giustificazioni dello studente.

#### **art. 56 - Provvedimenti cautelari**

Il dirigente scolastico può, nelle more della decisione dell'organo competente a decidere, adottare un provvedimento cautelare di sospensione, valido sino alla pronuncia dell'organo. Il provvedimento cautelare perde di efficacia giuridica, se l'organo non adotta la sanzione disciplinare proposta.

#### **art. 57 - Tipologia delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate sono le seguenti:



- 1) Ammonizione privata: Il docente, dopo aver chiesto chiarimenti sul comportamento adottato, richiama lo studente ai propri doveri. L'ammonizione privata viene annotata sul registro personale dell'insegnante.
- 2) Ammonizione in classe: viene irrogata (dal docente per infrazioni commesse durante la lezione e dal dirigente scolastico o suo collaboratore per infrazioni commesse all'interno dell'istituto) e viene annotata sul registro di classe.
- 3) Allontanamento temporaneo dall'aula: non superiore ad un'ora di lezione, prevede che l'alunno sia accompagnato in Presidenza da un collaboratore scolastico.
- 4) Sospensione con possibilità di obbligo di frequenza: viene irrogata dal Dirigente Scolastico in caso di reiterate infrazioni; può aver la durata da uno a quindici giorni.
- 5) Impiego in attività socialmente utili: in caso di violazioni alle norme regolamentari, il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe, può disporre che l'alunno sia impiegato in lavori di pulizia, piccola manutenzione, riordino di cataloghi o archivi nelle strutture della scuola. Del provvedimento dovrà essere informata la famiglia. Si possono anche irrogare provvedimenti che impongano attività di studio o di ricerca.
- 6) Sospensione dalla partecipazione a gite, viaggi d'istruzione, attività extracurricolari, assemblee di classe e di istituto: può essere adottata dal Dirigente scolastico sia nei confronti di singoli studenti che di un'intera classe in caso di comportamenti scorretti nei confronti di docenti, personale scolastico, di scarso impegno nello studio e nell'attenzione in classe o di atteggiamenti che mettono in giuoco il nome dell'istituzione scolastica, anche se non di particolare gravità.
- 7) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni: viene inflitta, su proposta del Dirigente scolastico, dal Consiglio di Classe, allargato alle componenti genitori e studenti, in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari ai doveri dello studente di cui all'art. 49 in presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
- 8) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni: si adotta allorché la mancanza ai doveri di cui all'art. 49 configura anche un reato che violi la dignità e il rispetto della persona umana oppure concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. La sanzione viene adottata dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente scolastico, in presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. L'iniziativa disciplinare segue il suo percorso autonomo dalle eventuali iniziative dell'Autorità giudiziaria. La durata dell'allontanamento è rapportata alla gravità dei fatti. Durante il periodo di allontanamento la scuola manterrà i contatti con lo studente e la sua famiglia e, se necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, per costruire un percorso di recupero educativo mirante ad un reinserimento, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 9) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico: si adotta nel caso di situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e allorché non si ritengano esperibili altri tentativi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica. La sanzione viene adottata dal Consiglio d'Istituto, su proposta del

Dirigente scolastico, in presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

- 10) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi: è irrogata dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente scolastico e in presenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, nei casi più gravi di quelli indicati all'art. 49.
- 11) Segnalazione all'Autorità garante della privacy affinché irroghi la sanzioni di cui agli articoli 161 e 166 del Codice in materia di protezione dei dati personali in caso di violazione di quanto previsto all'art. 52, comma 2.

#### **art. 58 - Segnalazione all'autorità giudiziaria**

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico presenterà denuncia all'autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 361 c.p.

#### **art. 59 - Obbligo di motivazione**

Ciascuna sanzione disciplinare deve indicare in maniera chiara ed esplicita la motivazione per cui è stata irrogata. Nel caso di provvedimenti di cui all'art. 57.9 la motivazione dovrà contenere esplicitamente le argomentazioni per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

#### **art. 60 - Principio di riparazione del danno**

Fatte salve altre sanzioni applicabili in caso di dolo o volontarietà dell'azione, gli studenti che si rendessero responsabili di danni al patrimonio scolastico dovranno rifondere il danno sulla base della valutazione effettuata dall'Ufficio Tecnico.

#### **art. 61 - Sequestro di apparecchiature**

In caso di mancata osservanza del divieto di apparecchiature non didattiche, l'apparecchio verrà sequestrato dal docente, consegnato al DS o al Direttore di sede che provvederanno alla restituzione soltanto ai genitori nel caso di studenti minorenni o agli stessi alunni, se maggiorenni, ma al termine delle lezioni giornaliere, salvo diversa determinazione del Dirigente in caso di presunzione di reati con obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria.

#### **art. 62 - Decadenza da cariche elettive**

Lo studente cui viene inflitta dal consiglio di classe la sanzione di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica perde il diritto di rappresentante degli studenti nei consigli di classe e d'Istituto e nella consulta.

#### **art. 63 - Ricorsi contro le sanzioni disciplinari**

Contro le sanzioni di cui all'art. 57, commi 7,8,9 e 10 è ammesso ricorso presso un organo di garanzia dell'istituto, denominato Comitato di revisione, entro 15 giorni dalla comunicazione, da parte di chi ne abbia interesse (genitore o studente). Il ricorso al Comitato di revisione non sospende l'esecutività dell'azione disciplinare. Il Comitato di revisione si esprime sul



ricorso nei successivi 10 giorni. In mancanza del pronunciamento la sanzione s'intende confermata.

#### **art. 64 - Comitato di revisione**

E' composto da un docente, da uno studente e da un genitore per la sede di Osimo e da un docente, uno studente e un genitore per la sede di Castelfidardo. I componenti del comitato sono eletti annualmente dal Consiglio d'Istituto. E' presieduto dal Dirigente scolastico che può delegare il direttore della sede interessata.

#### **art. 65 - Sanzioni disciplinari e voto di condotta**

Il Collegio dei docenti dell'istituto stabilisce con propria delibera i criteri per l'attribuzione del voto di condotta, ai sensi dell'art. 2 della legge 30 ottobre 2008, n. 169. I consigli di classe, in sede di valutazione periodica, attribuiscono il voto di condotta che, se inferiore a sei decimi, comporta la non ammissione dell'allievo all'anno successivo e all'esame conclusivo del ciclo. Tale valutazione dovrà essere adeguatamente motivata e verbalizzata.

#### **art. 66 - Patto educativo di corresponsabilità**

All'atto dell'iscrizione, lo studente, un suo genitore e il Dirigente scolastico sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità, nel quale si impegnano reciprocamente a condividere gli obiettivi dell'azione educativa e ad esercitare, ciascuno per la propria parte, le azioni necessarie a raggiungerli. Il testo del Patto è allegato al presente Regolamento.

#### **art. 66 bis - Potestà disciplinare della scuola: estensione e validità**

Lo studente acquisisce i diritti e i doveri di cui al presente Regolamento al momento della sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità e li mantiene fino al momento della sua permanenza a scuola. La potestà disciplinare della scuola cessa nei seguenti casi:

- Termine degli studi con il conseguimento del diploma;
- Trasferimento ad altra scuola;
- Ritiro dalla scuola per assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Annullamento dell'iscrizione da parte del Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe, allorché l'alunno abbia raggiunto l'età di assolvimento dell'obbligo ovvero sia maggiorenne, e mantenga un comportamento a scuola caratterizzato da scarso impegno ovvero arrechi disturbo alle lezioni. In tal caso allo studente viene rimborsato il contributo d'iscrizione e viene rilasciato il Nulla Osta al trasferimento a altra scuola

L'Istituzione scolastica può esercitare l'azione disciplinare per mancanze ai doveri rilevate all'interno e all'esterno della scuola.

## **CAPITOLO IV GENITORI**

### **art. 67 - Diritti dei genitori**



L'I.I.S. Laeng Meucci Osimo - Castelfidardo valorizza e incentiva la partecipazione dei genitori alla vita della scuola, in un'ottica di cooperazione educativa e condivisione di valori.

I genitori hanno diritto di riunione all'interno della scuola, ai sensi degli articoli 12 e 15 del T.U. 297/94.

Le assemblee possono essere di classe, di istituto, di indirizzo.

I genitori possono dare vita ad Organismi di rappresentanza e coordinamento, liberamente autogestiti, nel rispetto delle regole democratiche e del pluralismo.

Al pari delle associazioni studentesche hanno diritto di avere spazi nella bacheca d'istituto, nel sito web e in altre eventuali pubblicazioni della scuola.

La scuola mette i rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali nelle condizioni di svolgere al meglio il proprio mandato fornendo tutte le informazioni e i materiali idonei al proposito.

#### **art. 68 - Colloqui Scuola - famiglia**

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, possono conferire con gli insegnanti nelle ore indicate nel registro elettronico mediante prenotazione e durante i colloqui generali.

### **CAPO IV**

## **SICUREZZA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

#### **art. 69 - Competenze del dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico assicura il pieno e puntuale rispetto delle norme di sicurezza, così come indicate nel decreto legislativo 81/2008. In particolare egli provvede alla nomina dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione e dei preposti, alla stesura dei documenti previsti dalla legge e al loro periodico aggiornamento. Garantisce altresì la formazione del personale e di tutti gli interessati.

#### **art. 70 - Accesso all'area della scuola**

Nessuna persona estranea può entrare nell'area dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni, laddove le condizioni di sicurezza lo consentano, vengono chiuse le porte d'accesso e si può entrare solo suonando e qualificandosi. Laddove ciò non è possibile, i collaboratori scolastici di servizio nella portineria garantiscono il pieno rispetto di quanto sopra.

#### **art.71 - Sorveglianza delle aree esterne alla scuola**

E' consentito l'impianto di telecamere per la video-sorveglianza nelle aree adiacenti agli ingressi della scuola, secondo le modalità previste in un apposito regolamento.

#### **art. 72 - Disciplina dell'uso delle strutture scolastiche da parte di soggetti interni ed esterni**

L'istituto, mediante appositi regolamenti o determinazioni dirigenziali, disciplina l'uso di strutture da parte di soggetti interni ed esterni stabilendo norme di correttezza e prevedendo sanzioni in caso di abusi e danneggiamenti. In tali regolamenti si esclude in ogni caso l'uso non istituzionale o privato di tali strutture.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
LAENG - MEUCCI**



Via Molino Mensa, 1/B - 60027 Osimo (AN) Tel. 071.715669 Codice Fiscale 80012030427

E-mail: [anis01100g@pec.istruzione.it](mailto:anis01100g@pec.istruzione.it) - [anis01100g@istruzione.it](mailto:anis01100g@istruzione.it) - Sito web: [www.laeng-meucci.edu.it](http://www.laeng-meucci.edu.it)

---