



# ISTITUTIPARITARI INTERSTUDIO

*Istituto tecnico settore economico indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing (D.M. 10/05/1986, D.D.G.04/12/2001) LTTD02500E - Istituto tecnico settore tecnologico indirizzo Informatica e Telecomunicazioni (D.D.G.06/09/2018) LTTD595008 - Liceo linguistico (D.D.G.05/07/2018) LTPLCG500C*

*04100 LATINA - Via Gran Bretagna n. 22 – Distretto 46 - Tel. 0773/624384 – 0773/609011*

*E-mail: [segreteria@interstudiolatina.it](mailto:segreteria@interstudiolatina.it) - Internet: [www.interstudiolatina.it](http://www.interstudiolatina.it)*

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Latina, settembre 2018**

## SOMMARIO

Sezione prima	
REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI	2
Sezione seconda	
REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE DEGLI INSEGNANTI E DEL PERSONALE NON INSEGNANTE	11
Sezione terza	
REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	18
<i>Appendice</i>	
<i>DIVIETO DI FUMO</i>	

## **Regolamento d'Istituto – Sezione prima**

### **REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI**

L'attività della scuola si basa su un'intensa collaborazione tra docenti e alunni finalizzata ad un ordinato svolgimento dei piani di studio e al raggiungimento di una formazione culturale e professionale in sintonia con le finalità dell'indirizzo scolastico prescelto. Per la realizzazione di questo obiettivo è indispensabile l'osservanza di alcune semplici norme di comportamento.

#### **1. ASSENZE**

1.1 Dovere principale dell'alunno è la frequenza assidua delle lezioni. In caso di assenza l'alunno deve esibire al Preside giustificazione scritta per essere riammesso in classe. Il Preside ha la facoltà di non ritenere giustificata l'assenza e di richiedere che l'alunno sia accompagnato dai genitori. Le assenze sono giustificate normalmente dal docente della prima ora, su delega del Preside, eccetto il caso di assenze prolungate o non sufficientemente motivate per le quali è richiesta la giustificazione del Preside. Per le assenze superiori ai cinque giorni è necessario presentare il certificato medico. L'assenza ingiustificata è passibile di provvedimento disciplinare.

1.2 Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'eccessivo numero di assenti, l'assenza stessa verrà considerata collettiva. Le assenze collettive devono essere giustificate, in deroga alla prassi corrente, con idoneo documento, in mancanza del quale il Preside provvederà disciplinarmente. Anche se il numero degli studenti presenti è esiguo, la lezione si svolgerà regolarmente con normale prosecuzione del programma perché non siano favoriti gli alunni assenti a danno dei presenti.

#### **2. RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

2.1 L'alunno è tenuto alla puntualità. Tutti gli studenti devono essere nelle loro classi per l'orario di inizio delle lezioni con una tolleranza massima di cinque minuti. Gli

studenti pendolari possono essere autorizzati all'ingresso con lieve ritardo, in dipendenza dell'orario di arrivo dei mezzi pubblici.

2.2 Chi, per qualsiasi motivo, giunge tardi a scuola, deve esibire alla Presidenza giustificazione scritta prima di essere ammesso in classe. I ritardi vengono riportati su un registro generale e il loro ripetersi comporta l'esclusione dalle lezioni ed eventuali provvedimenti disciplinari, a giudizio della Presidenza. Non è comunque consentito entrare a scuola dopo l'inizio della seconda ora.

2.3 Non è permesso uscire dalla scuola prima dell'ora fissata, senza espressa richiesta della famiglia e senza il consenso del Preside. L'uscita anticipata può essere autorizzata dalla Presidenza in via eccezionale per seri motivi non prima della penultima ora di lezione e, se si tratta di alunno minorenne, previa richiesta scritta dei genitori.

2.4 Qualora sia impossibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni e il normale servizio di vigilanza, il Preside avverte le famiglie, con apposita comunicazione scritta sul diario, dell'entrata posticipata o uscita anticipata rispetto all'orario ufficiale delle lezioni.

### 3. PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI E COMPORTAMENTO IN AULA

3.1 Durante le lezioni l'alunno è tenuto ad un comportamento attento, disciplinato e rispettoso. E' assolutamente vietato provocare confusione o schiamazzi. La parola del professore rimane senza frutto se non è ascoltata con attenzione e docilità. Per raggiungere tali condizioni bisogna che un rigoroso silenzio regni nella classe, e si eviti ogni rumore o disturbo.

3.2 La docilità richiede che si abbia in stima l'insegnamento impartito, che si segua con semplicità la guida del professore, senza criticare né in alcun modo dare segno di presunzione, di diffidenza, di noia. Tuttavia ciascuno può chiedere le spiegazioni necessarie anzi è invitato a farlo qualora non abbia compreso, perché soltanto in questo modo l'insegnamento risulta proficuo.

3.3 L'alunno deve presentarsi alle lezioni munito dell'occorrente per scrivere nonché dei libri e quaderni inerenti il tipo di lezione stabilita dall'orario scolastico. E' auspicabile che ciascun alunno occupi, nel corso dell'anno scolastico, sempre lo stesso posto per precise esigenze didattico-disciplinari. Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco, della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici.

3.4 In caso di malessere gli studenti devono essere accompagnati in vice presidenza dove si procederà, qualora se ne ravvisi la necessità, ad avvertire i genitori. Al personale è severamente vietato somministrare farmaci.

3.5 Qualora il Docente non sia presente in aula la porta deve rimanere aperta; gli alunni sono tenuti al silenzio e non sono autorizzati ad uscire.

3.6 Non è consentito durante le lezioni fare o ricevere telefonate personali tramite cellulare. I cellulari devono essere spenti prima di entrare in classe. In caso di necessità la famiglia potrà mettersi in contatto con l'alunno tramite la segreteria della scuola.

3.7 Gli studenti di una classe possono accedere alle aule di altre classi per comunicare messaggi o iniziative, solo se in possesso di autorizzazione scritta della Presidenza.

#### 4. STUDIO PERSONALE

Una lezione non imparata, un compito non svolto o non finito, oltre a dar luogo al voto di insufficienza, possono essere motivo di provvedimento disciplinare. E' buona regola che ogni alunno possieda un diario su cui annotare regolarmente e con precisione le lezioni e i compiti assegnati, L'alunno che rientra a scuola dopo un'assenza di uno o più giorni è tenuto a consultare il registro di classe su cui l'insegnante annota quotidianamente gli argomenti svolti e i compiti da svolgere a casa.

#### 5. VERIFICHE SCRITTE E ORALI

Sarà cura dello studente affrontare le prove scritte munito del materiale didattico necessario (penna, fogli protocollo, vocabolario, calcolatrice, ecc.). L'insufficienza di tale materiale sarà a svantaggio dell'alunno stesso e non giustificherà in alcun modo l'impossibilità di svolgere il compito. Ogni alunno è tenuto a svolgere una serie di verifiche orali sugli argomenti studiati nelle varie discipline perché gli insegnanti possano accertare, di volta in volta, il suo grado di preparazione. Nel caso di impreparazione per motivi validi, è consigliabile giustificarsi con il docente all'inizio della lezione.

## 6. CURA DELLE ATTREZZATURE E RISARCIMENTO DANNI

6.1 Poiché la scuola e le attrezzature in essa esistenti sono al servizio di tutti, gli allievi sono tenuti a curarne la pulizia, la buona conservazione e l'efficienza. In particolare gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni, i guasti e gli smarrimenti rilevati. Non osservando tale procedura, l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il guasto sono ritenuti responsabili e devono risarcire in parti uguali il danno arrecato.

6.2 Le attrezzature, i laboratori, la biblioteca devono essere utilizzati con la massima cura e attenzione, e comunque sempre nei tempi e nei modi indicati dalla Direzione e dai docenti. Ciascun alunno è responsabile del suo posto di lavoro. Al termine di ogni lezione tutti gli strumenti devono essere riposti ordinatamente. In caso di danno, anche involontario, alle attrezzature o di smarrimento dei testi e sussidi didattici l'alunno è tenuto al risarcimento; nel caso in cui non sia possibile risalire al responsabile il danno viene ripartito in parti uguali tra tutti i presenti.

## 7. PUNTO RISTORO

Gli studenti possono usufruire del punto ristoro unicamente durante gli intervalli o prima dell'inizio delle lezioni. È vietato consumare merende e bevande durante le lezioni in classe, nei laboratori e negli altri luoghi di studio e di lavoro. Nel caso di urgenti e comprovati bisogni, ci si dovrà rivolgere al personale ausiliario.

## 8. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione, in quanto programmati dalla scuola ed effettuati in giorni di lezioni, costituiscono integrazione alle lezioni stesse, quindi il comportamento dei partecipanti deve mantenersi nei limiti della buona educazione e del reciproco rispetto. Per i viaggi di istruzione è previsto che gli alunni sottoscrivano un apposito codice di comportamento. Gli eventuali abusi, segnalati dagli insegnanti accompagnatori, sono perciò soggetti alle medesime sanzioni previste per le infrazioni commesse in orario scolastico. Il responsabile di eventuali danneggiamenti a cose o persone dovrà risarcire i danni relativi.

## 9. DIRITTO DI CRITICA

Benché ogni insegnante predisponga un programma preventivo all'inizio dell'anno scolastico ciascun alunno potrà esprimere la propria opinione sull'opportunità di un determinato argomento o sulle modalità di svolgimento dello stesso, motivandone ovviamente le ragioni e suggerendo le possibili alternative. Ogni intervento condotto con spirito costruttivo sarà ben accetto anche se l'alunno è tenuto ad accettare le linee generali della programmazione scolastica.

## 10. LEALTÀ'

In un clima di collaborazione e rispetto, non ha senso ricorrere all'inganno, né per vantaggio proprio, né per aiutare i compagni nei compiti, nelle interrogazioni o nel caso siano chiamati ad assumersi le proprie responsabilità per atti di indisciplina.

## 11. SICUREZZA

Tutti coloro che a qualsiasi titolo si trovano all'interno dell'istituto sono tenuti al rigido rispetto delle norme di sicurezza (vedi appendice prima).

## 12. DIVIETO DI FUMARE

Il fumo nuoce gravemente alla salute non solo di coloro che fumano ma anche di chi assorbe passivamente il fumo degli altri. Pertanto è severamente vietato fumare all'interno dell'Istituto(vedi appendice).

## 13. COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

13.1 Le famiglie sono quotidianamente avvertite delle assenze degli alunni e tempestivamente chiamate in caso di profitto gravemente insufficiente o di comportamento scorretto

13.2 I docenti ricevono le famiglie, oltre che negli incontri pomeridiani prestabiliti (uno per ogni trimestre), anche nelle ore antimeridiane secondo criteri, modalità e calendario stabiliti annualmente dal Collegio dei docenti e resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.

13.3 Non è consentito ad estranei, genitori compresi, introdursi nell'Istituto per accedere alle classi, colloquiare con i docenti durante le ore di lezione, presenziare alle assemblee degli alunni (salvo autorizzazione del Preside).

13.4 Il diario costituisce lo strumento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia, perciò sarà utilizzato dalla scuola per ogni genere di avviso (cambiamento di orario, consegna circolari, provvedimenti disciplinari, ecc.)

## 12. ASSEMBLEE

12.1 Le assemblee di classe o di istituto devono essere richieste dagli alunni al Preside con congruo anticipo tramite domanda scritta indicante il giorno, le ore richieste e gli argomenti da discutere. Al termine sarà presentata al Preside una breve relazione sull'andamento e i risultati della discussione. In caso di conclusione dell'assemblea prima dell'orario programmato le lezioni proseguiranno regolarmente.

12.2 Durante le assemblee, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dell'articolo 1.4 dello Statuto degli studenti in riferimento alla libertà di espressione e al rispetto reciproco. In caso di inosservanza dello stesso la presidenza è autorizzata a sciogliere l'assemblea e a procedere all'accertamento delle responsabilità e all'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari

## 13. RESPONSABILITÀ' DELLA SCUOLA

L'Istituto non è responsabile degli oggetti, dei preziosi, dei valori, ecc. lasciati nei locali della scuola.

## 14. ATTIVITÀ' INTEGRATIVE

L'Istituto propone diverse attività integrative nel corso dell'anno scolastico (seminari, proiezione di film, teatro, visite guidate, incontri con esperti, ecc.) alle quali, se svolte in orario di lezione, gli alunni sono tenuti a partecipare accompagnati dai loro docenti. Nel caso di attività fuori della sede dell'Istituto agli alunni non è consentito l'uso del mezzo proprio ma tutti sono tenuti ad usufruire del pullman della scuola. Per i minorenni è necessaria l'autorizzazione dei genitori che firmeranno l'apposito modulo predisposto dalla Segreteria.

## 15. LECTIO BREVIS

La lectio brevis è prevista tradizionalmente, per consentire lo scambio degli auguri, l'ultimo giorno di scuola prima delle vacanze natalizie e pasquali ed ha durata

di quattro ore nel turno antimeridiano e di tre ore nel turno serale, durante le quali le attività didattiche saranno svolte regolarmente. La lectio brevis può essere concessa in altre circostanze (carnevale, ceneri, conclusione di tornei, visione di film, ecc.) a discrezione del Preside e sempre con il pieno e regolare svolgimento delle ore di lezione previste.

## 16. GESTIONE DELLA DISCIPLINA

### 16.1 *Codice disciplinare*

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici indicati nel presente regolamento, offendono i principi della convivenza civile e della legalità, anche fuori della scuola, recano pregiudizio con il proprio comportamento al buon nome dell'Istituto, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le sanzioni disciplinari di cui al seguente codice:

## MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235/2007

N.	Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente	Procedimento
1	-Mancanze lievi in relazione ai doveri scolastici	Richiamo verbale	Docente	Annotazione sul registro personale del Docente Eventuale comunicazione alla famiglia tramite libretto o diario
2	-Azioni di disturbo della lezione	Allontanamento dalla classe	Docente	Ammonizione del docente sul diario di classe
3	- Reiterazione dei suddetti comportamenti - Fatti che turbano il normale svolgimento dell'attività didattica	Ammonizione	Preside	Annotazione del provvedimento sul diario di classe previa audizione dello studente Comunicazione alla famiglia
4	- Reiterazione dei suddetti comportamenti - Fatti che turbano il regolare andamento della classe o della scuola - Abituale violazione del Regolamento degli alunni	Severa ammonizione	Preside	Audizione dello studente Annotazione sul diario di classe Comunicazione alla famiglia
5	- Reiterazione dei suddetti comportamenti - Gravi e reiterate infrazioni disciplinari	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe	Audizione dello studente Verbalizzazione della seduta Annotazione sul diario classe Comunicazione alla famiglia
6	- Reiterazione dei suddetti comportamenti - Gravi comportamenti in violazione dei doveri di correttezza (oltraggio all'Istituto o al corpo insegnante e al personale, gravi offese alla persona, aggressioni, violenza, danni alla persona al patrimonio scolastico...)	Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni	Consiglio di Classe	Audizione dello studente Verbalizzazione della seduta Annotazione sul diario di classe Comunicazione alla famiglia
7	- Reiterazione dei suddetti comportamenti - Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni	Consiglio di Classe	Audizione dello studente Verbalizzazione della seduta Annotazione sul diario di classe Comunicazione alla famiglia
8	- Reiterazione dei suddetti comportamenti	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Consiglio di classe	Audizione dello studente Verbalizzazione della seduta Annotazione sul diario di classe Comunicazione alla famiglia

## 16.2 *Norme di garanzia*

16.2.1 Nell'adozione delle sanzioni l'istituto si ispira a criteri di tempestività, proporzionalità e gradualità, e al principio della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

16.2.2 Nell'accertamento delle responsabilità, andranno distinte le situazioni occasionali o la mancanza determinata da cause fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti o nei confronti dei compagni.

16.2.3 Ogni alunno ha diritto di esporre le proprie ragioni prima che sia irrogata la sanzione. A seguito della contestazione di addebito, a causa di gravi comportamenti, le giustificazioni, con facoltà di produrre prove a propria discolta, dovranno pervenire tempestivamente e comunque entro il termine indicato nella contestazione.

16.2.4 Nei casi in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, o sia compromessa la funzionalità didattica della classe il Preside può cautelatamente sospendere l'alunno dalla frequenza in attesa di riunire l'organo collegiale.

## 16.3 *Impugnazioni*

16.3.1 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni.

16.3.2 Qualora il suddetto Organo non decida entro tale termine la sanzione non può che ritenersi confermata.

16.4 Contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel Regolamento di Istituto e contro le decisioni dell'Organo di garanzia interno è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

**Regolamento d'Istituto – Sezione seconda**  
**REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE DEGLI INSEGNANTI**  
**E DEL PERSONALE NON INSEGNANTE**

Sulla base dell'ordinamento scolastico e del Codice disciplinare previsto dal CCNL, ciascun insegnante è tenuto ai seguenti adempimenti:

1. Ritirare copia del Progetto educativo d'Istituto, del Piano dell'offerta formativa, della Carta dei servizi e del Regolamento di Istituto e conformare ai principi e alle direttive in essi contenuti la propria azione didattica.

2. Svolgere le proprie ore di insegnamento, secondo la ripartizione per materia, rispettando l'orario delle lezioni stabilito dalla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico ed evitando richieste di variazioni che non potrebbero essere accolte.

3. Trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione e avvertire in tempo il Preside quando, per legittimo impedimento, non possa recarvisi.

4. Supplire, se possibile, i colleghi assenti per un periodo non superiore ai sei giorni.

5. Intervenire alle riunioni del Collegio e dei Consigli.

6. Assistere all'entrata e all'uscita dei propri alunni.

7. Astenersi dal fumare nei locali della scuola e vigilare perché anche gli alunni osservino tale divieto.

8. Far svolgere agli allievi le prove scritte e pratiche richieste ed effettuare le verifiche orali nel numero programmato al fine di acquisire una congrua serie di elementi per le valutazioni trimestrali e finali.

9. Esigere che tutti i compiti siano scritti a penna e con chiara calligrafia e che siano indicati, oltre al nome e al cognome dell'alunno, la classe, la sezione e la data.

10. Provvedere sollecitamente alla correzione di tutti i compiti scritti e renderne conto agli alunni, consegnando in Presidenza i compiti corretti al termine di ogni mese.

11. Interrogare gli alunni quanto più frequentemente possibile.

12. Assicurarsi che tutti gli alunni abbiano i libri di testo e i quaderni prescritti.

13. Spiegare e assegnare le lezioni in modo che le famiglie possano servirsi dei libri di testo per una loro utile collaborazione.

14. Esigere dalle famiglie una effettiva collaborazione ricorrendo a comunicazioni scritte, ad inviti tramite la Presidenza e, ove occorra, anche a comunicazioni telefoniche per ragioni disciplinari o per scarso profitto.

15. Conferire con le famiglie nel giorno e nell'ora fissati.

16. Non ammettere in classe gli alunni che non abbiano giustificato sull'apposito libretto l'assenza del giorno precedente, quindi annotare accuratamente gli assenti sul giornale di classe o verificare che siano stati annotati; in caso di assenza superiore ai cinque giorni, esigere il certificato medico; in caso di assenze prolungate o non sufficientemente motivate o in caso di assenze collettive, esigere la giustificazione del Preside.

17. Annotare sul giornale di classe soltanto quelle mancanze per le quali occorre un provvedimento disciplinare del Preside. L'alunno da richiamare deve essere subito accompagnato in Presidenza da un bidello che mostrerà il diario di classe con l'annotazione del professore; in caso di mancanze più gravi fare rapporto a parte riferendo dettagliatamente; in caso di mancanze più lievi per le quali non occorra l'intervento del Preside segnalarle in vicepresidenza a mezzo dell'apposito registro disciplinare.

18. Tenere diligentemente il proprio registro sul quale annoterà, senza segni crittografici, i voti di profitto, le assenze, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le mancanze degli alunni, i colloqui con le famiglie.

19. Presentare al Preside, all'inizio dell'anno scolastico, il piano didattico preventivo delle materie insegnate, redatto in coerenza con il Piano dell'offerta formativa e con la programmazione didattica annuale del Consiglio di classe.

20. Partecipare alle sessioni d'esame attenendosi al diario delle prove scritte e dei turni di assistenza stabiliti dalla Presidenza e al diario delle prove oralistabilito nella seduta plenaria dellacommissione.

21. Rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento dell'Istituto e le direttive stabilite dalla gestione.

22. Segnalare le assenze prima dell'inizio del servizio e giustificarle, se dipendente, entro il secondo giorno.

23. Mantenere il segreto d'ufficio.

24. Non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività, in particolare non accettare, qualunque sia il motivo, l'offerta di doni individuali o collettivi degli alunni e delle loro famiglie.

25. Usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.

26. Non assumere lezioni private senza la prescritta autorizzazione del Preside.

27. Comunicare all'Istituto per iscritto ed entro tre giorni l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole, sempre che compatibili, specificando le scuole presso cui si insegna, le materie insegnate ed il numero delle ore settimanali di insegnamento; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro tre giorni, l'inizio di attività autonome e di libera professione, sempre che compatibili.

28. Optare, se dipendente, in caso di assunzione presso la scuola statale, ai sensi dell'art. 10 C.C.N.L. che stabilisce, in caso contrario, l'automatica risoluzione del rapporto di lavoro.

**A.N.I.N.S.E.I.**  
**Associazione Nazionale Istituti Non Statali di Educazione e di Istruzione**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE I.r. "INTERSTUDIO"

Gestore: CENTRO CULTURALE PONTINO s.r.l.

**REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE**

(aggiornato al 11/09/1996)

Premessa

L'Istituto è il complesso delle attività educative e scolastiche organizzate da enti o privati.

L'Istituto è retto dal Legale rappresentante, il quale ha la responsabilità dei rapporti con i terzi.

Il Legale rappresentante provvede all'organizzazione dell'Istituto e ne determina l'indirizzo educativo. Il personale di tutte le categorie gli collabora in subordine con piena lealtà e dipendenza per la realizzazione del progetto educativo dell'Istituto e per l'organizzazione della vita comunitaria, nella piena osservanza delle leggi, del CCNL e dei regolamenti dell'Istituto e delle direttive stabilite dalla Gestione.

Tutto il personale è tenuto ad una condotta pienamente rispondente al suo stato ed alla sua presenza in un Istituto di educazione.

Doveri

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di:

- 1) espletare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- 2) osservare l'orario di servizio;
- 3) segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;
- 4) rispettare e di far rispettare agli alunni il regolamento d'Istituto e el direttive stabilite dalla Gestione;
- 5) osservare eventuali modifiche di orario o di insegnamento;
- 6) mantenere il segreto d'ufficio;
- 7) non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;

8) usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.

Agli insegnanti, inoltre, è fatto obbligo di:

- 1) presentare tempestivamente al Preside della scuola il programma del corso della materia assegnata e la programmazione della attività didattica per il graduale e completo svolgimento dell'intero programma;
- 2) far svolgere agli allievi le prove scritte e pratiche e di effettuare le verifiche orali nel numero programmato al fine di acquisire una congrua serie di elementi per le valutazioni trimestrali e intertrimestrali;
- 3) comunicare all'Istituto per iscritto ed entro tre giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private sempreché compatibili; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto entro tre giorni, l'inizio di attività autonome e di libera professione, sempreché compatibili;
- 4) svolgere le ore di insegnamento affidate secondo la ripartizione per materia.

Nell'osservanza di tali norme e compiti il dipendente sarà pienamente incoraggiato e sorretto dall'autorità del gestore della scuola.

### Sanzioni

La inosservanza dei doveri, fermo restando quanto previsto dall'art. 49 del CCNL relativamente al licenziamento per giusta causa o giustificato motivo. Le infrazioni alle norme possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base da versare secondo legge;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 giorni di effettivo lavoro (6/26 della retribuzione totale lorda).

I provvedimenti disciplinari verranno adottati dopo la contestazione dell'addebito e dopo aver sentito il dipendente a sua difesa nei termini e nei modi fissati dalla legge e dal CCNL.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine, non inferiore a 10 giorni, entro cui il dipendente potrà far pervenire le sue giustificazioni.

L'eventuale provvedimento disciplinare e le motivazioni verranno comunicati al dipendente con raccomandata, entro 20 giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### Codice

- 1) Il richiamo verbale è inflitto per mancanze lievi ai propri doveri e ai regolamenti dell'Istituto e delle direttive stabilite dalla gestione.
- 2) Il richiamo scritto è inflitto:
  - per la recidiva delle infrazioni di cui al punto 1);
  - per mancanze non lievi;
  - per la mancata segnalazione dell'assenza prima dell'inizio del servizio.
- 3) Il provvedimento della multa si applica nei confronti del dipendente che:
  - abbia già ottenuto uno o più richiami scritti, anche per mancanze diverse;
  - ritardi l'inizio del lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
  - esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
  - si assenti dal lavoro per un giorno senza comprovata giustificazione;
  - per ogni altra grave violazione delle norme del CCNL e dei regolamenti dell'Istituto e delle direttive stabilite dalla Gestione.
- 4) Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica al dipendente che:
  - commetta recidiva, nell'arco di un biennio, in qualunque delle mancanze di cui al punto 3);
  - arrechi direttamente, o non impedisca agli allievi di arrecare, danno alle cose ricevute in dotazione ed uso;
  - si presenti in servizio in stato di ubriachezza o di alterazione psico-fisica;
  - commetta indiscrezioni informative relative a notizie e segreti di ufficio o a deliberazioni del Consiglio di classe o del Collegio dei docenti;
  - si assenti dal lavoro per due o tre giorni senza comprovata giustificazione;
  - impartisca lezioni private senza preventiva autorizzazione;
  - per ogni altra più che grave violazione delle norme del CCNL e dei regolamenti dell'Istituto e delle direttive stabilite dalla gestione.

L'importo della multa sarà destinato al fondo pensione dei lavoratori dipendenti ed il lavoratore multato ha la facoltà di prendere in visione la relativa documentazione.

### Licenziamento

La risoluzione del rapporto di lavoro per licenziamento ordinario disposta dal Legale rappresentante dell'Istituto può avvenire per iscritto in qualsiasi periodo dell'anno con la corresponsione del TFR ai sensi degli artt. 2118 e 2119 c.c., con rispetto del preavviso. Il licenziamento del dipendente, quando ricorrano gli estremi della legge 604/66 e della legge 300/70, avviene per giusta causa o giustificato motivo.

Sono da considerarsi tra gli altri motivi che giustificano il licenziamento:

- a) sentenza di condanna penale, passata in giudicato, per i reati previsti quale causa di destituzione dal pubblico impiego;
- b) gestione in proprio di scuole private o assunzioni di responsabilità di direzione in altre scuole private;
- c) trasgressione al divieto di impartire ripetizioni agli alunni del proprio Istituto;
- d) chiusura della scuola per cessazione dell'attività;
- e) chiusura o abolizione di corsi e classi per contrazione della popolazione scolastica rispetto all'anno precedente;
- f) atti che siano in grave conflitto con i doveri inerenti la funzione;
- g) mancanza dei titoli richiesti per l'insegnamento rilevata dalle competenti autorità;
- h) recidiva nell'arco di un anno in una delle mancanze per le quali è prevista la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

Il licenziamento è adottato dopo la contestazione degli addebiti al dipendente e dopo averlo sentito a sua difesa, nel termine fissato non inferiore a 10 giorni. Il provvedimento di licenziamento verrà comunicato con lettera raccomandata entro 20 giorni dal termine assegnato per presentare le giustificazioni e conterrà i motivi del provvedimento.

# **Regolamento d'Istituto – Sezione terza**

## **REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### INTRODUZIONE

#### **Art. 1 - Costituzione degli Organi Collegiali.**

L'Istituto Interstudio per rendere effettivo ed efficace il coinvolgimento di tutte le sue componenti nella progettazione e nella realizzazione delle attività scolastico-educative istituisce i seguenti organi collegiali: Consiglio di gestione, Collegio dei docenti, Consigli di classe, Organo di garanzia interno, Assemblea di genitori e docenti, Assemblea degli studenti, Circoli e associazioni collaterali.

#### **Art. 2 - Finalità istituzionali.**

Data la particolare fisionomia dell'istituto e le sue specifiche finalità educative, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nel **Progetto Educativo**, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto. Al Centro Culturale Pontino s.r.l., quale Ente gestore, spetta in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

### CAPITOLO I

#### CONSIGLIO DI GESTIONE

#### **Art. 3 - Composizione**

Il Consiglio di gestione (C.G.) è composto da:

- Legale rappresentante dell'Ente gestore;
- Presidi e direttori, Vice presidi e vice direttori;
- un componente del personale docente per ogni scuola;
- un componente del personale amministrativo, di segreteria, tecnico ed ausiliario

- un genitore per ogni scuola;
- un alunno per ogni scuola.

I componenti delle varie categorie sono nominati dal Legale rappresentante dell'Ente gestore su libere proposte.

Durano in carica per l'anno scolastico e sono riconfermabili.

Il Consiglio di gestione è presieduto dal Legale rappresentante dell'Ente gestore e viene convocato dallo stesso con comunicazione scritta, fatta pervenire anche informalmente, recante gli argomenti all'ordine del giorno.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di gestione a *titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente.*

#### **Art. 4 - Attribuzioni**

Il C.G., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, ha funzioni consultive su argomenti sottoposti alla sua attenzione dal Legale rappresentante dell'Ente gestore e non risponde degli atti di gestione.

In particolare:

- a) esprime parere sul Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- b) esprime parere sull'adozione del regolamento interno dell'Istituto, che dovrà stabilire, tra l'altro, le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- c) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo della Cassa Scolastica per quanto concerne la realizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- d) propone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;

- e) esprime parere circa i contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 dei DPR 275199 - reti di scuole);
- f) esprime parere sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) propone alla Gestione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie;
- h) propone altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe ed esprime parere sull'andamento generale dell'istituto.

## CAPITOLO II CONSIGLIO DI CLASSE

### **Art. 5 - Composizione.**

I Consigli di classe sono composti dai docenti delle singole classi, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti. Sono presieduti dal Preside o dal Vice preside il quale designa il segretario verbalizzante. Ciascun consiglio designa all'inizio dell'anno scolastico un coordinatore scelto tra i docenti con maggior numero di ore e con maggiore anzianità di servizio nella classe.

### **Art. 6 - Competenze**

I Consigli di classe

- esercitano le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione;
- procedono alle valutazioni periodiche;
- discutono proposte da presentare al Collegio dei docenti riguardanti le azioni educative e didattiche ed eventuali iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- valutano le mancanze degli allievi ed adottano i provvedimenti disciplinari.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alle valutazioni periodiche degli alunni e ai provvedimenti disciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola partecipazione dei docenti.

### CAPITOLO III COLLEGIO DEI DOCENTI

#### **Art. 7 - Composizione e riunioni**

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente, ed è presieduto dal Preside

Esercita le funzioni di Segretario docente, designato dal Preside, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, e comunque almeno una volta al trimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Art. 8 - Competenze**

Il Collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dalla gestione, cui spetta l'adozione formale dello stesso; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;
- b) formula proposte al Preside per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dalla gestione. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;

- c) 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;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe;
- e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normativa vigenti sull'autonomia scolastica;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- g) 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 e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico- pedagogici e di orientamento.
- h) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

#### **Art. 9 – Dipartimenti e gruppi di lavoro**

Il Collegio dei docenti opera per dipartimenti e gruppi di lavoro. Sono composti dai docenti ed eventualmente integrati da esperti esterni. Organizzano e svolgono attività di ricerca e di consulenza per il Collegio in tema di didattica e qualità dei servizi. I dipartimenti disciplinari riuniscono i docenti che insegnano la stessa materia o un gruppo di materie. I gruppi di lavoro si strutturano per tematiche specifiche come l'orientamento, la progettazione didattica, i rapporti con il mondo del lavoro e con gli enti ed istituzioni del territorio, gli scambi e i progetti europei, ecc.. Ciascun dipartimento o gruppo di lavoro è coordinato da un docente designato dal Collegio.

### CAPITOLO IV ORGANO DI GARANZIA INTERNO

#### **Art. 10 – Composizione e competenze**

Ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 24/6/1998 n. 249 come sostituito dall'art. 2 D.P.R 21/11/2007 n. 235, è costituito un Organo di garanzia interno composto dal Legale Rappresentante, dal Preside, da un docente designato dal Collegio dei docenti per ciascun turno di funzionamento della scuola, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Esso decide

- a) sui ricorsi proposti dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse contro le sanzioni disciplinari;
- b) su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del D.P.R. 249/1998.

#### **Art. 11 – Procedure di elezione e subentro dei membri**

Docenti sono designati dal Collegio nella prima seduta dell'anno scolastico e durano in carica per l'intero anno. In caso di rinuncia o di trasferimento subentra il primo dei non eletti.

Studenti e genitori sono eletti all'inizio dell'anno scolastico insieme con i rappresentanti di classe e di Istituto, durano in carica 1 anno e, in caso di impedimento o incompatibilità o rinuncia, sono sostituiti dai primi dei non eletti.

#### **Art. 12 – Funzionamento**

L'Organo di garanzia è validamente costituito se sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri. Non è prevista l'astensione in caso di votazione.

Le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

### CAPITOLO V

#### ASSEMBLEE DI GENITORI E DOCENTI E DEGLI STUDENTI

#### **Art. 13 - Assemblea di genitori e docenti.**

Può essere relativa a una singola classe o a più classi oppure a tutto l'Istituto.

Essa è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e di verifica di iniziative e problemi di ordine generale.

È convocata dal Legale rappresentante dell'Ente gestore che la presiede personalmente o a mezzo di un suo delegato.

Di ciascuna assemblea sarà redatto un breve verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

#### **Art. 14 – Assemblea degli studenti.**

Le Assemblee studentesche costituiscono un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le Assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e due di classe ogni trimestre, nel limite, la prima, di tre ore di lezione, con inizio non prima delle ore 10,30, e la seconda, di due ore (le ultime 2 ore di lezione). L'orario, comunque, sarà concordato con la Presidenza dell'istituto. L'Assemblea di classe non può essere tenuta lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico o nelle ore di lezione delle stesse materie, per comprensibili motivi didattici.

Alle Assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dalla Presidenza.

All'Assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Legale rappresentante dell'Ente gestore e al Preside o a loro delegati, gli insegnanti che lo desiderino e i membri del Consiglio di gestione.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

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

Al termine delle assemblee va redatto per la Presidenza un breve verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

## CAPITOLO VI

### CIRCOLI E ASSOCIAZIONI COLLATERALI

#### **Art. 15 – Composizione e finalità**

I circoli e le associazioni collaterali sono composti dal personale docente, non docente, allievi, ex allievi ed eventualmente da esperti esterni. Svolgono attività culturali e ricreative e possono costituirsi in associazioni regolamentate da statuto proprio, approvato dal Legale rappresentante dell'Ente gestore.

Sono presieduti dal Legale rappresentante dell'Ente gestore o persona da lui designata.

## APPENDICE

### DIVIETO DI FUMO

#### **a) Riferimenti normativi principali sul divieto di fumo**

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/1/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/03/2001, n. 4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/01/2003, n. 3, art. 51 come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e Provvedimento attuativo

#### **b) Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo**

- Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, sala insegnanti, e laboratori di ogni genere, servizi igienici, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, amministrazione, presidenza e direzione.
- In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

#### **c) Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni**

- Il Dirigente scolastico individua tra i dipendenti due soggetti appartenenti all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

#### **d) Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni**

##### **1. Come si accerta l'infrazione**

- In caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione prevederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla presidenza, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se, per qualunque motivo, non sia stato possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato dal Dirigente scolastico secondo le consuete procedure.

## 2. Importo della contravvenzione

- L'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo (50 euro). Quindi l'importo della multa da indicare nell'apposito modulo è di 50 euro. Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.

## 3. Come si paga la contravvenzione

- Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento. Ove non sia diversamente indicato da specifiche normative regionali si applica quanto segue:

a) si può pagare direttamente al concessionario del Servizio di Riscossione Tributi compilando l'apposito modulo.

b) si può delegare la propria banca al pagamento, sempre utilizzando lo stesso modulo fornito dal servizio Riscossione Tributi.

c) si può pagare presso gli uffici postali con bollettino di conto corrente postale intestato al suddetto Servizio Riscossione Tributi.

Il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

## 4. Verifica avvenuto pagamento

L'autore della trasgressione, effettuato il pagamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

## 5. Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente scolastico.