



# Regolamento di Istituto

(approvato dal C.d.I. nella seduta del 28 aprile 2016 )



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore « Marco Polo »**  
Con Sezione associata: Istituto Tecnico Commerciale – Istituto Tecnico Agrario « Carlo Cattaneo »  
Indirizzi: Liceo Grafico - Professionale per i Servizi Commerciali  
Tecnico Economico e Tecnologico Agrario Agroalimentare e Ambientale  
Sede legale: via Montesanto, 1 – 57023 Cecina (LI) - ☎ 0586681936 - 📠 0586686396  
Sede Sez.Associata: via Marrucci – 57023 Cecina (LI) - ☎ 0586680696 - 📠 0586630360  
Codice fiscale: 92020930498 – Sito web Istituto: [www.polocattaneo.it](http://www.polocattaneo.it) – email: [liis00200n@istruzione.it](mailto:liis00200n@istruzione.it)





*I.S.I.S.S.*

*«Marco Polo»*



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO (approvato dal C.d.I. nella seduta del 28 aprile 2016 )**

### **PARTE PRIMA**

#### **Comportamento. Informazione. Accesso di persone estranee all'Istituto. Raccolte di denaro e sottoscrizioni all'interno dell'Istituto**

##### **Art.1 - Comportamento**

Tutti coloro che operano nella scuola e che la frequentano sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui e a osservare un comportamento responsabile e corretto durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola. Sono vietate le manifestazioni di violenza fisica e morale o, in genere, qualsiasi atto di intimidazione alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita scolastica.

##### **Art.2 - Informazione**

- a) L'informazione all'interno della scuola deve svolgersi nel rispetto di tutte le opinioni. Appositi spazi murali, di adeguate dimensioni e in numero sufficiente, sono messi a disposizione delle varie componenti dell'Istituto, d'intesa con le componenti stesse.
- b) Per quel che riguarda tali spazi, fatti salvi quelli sindacali, regolamentati da specifica normativa, potranno essere affisse comunicazioni di vario genere, purché firmate e datate dal responsabile dell'affissione stessa.
- c) La firma deve essere apposta per esteso, in modo leggibile e, nel caso degli allievi, con l'indicazione della classe di appartenenza.
- d) La firma deve essere apposta alla presenza del Capo d'Istituto, intendendosi tale presenza all'atto della firma delle varie comunicazioni esclusivamente come autenticazione della firma stessa.
- e) La responsabilità del contenuto di quanto risulterà affisso ricadrà totalmente su coloro i quali avranno firmato.
- f) Non possono comunque essere affissi scritti in contrasto con la Legge Penale, lesivi della dignità altrui e, più in generale, con il dettato costituzionale.
- g) Cessato il motivo della comunicazione, e in ogni caso non prima di trenta giorni, il Dirigente Scolastico può autorizzarne la rimozione.
- h) L'affissione di ogni tipo di comunicazione scritta proveniente direttamente da Enti, Organizzazioni, Associazioni, ecc., comunque estranee alla scuola, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.



*I.S.I.S.S.*

«*Marco Polo*»



### **Art.3 - Accesso di persone estranee all'Istituto**

- a) Non si concede a estranei l'ingresso nell'Istituto per la raccolta di firme mentre è possibile la raccolta stessa solo se gestita da personale o da studenti della scuola e autorizzata, in caso siano richiesti tempi stretti, dal Dirigente scolastico sentito il parere del Presidente o del vicepresidente del Consiglio d'Istituto, negli altri casi dal Consiglio d'Istituto.
- b) I singoli docenti, i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, nell'ambito di attività curriculari o extra curriculari programmate, possono chiedere che accedano all'Istituto, per partecipare in qualità di esperti a tali attività, persone estranee all'istituzione scolastica.
- c) I rappresentanti dei genitori, nel caso indicano proprie assemblee nei locali della scuola, possono richiedere che accedano all'Istituto, in qualità di esperti o consulenti, persone estranee all'istituzione scolastica.
- d) Durante ogni anno scolastico, a non più di quattro (4) assemblee di Istituto indette dagli studenti e svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione, in numero non superiore a quattro (4), di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti stessi unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
- e) La partecipazione di persone estranee alla scuola deve essere sempre autorizzata dal Consiglio di Istituto o, eccezionalmente e solo in caso di comprovata urgenza, dal Dirigente Scolastico.
- f) Ogni persona che entra nella scuola per svolgere attività con le classi o relazionare all'interno di un'assemblea di studenti, dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale si impegna a rispettare le indicazioni del personale e quelle affisse nei locali relative alla sicurezza e all'eventuale emergenza; - dichiara di operare in conformità con la normativa per la privacy nelle attività svolte e anche successivamente ad esse.

### **Art.4 - Raccolte di denaro e sottoscrizioni all'interno dell'Istituto**

Le raccolte di fondi in ambito scolastico sono limitate a quelle non estemporanee, ovvero solo a quelle che prevedono la raccolta e il versamento differiti e non il passaggio immediato e diretto, in qualsiasi forma, di somme di denaro.



*I.S.I.S.S.*

*«Marco Polo»*



## PARTE SECONDA

**Formazione delle classi. Assegnazione dei docenti alle classi. Calendario scolastico. Orario delle lezioni. Apertura della scuola. Entrata e uscita degli studenti. Ritardi occasionali degli studenti. Entrate e uscite fuori orario degli studenti. Assenze e giustificazioni. Astensioni collettive degli studenti dalle lezioni. Presenza degli studenti in classe. Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento di religione. Provvedimenti disciplinari. Danni arrecati ad ambienti, arredi e materiale bibliografico. Assemblee degli studenti. Assemblee dei genitori. Divieto di fumare.**

### Art.5 - Formazione delle classi

- a) La formazione delle classi viene effettuata da apposita Commissione composta dal Preside, dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal genitore membro della Giunta Esecutiva e dal Vicario del Preside.
- b) La commissione si atterrà ai seguenti criteri:
  1. relativamente alle classi prime:
    - a. se possibile formare gruppi omogenei in base alla lingua straniera studiata, al giudizio e alle indicazioni della Scuola Media, alla pendolarità ed alla provenienza da località comuni, a eventuali e motivate richieste dei genitori, purché non contrastanti con i criteri di cui sopra;
    - b. favorire la scelta della lingua straniera da parte degli allievi, compatibilmente con la normativa vigente;
    - c. assegnare gli studenti alle classi mediante sorteggio, qualora le richieste degli allievi impedissero la formazione di classi che possano didatticamente funzionare in maniera adeguata;
    - d. consentire a fratelli e sorelle di studenti iscritti di frequentare (dietro richiesta) la stessa sezione;
    - e. formati i gruppi-classe, nel caso in cui per lo stesso indirizzo questi siano più di uno, si effettuerà una pubblica estrazione per assegnare ogni gruppo classe a una sezione.
  2. relativamente agli allievi ripetenti:
    - a. accogliere, nei limiti del possibile, eventuali richieste degli studenti ripetenti circa la scelta della sezione.
    - b. ripartire equamente nelle varie sezioni gli allievi respinti, cercando di mantenerli, di norma, nella stessa sezione dell'anno precedente.

### Art.6 - Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico indica i seguenti criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi.

A seguito di un'analisi della situazione, di anno in anno il dirigente potrà comunicare i diversi criteri che guideranno l'assegnazione dei docenti alle classi.



Di norma i docenti verranno assegnati alle classi secondo i seguenti criteri:

- a) salvaguardare, se possibile, la continuità didattica;
- b) tenere di conto delle esigenze che nascono da particolari progettiproposti dal collegio o dai dipartimenti, anche con il coinvolgimento dei docenti del potenziamento.
- c) tenere di conto dell'anzianità di servizio
- d) non costituire, nei limiti del possibile, cattedre troppo pesanti (per esempio, tali da comportare l'insegnamento in un numero eccessivo di classi quinte).

Per particolari motivi (incompatibilità, esigenze didattiche, ecc.) il Dirigente Scolastico potrà derogare dai suddetti criteri.

#### **Art.7 - Calendario scolastico**

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun anno scolastico, in ottemperanza alla vigente normativa, comunica il calendario scolastico secondo le disposizioni date annualmente dalla Giunta Regionale della Toscana, tenendo conto delle integrazioni apportate dal Consiglio di Istituto per quanto di sua competenza.

#### **Art.8 - Orario delle lezioni e apertura della scuola**

- a) Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 (campanella di entrata alle 7,55 e seconda campanella alle ore 8,00) e terminano alle ore 13.00 o alle ore 14 secondo l'orario previsto per ogni indirizzo.
- b) La durata dell'ora di lezione è di sessanta (60) minuti.
- c) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi, gli insegnanti dovranno trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione ed essere il più possibile solleciti nel dare il cambio ai colleghi nelle ore successive.
- d) I docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli studenti durante le lezioni, l'intervallo, gli spostamenti all'interno dell'edificio, il trasferimento delle classi in palestra, l'uscita alla fine delle lezioni, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione agli spettacoli, alle conferenze, ed a tutte le altre attività scolastiche deliberate dagli organi competenti.
- e) I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti nella sorveglianza e nella vigilanza degli studenti nelle loro uscite dalla classe e nei loro spostamenti.
- f) Tra la terza e la quarta ora di lezione, gli studenti usufruiscono di un intervallo di dieci (10) minuti per la ricreazione, durante il quale sono tenuti a rimanere all'interno dell'area scolastica.
- g) Gli studenti accedono alle aule al suono della campanella (ore 8.00)
- h) Possono essere previste modifiche alla durata dell'ultima ora di lezione per ragioni legate ai servizi di trasporto e al pendolarismo degli studenti.
- i) La scuola viene messa a disposizione delle varie componenti (docenti, genitori e studenti) anche in orario pomeridiano, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque (5) giorni prima e relativa autorizzazione. Saranno ammesse deroghe in casi eccezionali.



*I.S.I.S.S.*

*«Marco Polo»*



### **Art.9 - Modalità di uscita al termine delle lezioni**

In considerazione dell'età e del grado di maturazione dei ragazzi frequentanti la scuola secondaria di secondo grado, a meno che non esista esplicita indicazione contraria da parte della famiglia, gli studenti saranno lasciati uscire al termine delle lezioni, senza che sia necessaria la presenza di un genitore o di un maggiorenne delegato che li prelevi da scuola per il ritorno a casa.

Questo vale anche nel caso in cui sia stata comunicata preventivamente alle famiglie una variazione di orario con uscita anticipata rispetto all'orario normale. Gli studenti minorenni sono tenuti a comunicare alle famiglie tali eventuali variazioni di orario.

### **Art.10 - Ritardi occasionali degli studenti**

- a) I docenti ammetteranno alla prima ora di lezione gli studenti presentatisi in ritardo per cause di forza maggiore.
- b) Se tali ritardi si ripetessero per più di quattro volte a quadrimestre gli studenti potranno essere ammessi solo dal Dirigente Scolastico, o dal Collaboratore Vicario, a partire dalla seconda ora di lezione, purché documentino in modo certo che detto ritardo è imputabile a causa di forza maggiore. Sarà cura del Coordinatore o, in sua assenza, del segretario, segnalare alle famiglie e al consiglio di classe tali ritardi. Tutti i ritardi saranno annotati sul Registro di Classe. Possono essere concessi permessi di entrata posticipata e uscita anticipata in considerazione delle singole situazioni derivanti dagli orari dei mezzi di trasporto pubblico.

### **Art.11 - Entrate e uscite fuori orario**

- a) L'entrata degli studenti fuori orario, comunque entro e non oltre la fine della seconda ora, sarà consentita solo su richiesta scritta dei genitori e presentata il giorno prima per non più di tre volte a quadrimestre.
- b) L'uscita degli studenti fuori orario (non prima delle ore 12,00 per chi ha lezione fino alle 13 e non prima delle 13 per chi ha lezione fino alle 14) è autorizzata dalla Dirigenza o dal Docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità o di improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto. In ogni caso gli studenti minorenni potranno allontanarsi solo se accompagnati da uno dei genitori, o da persona da essi delegata, previa registrazione dell'autorizzazione. In caso di disagio psico-fisico si richiede la presenza del genitore anche per gli alunni maggiorenni.
- c) Deroghe a quanto sopra regolamentato saranno concesse in via eccezionale dal Dirigente Scolastico solo se il permesso d'entrata e di uscita fuori orario sarà personalmente (e non telefonicamente) richiesto e validamente motivato dai genitori.
- d) In tutti i casi previsti, lo studente che viene ammesso potrà accedere alla classe solo ed esclusivamente al cambio dell'ora.
- e) In mancanza della suddetta autorizzazione, gli studenti saranno trattieneuti a scuola sotto la sorveglianza del personale disponibile.



*I.S.I.S.S.*

«*Marco Polo*»



## **Art.12 - Assenze e giustificazioni**

- a) La frequenza alle lezioni è un diritto e un dovere, dunque è obbligatoria e solo eccezionalmente gli studenti potranno assentarsi dalle lezioni giornaliere
- b) Le assenze dovranno essere giustificate per iscritto.
- c) Per gli allievi minorenni la giustificazione consiste in una comunicazione firmata dai genitori, nella quale si dichiara di essere a conoscenza dell'assenza del figlio specificandone i termini e le motivazioni.
- d) Gli allievi maggiorenni, invece, provvederanno personalmente a firmare tali comunicazioni e ad indicare i motivi dell'assenza
- e) Un numero eccessivo di assenze non determinate da motivi di salute può essere oggetto di controllo da parte del Dirigente scolastico.
- f) Fatte salve le competenze del Dirigente, i casi di assenze ingiustificatamente ripetute e/o protratte saranno discussi dal Consiglio di classe che valuterà gli interventi opportuni. Il coordinatore di classe si attiverà per le opportune comunicazioni alle famiglie, con il supporto della segreteria didattica.
- g) Le giustificazioni dovranno essere redatte esclusivamente sui libretti rilasciati dalla scuola.
- h) La richiesta di giustificazione delle assenze dovrà essere presentata di regola al docente della prima ora di lezione, il quale avrà cura di registrarla sul registro di classe.
- i) Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il fatto sul registro di classe, precisando all'interessato che l'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo.
- j) In caso di dimenticanza protratta, dopo tre giorni lo studente potrà essere ammesso solo dal Dirigente Scolastico.
- k) Per le assenze causate da malattie che superino i cinque (5) giorni consecutivi è necessario presentare, oltre alla giustificazione, il certificato medico da consegnare in Segreteria.
- l) Per le assenze che superino i cinque (5) giorni consecutivi per motivi familiari, la giustificazione sarà integrata da un'apposita dichiarazione in carta semplice dei genitori che si assumeranno, possibilmente prima dell'assenza, la piena responsabilità di quanto dichiarato.
- m) Sia per le giustificazioni delle assenze che per i permessi di entrata e di uscita fuori orario, dovrà essere utilizzato l'apposito libretto in corso di validità, ritirato dai genitori, se trattasi di allievi minorenni, previo deposito della firma all'inizio dell'anno scolastico.
- n) Gli allievi maggiorenni ritireranno personalmente il suddetto libretto e ne saranno responsabili.
- o) I tagliandi delle giustificazioni e i certificati medici di rientro saranno conservati in una busta a cura dei docenti di classe.

## **Art.13 - Astensioni collettive dalle lezioni**

Le astensioni collettive dalle lezioni di singole classi, o gruppi numerosi di studenti, ai fini amministrativi, sono assimilate del tutto alle assenze e come tali sottoposte alla medesima



I.S.I.S.S.

«Marco Polo»



regolamentazione. In caso di assenze collettive il coordinatore o il segretario del consiglio di classe, in assenza del coordinatore avvertirà tempestivamente le famiglie.

#### **Art.14 - Assenze docenti**

- a) Le assenze dei docenti vanno comunicate tempestivamente alla segreteria ed a chi ha l'incarico delle sostituzioni.
- b) In caso di partecipazione ad assemblea sindacale in orario di servizio, il personale interessato a partecipare deve comunicarlo alla segreteria in tempo utile per dare a studenti e famiglie un congruo preavviso su eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate.

#### **Art.15 - Presenza in classe e vigilanza**

E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tale caso (uscita motivata e approvata dall'insegnante) l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario.

Gli allievi non devono abbandonare le aule al cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso di un altro.

È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra, o in aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.

Bisogna limitare al massimo le uscite degli studenti dalle aule durante le ore di lezione.

#### **Cambio dell'ora.**

- I docenti non impegnati in altra classe all'ora precedente devono trovarsi presso l'aula loro assegnata prima del suono della campanella.
- I docenti impegnati in classe effettueranno il cambio con sollecitudine.
- Se gli alunni non rispetteranno la norma di restare nell'aula fino all'arrivo dell'insegnante, lo stesso, dopo aver sollecitato il rispetto delle norme, prenderà provvedimenti.

#### **Uscita dall'aula**

- Nel caso in cui, per gravi e indifferibili motivi, il docente sia costretto ad assentarsi dalla classe durante la sua ora di lezione, **deve** affidare la vigilanza degli alunni ad un collaboratore scolastico.
- Per nessun motivo si possono mandare gli alunni in sala insegnanti tanto meno per prendere dai cassette il registro personale del docente, compiti o altro.
- **Durante la prima ora di lezione non è consentita, di norma, l'uscita dall'aula.** Nelle ore successive **l'uscita degli alunni dalle classi sarà concessa dal docente in orario a non più di un alunno alla volta, anche se per motivi diversi e, mai, al termine dell'ora di lezione.**
- L'insegnante **deve** annotare sul registro di classe gli alunni che escono durante la sua ora di lezione; di norma un alunno non deve uscire più di due volte nel corso della mattina. Sarà autorizzata l'uscita dall'aula per più di due volte solo in presenza di certificazione medica.
- **Gli alunni non devono** lasciare la palestra o il laboratorio prima del suono della campanella di fine ora.



*I.S.I.S.S.*

*«Marco Polo»*



- Al suono della campanella d'inizio dell'intervallo gli insegnanti in servizio alla 4<sup>a</sup> ora di lezione devono vigilare sugli alunni per un corretto svolgimento dell'intervallo secondo lo schema di vigilanza approntato dalla Presidenza.

Si deve in ogni caso evitare che lasci l'aula dove si svolge la lezione più di uno studente alla volta. Gli allievi devono usare i servizi igienici situati nell'area o nel piano delle rispettive aule e saranno responsabili degli eventuali danni prodotti in essi.

Il docente non può assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione se non per gravi ed improrogabili motivi e, comunque, facendosi sostituire da un operatore scolastico (docente o ATA) che garantisca la sorveglianza durante la momentanea assenza.

Da parte dei docenti è da evitare l'allontanamento dalla classe dello studente che disturba le lezioni.

#### **Art.16 - Allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione**

- a) Gli allievi non che si avvalgono dell'insegnamento della religione e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono sostare nei locali dell'Istituto.
- b) Gli alunni che invece hanno optato per attività di studio individuale possono sostare in locale appositamente individuato.

#### **Art.17 - Provvedimenti disciplinari**

Le irrogazioni delle sanzioni disciplinari sono definite dalla vigente normativa e dall'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; si rimanda all'articolo del citato Statuto e alla sezione del presente Regolamento che sviluppa nel dettaglio le procedure inerenti al procedimento disciplinare.

#### **Art.18 - Danni arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico**

- a) Ognuno si impegna a rispettare persone e cose presenti nella scuola.
- b) Di eventuali ammanchi e danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.
- c) Se non si riesce ad individuare il responsabile, il risarcimento del danno sarà diviso fra gli alunni della classe o delle classi in qualche misura coinvolte.
- d) Fino a quando il danno non sarà risarcito, non verrà concessa al responsabile, alla classe o alle classi coinvolte l'autorizzazione a partecipare a viaggi di istruzione, visite guidate, spettacoli, ecc.



## **Art.19 - Assemblee degli studenti e dei genitori**

### **Assemblee studentesche di classe**

- a) Le due ore mensili previste per le assemblee di classe possono essere utilizzate sia insieme che separatamente dagli studenti.
- b) I rappresentanti degli studenti, mese per mese, richiederanno dette assemblee, con almeno due (2) giorni di anticipo al Dirigente Scolastico, al quale dovranno presentare l'ordine del giorno dell'assemblea e il nulla osta degli insegnanti nelle cui ore di lezione si svolgeranno le assemblee stesse, curando che, a rotazione, le assemblee interessino nel loro svolgimento tutti i diversi docenti.
- c) I rappresentanti degli studenti, inoltre, durante l'intero anno scolastico, registreranno su appositi stampati le ore di ciascun docente utilizzate per le assemblee di classe e di Istituto e, al momento di formulare le loro richieste, si atterranno a criteri proporzionali di ripartizione fra le varie discipline.
- d) Deroghe a quanto sopra regolamentato potranno essere concesse, per gravi e comprovati motivi, solo dal Dirigente Scolastico, sentite le componenti interessate.
- e) Durante lo svolgimento delle assemblee di classe, i docenti in orario rimarranno a disposizione nella scuola per chiarimenti eventualmente richiesti dagli studenti.
- f) Lo svolgimento dell'assemblea di classe non dovrà in alcun modo recare disturbo alla normale attività didattica della scuola.
- g) Qualora se ne rilevasse la necessità, il Dirigente Scolastico è autorizzato a sospendere l'assemblea per motivi disciplinari e a fare riprendere la normale attività didattica.
- h) Nelle classi prime, sin dalla prima settimana di lezione, sarà cura dei docenti di Storia e Educazione Civica fornire le necessarie informazioni per un corretto svolgimento delle assemblee di classe e una corretta conoscenza della normativa relativa agli organi collegiali.

### **Riunioni del Comitato studentesco**

- a) Il Comitato studentesco (del quale sono membri non sostituibili esclusivamente i tre rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti) può riunirsi, di norma, almeno tre giorni prima della data in cui si svolgono le assemblee di Istituto, per convocarle e predisporre l'ordine del giorno.
- b) La riunione si svolge nella stanza dei collaboratori del Dirigente o in un'altra aula.
- c) Motivi di particolare interesse possono determinare ulteriori riunioni del Comitato.
- d) Il Comitato studentesco dovrà informare della propria convocazione con almeno tre (3) giorni di anticipo il Dirigente Scolastico, che provvederà a sua volta a informare al riguardo studenti e docenti tramite apposita circolare.

### **Assemblea d'Istituto**

- a) Le assemblee di Istituto si tengono una volta al mese per la durata massima di quattro (4) ore.

- b) Ogni seduta è coordinata da uno studente, eletto Presidente, e si conclude con la stesura di un verbale da affiggere in bacheca nell'arco della settimana e da consegnare all'ufficio di Presidenza
- c) Considerata l'assenza all'interno degli edifici scolastici di locale idoneo a riunione di tutti gli studenti di un plesso, sarà possibile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, effettuare le assemblee in locali esterni alla scuola. Diversamente, sfruttando gli spazi disonibili dei corridoi le assemblee potranno svolgersi per classi parallele.
- d) Ha titolo alla convocazione delle assemblee d' Istituto la maggioranza del comitato studentesco o il dieci per cento (10%) degli alunni iscritti..
- e) Le richieste di assemblea d' Istituto, complete dell'ordine del giorno, (che verrà affisso in bacheca) dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico con almeno cinque (5) giorni di anticipo sulla data di convocazione. Il giorno della settimana dovrà essere alternato nel corso dell'anno scolastico.
- f) Sarà cura del Dirigente Scolastico darne immediata comunicazione, mediante circolare, a tutte le classi.
- g) Condizioni indispensabili per lo svolgimento delle assemblee di Istituto sono:
- I. Presenza di un Presidente o di un vice Presidente che presieda e regoli il dibattito
  - II. Adozione di un regolamento, elaborato dagli studenti che fissi:
    1. elezione del Presidente, del Vicepresidente e del segretario;
    2. impegno di partecipazione degli allievi;
    3. modalità di svolgimento del dibattito e presentazione delle mozioni;
    4. modalità di votazione (per appello nominale, a scrutinio segreto, per classe, ecc.);
    5. numero minimo indispensabile di presenze per considerare valide le sedute e le decisioni (51 %);
    6. diritto- dovere del Presidente dell'assemblea e del Dirigente Scolastico di sciogliere l'assemblea (con conseguente rientro in aula e ripresa delle lezioni), se il suo svolgimento è disordinato o la partecipazione è scarsa;
    7. vigilanza e responsabilità del Comitato studentesco a prevenire e controllare irregolarità e disordini;
    8. controllo delle presenze attraverso appello e contrappello al fine di evitare uscite anticipate senza il permesso del Dirigente ;
  - III. Autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

In mancanza delle sopraindicate condizioni non è possibile tenere assemblee.

- h) Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico e ai suoi delegati, i docenti che lo desiderano.
- i) Durante lo svolgimento delle assemblee di Istituto i docenti in orario rimarranno a disposizione nei locali della scuola.
- j) Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.



*I.S.I.S.S.*

*«Marco Polo»*



- k) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee (di classe o di istituto) possono essere utilizzate per tenere lezioni, conferenze, dibattiti e approfondimenti su argomenti interdisciplinari o di attualità, con la partecipazione (preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto) di esperti esterni alla scuola.
- l) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee (di classe o di istituto) possono essere utilizzate anche per svolgere attività parascolastiche, quali l'orientamento universitario e l'educazione alla salute.

### **Assemblee dei genitori**

I genitori hanno diritto a tenere assemblee, sia a livello di Istituto che a livello di classe, per affrontare argomenti e problemi importanti, ai fini del miglioramento organizzativo e didattico della scuola.

### **Art.20 - Parcheggio nel cortile dell'Istituto**

Per motivi di sicurezza è vietato parcheggiare nei cortili dell'Istituto.

### **Art.21 - Divieto di fumare**

In ottemperanza alle norme vigenti è vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola (compresi gli spazi aperti). I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla legge oltre che nelle previste sanzioni disciplinari.

### **Art.22 - Uso dei telefoni e divieto di uso dei cellulari**

Non è consentito l'uso personale del telefono della Scuola a qualsiasi operatore scolastico o alunno, non è altresì consentito l'uso del telefono cellulare durante le lezioni.



### PARTE TERZA

**Funzionamento di biblioteca, laboratori scientifici e palestre. Attività complementari e integrative pomeridiane. Aula per le riunioni degli allievi. Uso delle fotocopiatrici. Documentazione delle entrate e delle uscite del personale. Orario degli uffici.**

[Questa parte del regolamento potrà subire annualmente variazioni per quanto riguarda orari e modalità di apertura delle strutture. Il dirigente scolastico provvederà eventualmente ad aggiornarne i dati senza necessità di delibera da parte del Consiglio d'Istituto.]

#### **Art.23 - Funzionamento dei laboratori scientifici**

- a) Il funzionamento dei laboratori artistico, di informatica, di fisica, di chimica e biologia è coordinato dal personale docente e assistente interessato, in accordo con gli assistenti tecnici.
- b) L'utilizzo dei laboratori deve avvenire secondo le indicazioni procedurali individuate e comunicate dai docenti delle discipline coinvolte nelle attività di laboratorio.

#### **Art.24 - Funzionamento delle palestre**

- a) La scuola, non disponendo di palestra propria utilizza, a seguito di accordi con gli Enti locali interessati, la palestra delle scuole elementari di via Montesanto, il Palazzetto dello Sport di via Napoli, le palestre, nord e sud annesse al palazzetto dello sport, tutte secondo la disponibilità di orario che andrà concordata, tramite il Comune di Cecina con gli altri Istituti interessati. Inoltre potrà essere usata la pista di atletica e il campo da Rugby, senza l'uso degli spogliatoi (in questo caso potranno essere usati quelli del Palazzetto). Potrà essere utilizzata in alcuni periodi, previo accordi con Comune e Provincia la palestradel Palazzaccio.
- b) La scuola si adopera per garantire a tutte le classi l'accesso e la fruizione di tali strutture.
- c) Lo spostamento degli studenti dalla sede centrale alle palestre, o allo stadio, fa parte integrante dell'orario di lezione e avviene sotto la vigilanza dei docenti di Educazione Fisica.

#### **Art.25 - Attività integrative e complementari pomeridiane. Aula per le riunioni degli studenti.**

Nei locali della scuola possono effettuarsi attività complementari ed attività integrative pomeridiane contenute nel POFT e approvate dagli organi collegiali.

#### **Art.26 - Uso della fotocopiatrice**

- a) Le fotocopiatrici della scuola sono disponibili per il lavoro didattico degli insegnanti, che tuttavia sono responsabilmente tenuti a non abusare nella riproduzione di testi eccessivamente lunghi.



b) L'effettuazione delle fotocopie, a cura del personale addetto, deve avvenire nel rispetto della vigente normativa sui diritti d'autore.

#### **Art.27 - Documentazione delle entrate e delle uscite del personale**

Tutto il personale della scuola è tenuto quotidianamente a documentare la presenza tramite firma sul registro (docenti) e sugli appositi moduli o registri approntati allo scopo (personale ATA) dai quali risultino gli orari delle entrate e delle uscite al mattino e al pomeriggio.

#### **Art.28 - Orario degli uffici**

Finalità prima è quella di fornire un adeguato ed efficace servizio al pubblico nei periodi previsti di apertura degli uffici. Il piano di lavoro presentato dal DSGA definirà il dettaglio annuale. Gli orari verranno pubblicati sul sito internet della scuola.

#### **Art.29 – Modifiche al Regolamento**

Gli articoli del presente regolamento potranno essere modificati o completati solo attraverso esplicita richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto e la votazione sui singoli punti deve ottenere il consenso dei due terzi dei componenti. Per quanto non previsto dal regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

Cecina, 28 Aprile 2016