



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"LEONARDO DA VINCI"**  
Segreteria didattica ☎ 0444/676125 – 670599  
Segreteria amministrativa ☎ 0444/672206  
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)  
C.F. 81000970244



e-mail: [viis00200v@istruzione.it](mailto:viis00200v@istruzione.it) - pec: [viis00200v@pec.istruzione.it](mailto:viis00200v@pec.istruzione.it) - sito: [www.infoliceoleonardodavinci.it](http://www.infoliceoleonardodavinci.it)

## REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

***Il regolamento di Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto, nell'intento di farne un luogo di crescita morale e culturale per i giovani, un centro di vita democratica e di partecipazione, aperto ai problemi del Paese e del territorio, al dialogo tra le generazioni nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.***

***Premessa indispensabile al raggiungimento di tali obiettivi è il coinvolgimento di tutte le componenti che partecipano alla vita della scuola: studenti, insegnanti, genitori, personale amministrativo, ausiliario e tecnico, affinché lo spirito di collaborazione testimoni ed educi al pluralismo delle idee ed alla convivenza civile.***

### **Titolo primo**

#### **Organi di autogoverno della Scuola**

##### **Art. 1: Organi Collegiali**

- a) Consigli di classe;
- b) Collegio dei docenti;
- c) Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- d) Comitato di valutazione servizi insegnanti.

##### **Art. 2: Consiglio di classe**

a) è l'organo propulsivo e di coordinamento delle attività didattiche ed educative della classe, avente come compito quello di facilitare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni e di formulare proposte .

b) È convocato con un preciso ordine del giorno, dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe:

- su iniziativa del D.S. o del Coordinatore;
- su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti dei genitori;
- su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti degli alunni;
- su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei docenti componenti il Consiglio di classe.

c) Il Consiglio di classe è convocato con preavviso di almeno cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza.

d) Il Consiglio di classe può deliberare la partecipazione di tutti i genitori e di tutti gli studenti della classe alle sedute (escluse quelle in cui la legge prevede la sola presenza dei docenti), qualora questo serva a risolvere particolari problemi relativi alla classe.

e) In linea di massima le riunioni dei Consigli di classe sono programmate come segue:

- 1) ottobre: definizione dei criteri in ordine alla programmazione delle varie attività didattiche;
- 2) novembre: primo consuntivo dell'andamento scolastico e prospettive in ordine alla valutazione del primo

quadrimestre; consigli di classe aperti a genitori ed alunni;

3) febbraio: riunione riservata ai soli docenti per la valutazione quadrimestrale;

4) marzo: verifica dello svolgimento dei programmi e dei progetti della classe;

5) aprile: consuntivo dell'andamento scolastico del secondo quadrimestre e prospettive in ordine alla valutazione finale dell'anno scolastico; consigli di classe aperti a genitori ed alunni;

6) giugno: riunione riservata ai soli docenti per la valutazione finale.

f) allo scopo di realizzare il coordinamento didattico, con particolare riguardo alla interdisciplinarietà le riunioni di classe parallele possono effettuarsi in sedute congiunte.

g) i coordinatori di classe sono indicati dal Dirigente Scolastico: rappresentano la classe di fronte agli alunni, ai docenti, al Dirigente Scolastico ed hanno la funzione di coordinare le varie attività, nonché di essere al corrente dei problemi emersi in seno alla classe.

Su delega del Dirigente Scolastico possono presiedere il Consiglio di classe.

h) i segretari dei singoli consigli di classe sono designati dal Dirigente Scolastico. Essi hanno il compito di redigere il processo verbale di ogni seduta del rispettivo consiglio di classe.

### **Art. 3: Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti elabora il Piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico; programma annualmente i suoi lavori nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo previste dal D.P.R. 8/03/1999 n. 275.

### **Art. 4: Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

In base alle norme sull'autonomia scolastica e ai sensi del D.L. n.297 del 16/04/94 e al D.L. n. 44 del 2001, di programmazione economica, di utilizzazione delle risorse e in particolare:

-L'approvazione del PTOF elaborato dai docenti dopo aver verificato le rispondenze agli indirizzi generali ed alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili, dati dal Dirigente Scolastico.

-L'adesione della scuola agli accordi con altre istituzioni scolastiche e con Enti del Territorio.

- Ogni altro elemento previsto dalla norma.

### **Art. 5: Comitato di valutazione servizio insegnanti**

La composizione ed il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti sono regolati dall'art. 11 del D.L. 297 del 16/04/1994 e successive modificazioni.

## **Titolo secondo**

### **Comunità Scolastica**

#### **Art. 6: Componenti dell'Istituto**

-Dirigente Scolastico;

-Docenti;

-Personale amministrativo, ausiliare e tecnico;

-Allievi;

-Genitori degli allievi o altri esercenti la patria potestà.

Dette componenti esplicano le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato e dai

regolamenti ministeriali.

Le componenti scolastiche sono impegnate, ciascuna nell'ambito della propria iniziativa, come nei rapporti reciproci, a favorire il diritto allo studio, la preparazione culturale e professionale degli allievi, l'aggiornamento professionale e culturale dei docenti e dei non docenti, nonché l'effettiva partecipazione di tutti alla gestione democratica della scuola e alla sua migliore qualificazione civile, culturale e professionale.

#### **Art. 7: Rapporti tra le componenti**

a) Ogni componente ha diritto di organizzare nel proprio ambito, oltre alle assemblee previste dalla legge, tutte quelle attività che ritiene opportune per una efficace presenza nella comunità scolastica; anche in orario pomeridiano in relazione alla disponibilità della sede scolastica e facendo carico di responsabilità alle componenti interessate all'uso dei locali e del materiale scolastico.

b) Ogni attività deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico per conoscenza e per l'autorizzazione ove prevista.

Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare tutte le attività approvate sul sito dell'Istituto.

c) I genitori hanno il diritto/dovere di interessarsi alla vita della scuola e di partecipare, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, agli organi collegiali, alle assemblee di classe e a tutte quelle iniziative che possono essere promosse al fine di attuare la gestione democratica della scuola.

d) è dovere degli studenti impegnarsi nello studio, non danneggiare i locali e le attrezzature della scuola e comportarsi con rispetto e responsabilità nei confronti di tutti i componenti la comunità scolastica.

### **Titolo terzo**

#### **Funzionamento Attività scolastica**

##### **Art. 8: Calendario scolastico e orario**

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibera l'adattamento dell'orario delle attività scolastiche alle specifiche esigenze dell'Istituto secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, propone inoltre (sentito il parere dei docenti ed eventualmente quello di genitori e studenti) i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.

Gli studenti devono entrare in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio dell'orario delle lezioni, accompagnati dai rispettivi docenti.

##### **Art. 9: Assenze, ritardi, giustificazioni**

a) Gli studenti possono assentarsi dalle lezioni solo per gravi e comprovati motivi.

Per le giustificazioni delle assenze, come per i ritardi, lo studente deve utilizzare esclusivamente il diario scolastico a ciò destinato, in dotazione della scuola e acquistato ad inizio anno.

Le giustificazioni devono essere firmate da uno dei genitori o da chi eserciti la patria potestà, in caso di studente minorenni; i maggiorenni possono autogiustificarsi, previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci, scritta e firmata sul diario scolastico. In ogni caso è valida solo la firma depositata sul diario scolastico.

Per le assenze dovute a malattia è necessario esibire il certificato medico di riammissibilità **nei casi di profilassi previste a livello nazionale o internazionale per motivi di sanità pubblica, per le malattie per le quali sussiste l'obbligo vaccinale, nonché altre malattie contemplate nella C.M. 4 del 13.3.1998,** quando esse si protraggono oltre i cinque giorni, compresi quelli festivi.

I docenti della prima ora sono delegati a giustificare le assenze sul registro elettronico, nonché quelle documentate da regolare certificato medico.

Nel caso comunque di assenze non sufficientemente motivate o su segnalazione di un singolo docente o del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico convocherà un genitore per valutare insieme la situazione scolastica dello studente.

b) Gli studenti in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi direttamente in classe se il ritardo non supera i cinque minuti, con il consenso del docente in servizio.

Per i ritardi oltre i cinque minuti gli studenti sono ammessi in classe, previa giustificazione del ritardo, vistata dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore. Il docente stesso provvederà a fare la relativa annotazione sul registro elettronico.

c) Uscite anticipate.

Gli studenti che devono uscire anticipatamente sono tenuti a presentare la richiesta di uscita, scritta sul diario scolastico, al docente della prima ora, che provvederà ad annotarla sul registro elettronico.

Nessuno potrà lasciare l'Istituto se non accompagnato da un genitore o da un suo delegato. Gli studenti maggiorenni in caso di malore/malessere dovranno attendere un accompagnatore autorizzato.

5 - Compiti del coordinatore di Classe.

Il Coordinatore di Classe controlla la situazione di ogni allievo relativamente a ritardi, entrate, uscite e assenze. Contatta la famiglia nei casi di assenze, ritardi, uscite ripetute e/o prolungate o non giustificate. Riferirà successivamente al primo Consiglio di Classe utile.

6 - Deleghe di firma e di accompagnamento all'uscita.

All'inizio di ogni anno i genitori sono invitati a delegare la firma sul diario scolastico per l'autorizzazione all'uscita anticipata del figlio ad una persona di loro fiducia.

7 - Gestione del diario scolastico

Si ricorda che il diario è strettamente personale e deve sempre essere tenuto con sé dallo studente che lo deve esibire a richiesta degli insegnanti, della Dirigenza o del personale scolastico.

In caso di smarrimento o di esaurimento di una sezione durante l'anno scolastico, la richiesta di nuovo libretto dovrà essere inoltrata alla Dirigenza tramite la Segreteria Didattica e firmata dai genitori anche per studenti maggiorenni.

**Art. 10:** Permessi

Non è ammessa l'uscita dall'area dell'Istituto da parte degli studenti durante l'orario delle lezioni.

**Art. 11:** Astensioni collettive ("scioperi")

Eventuali astensioni collettive da parte degli studenti devono essere preventivamente comunicate e motivate in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della loro effettuazione, corredate dalla firma dei promotori in una misura non inferiore ad un decimo del numero complessivo degli studenti. Dette motivazioni devono essere rese pubbliche con modalità tali da permetterne la discussione in ciascuna classe, però in orario extrascolastico.

La scuola funziona regolarmente indipendentemente dal numero di alunni presenti.

Gli esercenti la patria potestà dichiarano sul diario scolastico di essere a conoscenza della partecipazione all'astensione collettiva da parte del figlio/a, se minorenni; in caso di allievo maggiorenne è comunque necessaria la sua dichiarazione di adesione.

**Art. 11 Bis:** Uscita anticipata in casi eccezionali

In casi eccezionali in cui non possa essere garantito il servizio scolastico, l'uscita anticipata di studenti minorenni è consentita solo se preannunciata da avviso comunicato sul sito della scuola.

**Art. 12:** *Uso del telefono*

Il telefono della scuola può essere usato solo per ragioni d'ufficio o legate all'attività scolastica.

È vietato l'uso di telefoni cellulari all'interno dell'Istituto per tutta la durata delle lezioni, tranne che durante l'intervallo.

La sanzione prevede nota disciplinare e ritiro del telefono privo della sim da parte del docente presente, consegna del telefono al dirigente e poi in segreteria e chiamata dei genitori per il ritiro del telefono.

**Art. 13: Intervallo**

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo delle lezioni il personale docente vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. A tale scopo saranno predisposti turni di sorveglianza. Il personale ausiliario collabora con i docenti incaricati.

Nel trasferimento delle classi all'interno dell'Istituto è compito degli insegnanti che esso avvenga in tempi brevi ed in modo ordinato. Il personale ausiliario collabora a tal fine.

**Art. 14: Danni al materiale della scuola e custodia di oggetti e valori personali**

Ogni allievo risponde dei danni da lui cagionati alle suppellettili, al materiale didattico e all'edificio scolastico ed è tenuto al risarcimento del danno.

**Gli allievi non devono lasciare, nemmeno momentaneamente, valori incustoditi. In ogni caso la scuola declina ogni responsabilità per smarrimenti o furti.**

Qualora non sia possibile l'individuazione del responsabile del danno, la Scuola si riserva di attingere le somme necessarie dal contributo scolastico versato annualmente dagli allievi.

Conservazione dell'ordine e della pulizia degli ambienti scolastici.

1. Monitoraggio costante da parte del personale docente e non docente riguardo l'ordine delle aule
2. Provvedimento del Consiglio di classe in caso di ripetute segnalazioni riguardo al punto 1

**Art. 15: Uso dei laboratori e delle aule speciali - uso dei duplicatori**

L'uso di laboratori, aule speciali e duplicatori è regolato da apposite norme interne cui si rinvia. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare controlli sulle modalità d'uso dei p.c. o di altre attrezzature presenti in Istituto

**Art. 16: Biblioteca d'Istituto**

L'accesso alla biblioteca d'Istituto è consentito a tutta la comunità scolastica, durante il suo orario di apertura, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

**Art. 17: Visite e viaggi d'istruzione**

Le visite ed i viaggi d'istruzione sono regolati da apposite norme cui si rinvia.

**Art. 18: Divieto di fumo**

È fatto divieto, a norma di legge, di fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze, secondo quanto disposto dalla Legge n.448 28/12/2001 art. 52 comma 20 e successive modificazioni.

Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione; sui cartelli esposti nell'edificio sono indicati i nomi dei docenti responsabili della vigilanza.

La sanzione prevede una nota disciplinare allo studente che è visto fumare dal personale docente in sorveglianza e non. Il coordinatore di classe provvederà quindi a riportare la nota sul registro elettronico.

Nel caso di reiterati comportamenti si procederà a comminare la multa prevista dalla norma.

## **Titolo quarto**

### **Attività studentesche**

#### **Art. 19: Attività degli studenti**

I rapporti tra gli studenti e la Dirigenza Scolastica sono tenuti dai rappresentanti d'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico gli studenti eleggono i rappresentanti d'Istituto.

I rappresentanti degli alunni nel Consiglio d'Istituto hanno diritto di partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto e di intervenire nel dibattito, ma non hanno diritto al voto, i minorenni sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e di consumo.

## **ARTICOLO 20 –**

### **ASSEMBLEA STUDENTESCA E ALTRE INIZIATIVE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI IN CONSIGLIO D'ISTITUTO**

L'assemblea studentesca d'Istituto è un momento di incontro e confronto tra gli studenti per favorire la crescita comune, l'educazione, la riflessione attraverso il civile scambio di opinioni. Le tematiche trattate e le modalità di svolgimento dell'assemblea non possono essere contrarie ai valori e agli indirizzi generali che l'Istituto si è dato nella sua missione educativa, così come esplicitati nel PTOF triennale.

L'assemblea è organizzata dagli studenti, che possono chiedere la collaborazione delle altre componenti scolastiche. Previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, possono essere chiamati a intervenire esperti esterni o rappresentanze studentesche di altre scuole.

L'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta dei rappresentanti degli studenti, secondo il progetto annuale approvato con delibera del Consiglio d'Istituto.

Ogni anno, entro 40 giorni dalle elezioni dei rappresentanti degli studenti, questi ultimi devono presentare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto un progetto di massima delle assemblee per l'anno in corso, con l'indicazione delle date, degli argomenti, della sede in cui si intende svolgere l'assemblea (interna oppure esterna e in questo caso indicativamente dove). Gli eventi esterni dovranno essere considerati come progetti didattici e pertanto essere sottoposti all'approvazione del Collegio Docenti prima di giungere in Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico si fa carico di seguire l'iter di approvazione. Il progetto deve essere presentato per l'approvazione al primo Consiglio d'Istituto o Collegio Docenti utile. Successivamente, la richiesta di approvazione di ciascuna assemblea, corredata da un preciso ordine del giorno, dall'elenco di eventuali materiali richiesti e dalla firma dei rappresentanti degli studenti, deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del suo svolgimento. Visti i tempi per la presentazione del programma annuale, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad approvare autonomamente l'assemblea di ottobre.

E' possibile organizzare l'assemblea di Istituto nell'ultimo giorno di scuola al posto di una dei mesi precedenti. La scelta del giorno della settimana deve avvenire a rotazione.

L'assemblea è coordinata dai rappresentanti d'Istituto degli studenti, che sono i garanti della libera espressione delle opinioni e della civile condotta dei partecipanti. Eventuale materiale della scuola deve essere richiesto al Dirigente Scolastico in sede di approvazione delle singole assemblee e, per materiali particolarmente delicati, potrà richiedere la supervisione dei tecnici, i quali daranno priorità all'attività di consegna, ritiro e utilizzo di tali materiali rispetto ad altri compiti ordinari.

Il buon andamento dell'assemblea è garantito dai componenti del servizio d'ordine, che si fanno carico:

- del rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente;
- del rispetto dei regolamenti interni;

- dell'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea, vigilando in particolare affinché essi non circolino liberamente nelle aree non sorvegliate e non entrino nell'Istituto persone non autorizzate.

I componenti del servizio d'ordine sono scelti dai rappresentanti degli studenti del Consiglio d'istituto, che ne devono consegnare l'elenco (con nome, cognome, classe) al Dirigente Scolastico, in forma scritta e al massimo entro 3 giorni scolastici prima dello svolgimento dell'assemblea. Il servizio d'ordine deve essere composto da almeno 40 studenti e deve coprire i punti di accesso dall'esterno compresi nell'area perimetrale della scuola, i corridoi ai piani e la palestra, quando utilizzati. Nel caso di assemblee all'esterno, il numero può essere aumentato per permettere una sorveglianza adeguata. Nel servizio d'ordine devono essere presenti almeno quattro membri maggiorenni.

I docenti in servizio durante le assemblee svolgeranno il servizio secondo quanto stabilito dal testo unico (Dlgs 297/94).

Partecipazione degli studenti ai tornei inter-istituto: nel programma annuale delle assemblee i rappresentanti degli studenti indicheranno i possibili due periodi di massima nei quali si svolgeranno i tornei sportivi con altri Istituti.

**(deliberato nel Consiglio d'Istituto del 3 ottobre 2019).**

#### **art. 21: Assemblea di classe**

Per le norme generali valgono gli articoli 42,43 e 44 del D.P.R. 416 del 31 maggio 1974.

La domanda di assemblea di classe deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico, datata e firmata dai due rappresentanti degli studenti della classe, deve riportare il preciso ordine del giorno e, onde garantire una certa rotazione tra le varie materie, recare in calce la controfirma dei docenti nella cui ora si svolge l'assemblea.

Il docente dell'ora ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o qualora gli alunni lo richiedano.

Si invitano le classi prime ad avvalersi di tale facoltà di intervento dei docenti onde poter meglio essere informati sull'andamento dell'Istituto.

La domanda di assemblea deve essere presentata con almeno cinque giorni di preavviso e si deve tener conto del massimo di una assemblea di una ora al mese.

In casi di effettiva urgenza il preavviso potrà essere ridotto ad un giorno.

Potranno essere autorizzate assemblee di un corso o di classi parallele, se richieste dall'unanimità dei rappresentanti delle classi interessate.

Gli studenti potranno utilizzare le ore destinate all'assemblea per svolgere attività di ricerca, gruppi di studio, seminari.

#### **Art. 22: Attività di informazione, coordinamento, ecc. ed affissioni**

Le attività di informazione e coordinamento di tutta la comunità scolastica sono comunicate tramite il sito dell'Istituto.

Non è possibile redigere o affiggere documenti e pubblicazioni che riguardino attività partitiche o contenenti valutazioni di carattere personale od offensivo.

Ogni affissione di interesse non strettamente scolastico è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di contestazione gli interessati potranno appellarsi al Consiglio d'Istituto.

Per la raccolta di fondi a qualsiasi scopo è necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Durante le lezioni non è permessa nessuna attività di informazione e coordinamento da parte degli

studenti senza permesso scritto del Dirigente scolastico.

**Art. 23:** *Distribuzione di volantini*

È consentita la distribuzione da parte delle componenti della Scuola di volantini e l'affissione di manifesti all'interno dell'area dell'Istituto previa approvazione del Dirigente Scolastico.

**Titolo quinto**

**Norme sul presente regolamento**

**Art. 24:** *Inizio della obbligatorietà del regolamento, modifiche ed integrazioni*

Il regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo alla sua pubblicazione.

Al presente regolamento potranno essere apportate annualmente tutte le modifiche che si renderanno opportune con l'esperienza e con il mutare delle condizioni socio-ambientale e quando se ne ravvisi la necessità previo consenso del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto terrà presenti suggerimenti ed osservazioni delle varie componenti scolastiche.

**Art. 25:** *Rinvio alle norme generali*

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti, ai comunicati e alle circolari della Dirigenza scolastica.

Riarticolato il 27 marzo 2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
FRIGHETTO dott.ssa IOLE ANTONELLA