



**Istituto Tecnico Statale
Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"**

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.it – pitd03000r@istruzione.it



**ESTRATTO DEL VERBALE N. 01
SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 04 OTTOBRE 2016
A. S. 2016/2017**

Il giorno 04 ottobre 2016, alle ore 17.30, nella Sala di Lettura, si riunisce il Consiglio d'Istituto dell'I.T.C.G. "E. FERMI" di Pontedera (PI), convocato dal Presidente in prima seduta, ai sensi dell'art. 48 dell'O.M. 15/7/1991 nr. 215 con nota Prot. n. 8684/A19, del 27/09/2016, per discutere il seguente O.d.G.:

1. *Approvazione Verbale seduta precedente;*
2.
3.
16. *Modifiche al Regolamento di Istituto;*
17. *Varie ed eventuali.*

Si rilevano le assenze e le presenze dei Consiglieri, di seguito indicate:

CONSIGLIERI IN CARICA			CONSIGLIERI IN CARICA		
Componente Genitori	Presente	Assente	Componente Docente	Presente	Assente
Cappelli Simone	X		Fontana Stefano	X	
Gariano Luigi		X	Intrivici Mariacristina		X
Montanelli Alessandra	X		Massei Antonio		X
Rasile Elisabetta		X	Mattei Rita		X
Componente Studenti	Presente	Assente	Mori Luisella		X
Dioum Omar	X		Perretti Michele		X
Gariano Mattia		X	Salvini Mariliana		X
Ingorgia Chiara		X	Taddei Maria Beatrice	X	
Oulderrahmania Kamal		X	Dirigente Scolastico	Presente	Assente
Componente ATA	Presente	Assente	Vittipaldi Luigi	X	
Cimmino Aldo		X			
Macelloni Sonia		X			

Presiede la riunione il Presidente, Sig. S. Cappelli. Svolge le funzioni di segretario la Prof.ssa M.B.Taddei. Il Presidente, verificata la presenza del numero legale dei componenti, anche ai fini dell'adozione di deliberazioni con impegni di spesa di cui all'art. 8 comma 3 del D.Lgs 6 aprile 1994, n. 297, dichiara aperta la seduta.

16. Modifiche al Regolamento di Istituto

Il DS fornisce alcune precisazioni sul Regolamento di Istituto, elaborato da un'apposita commissione, anche alla luce dell'estensione dell'uso del R.E. (il Registro Elettronico consente il controllo puntuale, quindi la famiglia può verificare se il figlio è entrato e a che ora) e di alcune criticità rilevate:

- a) Si entra in ritardo e si esce in anticipo solo al cambio dell'ora;

Modello	Descrizione	Rev. n.	del	per	Predisposto da
VCDI-01-16	Verbale del Consiglio di Istituto	0	01/09/2016	Emissione	DS Prof. L. Vittipaldi

- b) Il maggiorenne che chiede di uscire anticipatamente, dopo la terza ora di lezione, viene segnalato sul registro dal docente di classe e giustificherà nei modi previsti. Per le uscite precedenti alla terza ora, dovrà essere inviato in Vicepresidenza;
- c) Gli studenti che entrano successivamente alla seconda ora devono avere motivazioni documentate e passare dalla Vicepresidenza;
- d) Non sono consentiti più di dieci permessi di entrata e dieci di uscita "irregolare";
- e) In caso di assenza del docente, se è prevista l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata della classe, ne verrà data preventiva comunicazione alla famiglia (almeno il giorno precedente) esclusivamente tramite registro elettronico.

Dopo esauriente discussione,

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.L.vo n. 297/94

Visto il D.P.R. n. 275/99

Visto il D.I. n. 44/2001

adotta con l'unanimità dei presenti la

DELIBERA n. 15-2016/17

Sono approvate le seguenti modifiche ed integrazioni al Regolamento di Istituto:

REGOLAMENTO A.S. 2015/16	ADEGUAMENTO ALL'USO DEL R.E.
<p>Art. 36 - Libretto personale</p> <p>Gli studenti devono avere sempre con sé il libretto personale. Tutti (anche se maggiorenni) sono tenuti a registrare, negli appositi spazi, le comunicazioni scuola-famiglia.</p> <p>In caso di smarrimento del libretto, gli studenti devono tempestivamente richiederne uno nuovo alla Segreteria alunni, corrispondendo la somma stabilita annualmente dal Consiglio d'Istituto. I genitori (nel caso di allievi minorenni) provvedono al ritiro del nuovo libretto su cui la segreteria appone la dicitura "Secondo libretto".</p> <p>Il libretto personale deve essere opportunamente compilato in ogni sua parte; in particolare deve contenere la firma di uno o di entrambi i genitori, apposta ad inizio di ogni anno scolastico direttamente a scuola, e il timbro della scuola.</p> <p>Gli studenti, al raggiungimento della maggiore età, possono apporre la propria firma e, dopo la presa d'atto dell'Istituto effettuata tramite l'apposizione del timbro, firmare autonomamente gli atti.</p> <p>Oltre che registrate all'interno del libretto personale, devono sempre essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Alunni dell'Istituto tutte le variazioni riguardanti il domicilio dello studente, nonché la reperibilità anche telefonica dei genitori/tutore.</p>	<p>Art. 36 - Libretto personale</p> <p>Dall'anno scolastico 2016/17 è abolito l'uso del libretto personale.</p> <p>Le comunicazioni e le giustificazioni vengono effettuate tramite Registro elettronico.</p>
<p>Art. 50 - Giustificazione delle assenze</p> <p>Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di presentare giustificazione scritta prima di essere riammesso in classe.</p> <p>Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto.</p> <p>Se lo studente non ha compiuto diciotto anni, la giustificazione deve essere firmata da un genitore o da chi ne ha la rappresentanza legale. Possono firmare le giustificazioni soltanto i genitori o i rappresentanti che hanno apposto la propria firma sulla prima pagina del libretto personale.</p> <p>Non è consentito giustificare due o più giorni di assenza non consecutivi con la medesima giustificazione e non potranno essere accettate giustificazioni recanti cancellature o abrasioni.</p> <p>Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (comprese le festività intermedie) occorre che la giustificazione sia accompagnata da certificato medico. In caso di assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni consecutivi, la famiglia deve preavvertire per iscritto la scuola; in caso contrario, sarà dovere di quest'ultima, a tutela della salute pubblica, richiedere la presentazione di certificato medico. Qualora un/a alunno/a dovesse effettuare (per motivi di salute, famiglia o altro) ripetute assenze o ritardi in giorni non consecutivi, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva al coordinatore di classe.</p> <p>Anche le assenze collettive, qualunque ne sia la motivazione, devono essere giustificate e motivate sul libretto.</p>	<p>Art. 50 - Giustificazione delle assenze</p> <p>Lo/a studente/ssa che, per qualsiasi motivo, è stato/a assente dalle lezioni, ha l'obbligo di presentare giustificazione prima di essere riammesso/a in classe.</p> <p>Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante il registro elettronico.</p> <p>Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (comprese le festività intermedie) occorre che la giustificazione sia accompagnata da certificato medico. In caso di assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni consecutivi, la famiglia deve preavvertire per iscritto la scuola; in caso contrario, sarà dovere di quest'ultima, a tutela della salute pubblica, richiedere la presentazione di certificato medico. Qualora un/a alunno/a dovesse effettuare (per motivi di salute, famiglia o altro) ripetute assenze o ritardi in giorni non consecutivi, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva al coordinatore di classe.</p> <p>Anche le assenze collettive, qualunque ne sia la motivazione, devono essere giustificate e motivate.</p>

<p>Art. 51 - Accettazione della richiesta di giustificazione La richiesta di giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione, che ne valuta l'accettabilità. L'assenza viene giustificata, di norma, il giorno stesso del rientro a scuola. Nel caso in cui l'alunno minorenni non si presenti con la giustificazione, il docente della prima ora di lezione annoterà sul Registro di classe cartaceo ed elettronico che l'assenza dovrà essere giustificata da parte di un genitore entro il giorno successivo, presentandosi in Vicepresidenza o firmando l'apposito registro presso la portineria interna. Lo studente maggiorenne che non giustifichi l'assenza entro il secondo giorno, dovrà svolgere attività alternative pomeridiane (pulizie ambienti e arredi, piccola manutenzione, tutorato, ecc.), graduate, per tipologia e durata, in base al ripetersi dell'omissione. Tale provvedimento sarà adottato anche per le giustificazioni dei permessi di entrata/uscita. In caso di rifiuto ad effettuare le attività alternative si procederà con un'ammonizione e poi, gradualmente, con le altre sanzioni disciplinari.</p>	<p>Art. 51 - Accettazione della richiesta di giustificazione L'assenza viene giustificata, di norma, il giorno stesso del rientro a scuola. Nel caso in cui l'alunno/a minorenni non sia stato/a giustificato dal genitore sul R.E., il docente della prima ora di lezione lo/a inviterà a regolarizzare entro il giorno successivo. Diversamente il docente lo/a invia in Vicepresidenza, che provvede ad avvertire la famiglia, la quale è tenuta a presentarsi a scuola a giustificare, recandosi in Vicepresidenza o firmando l'apposito registro presso la portineria interna. Lo/a studente/ssa maggiorenne che non giustifichi l'assenza entro il secondo giorno dovrà svolgere attività alternative pomeridiane (pulizie ambienti e arredi, piccola manutenzione, tutorato, ecc.), graduate, per tipologia e durata, in base al ripetersi dell'omissione. Tale provvedimento sarà adottato anche per le giustificazioni dei permessi di entrata/uscita. In caso di rifiuto ad effettuare le attività alternative si procederà con un'ammonizione e poi, gradualmente, con le altre sanzioni disciplinari.</p>
<p>Art. 53 - Ritardo In caso di ingresso successivo all'orario di inizio delle lezioni, lo studente viene ammesso in aula dal docente, che annota il ritardo sul registro di classe. Se si tratta di un ritardo occasionale, questo viene tollerato. Se il ritardo è ripetuto, l'alunno è tenuto a giustificare il ritardo sul libretto delle giustificazioni e a presentarlo entro la giornata successiva; diversamente il docente lo invia in Vicepresidenza, che provvede ad avvertire la famiglia, la quale è tenuta a presentarsi a scuola a giustificare entro il giorno successivo. L'alunno che si presenta a scuola con un ritardo superiore a 10', è ammesso in classe solo se munito di giustificazione. Diversamente è ammesso all'ora successiva e deve presentarsi in Vicepresidenza. Oltre l'inizio della seconda ora di lezione lo studente è ammesso in classe solo con autorizzazione della Dirigenza.</p>	<p>Art. 53 - Ritardo In caso di ingresso successivo all'orario di inizio delle lezioni, lo/a studente/ssa viene ammesso/a in aula dal docente, che annota il ritardo sul registro elettronico e sul registro di classe. Se si tratta di un ritardo occasionale, questo viene tollerato. Se il ritardo è ripetuto, l'alunno/a è tenuto/a a giustificare il ritardo sul registro elettronico entro i due giorni successivi; diversamente il docente lo/a invia in Vicepresidenza, che provvede ad avvertire la famiglia, la quale è tenuta a presentarsi a scuola a giustificare recandosi in Vicepresidenza o firmando l'apposito registro presso la portineria interna. Oltre l'inizio della seconda ora di lezione lo/a studente/ssa è ammesso/a in classe solo con autorizzazione della Dirigenza.</p>
<p>Art. 56 - Tetto massimo entrate/uscite non regolari Non sono consentiti più di dieci permessi complessivi di entrata/uscita "irregolare", superati i quali è necessario che lo studente minorenni venga accompagnato dal genitore, che ne giustifichi la richiesta. Eccezionalmente, su richiesta motivata e documentata da parte della famiglia, possono essere previste deroghe, autorizzate dal Dirigente scolastico o suoi delegati e comunicate al Coordinatore di classe. Lo studente maggiorenne che superi i dieci permessi complessivi di entrata/uscita "irregolare", dovrà svolgere attività alternative pomeridiane (pulizie ambienti e arredi, piccola manutenzione, tutorato, ecc.), graduate, per tipologia e durata, in base al ripetersi dei ritardi e tenuto conto della motivazione accertata dalla Scuola. Lo studente che si rifiuti di svolgere le attività alternative proposte dall'Istituto, al successivo ritardo non sarà ammesso a Scuola per l'intera giornata.</p>	<p>Art. 56 - Tetto massimo entrate/uscite non regolari Non sono consentiti più di dieci permessi di entrata e dieci di uscita "irregolare", superati i quali è necessario che l'alunno/a minorenni venga accompagnato dal genitore, che ne giustifichi la richiesta. Eccezionalmente, su richiesta motivata e documentata da parte della famiglia, possono essere previste deroghe, autorizzate dal Dirigente scolastico o suoi delegati e comunicate al Coordinatore di classe. Lo/a studente/ssa maggiorenne che superi i permessi di entrata o di uscita "irregolare", dovrà svolgere attività alternative pomeridiane (pulizie ambienti e arredi, piccola manutenzione, tutorato, ecc.), graduate, per tipologia e durata, in base al ripetersi dei ritardi e tenuto conto della motivazione accertata dalla Scuola. Lo/a studente/ssa che si rifiuti di svolgere le attività alternative proposte dall'Istituto al successivo ritardo non sarà ammesso/a a Scuola per l'intera giornata.</p>
<p>Art. 57 - Entrate posticipate e uscite anticipate della classe In caso di assenze di docenti, la scuola può prevedere l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dandone preventiva comunicazione alla famiglia (almeno il giorno prima). Il docente in orario al momento in cui viene data comunicazione ha cura che venga trascritta sul diario e annota sul registro di classe l'avvenuta comunicazione. Non sono consentite uscite anticipate in caso di assenze improvvise dei docenti, comunicate il giorno stesso.</p>	<p>Art. 57 - Entrate posticipate e uscite anticipate della classe In caso di assenze di docenti, la scuola può prevedere l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dandone preventiva comunicazione alla famiglia (almeno il giorno precedente) sul registro elettronico. Non sono consentite uscite anticipate in caso di assenze improvvise dei docenti comunicate il giorno stesso, tranne nel caso in cui tutti gli alunni della classe siano maggiorenni.</p>

Il DS dichiara che quanto riportato nel presente estratto è conforme a quanto presente nel verbale n. 01 del 04/10/2016 a disposizione presso la Segreteria Amministrativa.

Pontedera, 31/12/2016

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993