

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato il 06-11-2014 - revisione del 09-02-2017)

Premessa

La scuola ha come scopo la formazione umana dei giovani e la loro preparazione culturale attraverso lo studio, la ricerca, la vita in comune ed il dialogo costruttivo sui problemi tecnici, culturali e di attualità affrontati in modo organico al fine di raggiungere la maturazione di una coscienza critica. Il regolamento d'Istituto non si pone come obiettivo il raggiungimento degli scopi suddetti, ma semplicemente l'eliminazione degli ostacoli di tipo organizzativo disciplinare, che si possano opporre ad un ordinato sviluppo della vita scolastica.

Art. 1

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e al Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

SEZIONE I - Funzionamento degli organi collegiali

Art. 2

Convocazione e svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio.
4. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede legale dell'Istituzione scolastica.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato, in seduta ordinaria, su iniziativa del Presidente con intervalli di tempi minimi di 45 giorni. Può essere convocato in seduta straordinaria:
 - a) dal Presidente del Consiglio di Istituto,
 - b) dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta vincolante della Giunta Esecutiva o di n. 6 Consiglieri.Le sedute sono ordinariamente pubbliche, salvo che per argomenti coinvolgenti casi personali.
6. La data di convocazione e l'Ordine del Giorno sono obbligatoriamente resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola almeno sette giorni prima per le sedute ordinarie e almeno tre giorni prima per le sedute straordinarie
7. Il Presidente del Consiglio di Istituto, nel redigere l'Ordine del Giorno, dovrà tenere conto delle proposte che gli pervengono, assegnando la priorità a quelle che provengono dalla Giunta Esecutiva, dalle Assemblee generali regolarmente indette e autorizzate e dai Consigli di Classe.
Copia dell'Ordine del Giorno con gli argomenti descritti succintamente, dovrà essere inviata a ciascun membro del Consiglio di Istituto unitamente alla convocazione.
8. Le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio di Istituto sono valide qualora sia presente la maggioranza dei Consiglieri
9. Compiti del presidente del Consiglio di Istituto:
 - a) Dirige i lavori del Consiglio. In caso di assenza sarà sostituito dal Vice Presidente
 - b) Dichiarata aperta la seduta, dà lettura del verbale della seduta precedente, lo sottopone alla firma di almeno 5 Consiglieri, mette a verbale una copia dell'Ordine del Giorno, fissa l'intervento dei relatori (e i tempi di intervento tenuto conto di una ragionevole durata della seduta).
 - c) Apre la discussione iscrivendo in apposito elenco gli interventi in ordine di richiesta e ne fissa i tempi di intervento e il numero delle repliche
 - d) Sospende le sedute e fissa l'ora o la data di ripresa. Conclude la seduta chiedendo consigli sull'ordine del giorno della seduta successiva.
10. Salvo che non sia diversamente stabilito dal Presidente, ogni componente del Consiglio di Istituto ha diritto, su ogni punto all'Ordine del Giorno, ad un primo intervento di cinque minuti e ad una replica di cinque minuti.

Ogni oratore deve specificare se desidera che l'intervento venga verbalizzato per esteso, nel qual caso è tenuto a fornire il testo di quanto desidera sia verbalizzato al segretario del Consiglio di Istituto.

11. Il Consiglio di Istituto, su ogni argomento, può nominare, tramite il Presidente, relatori anche esterni al Consiglio. Il Presidente è tenuto a far partecipare alle sedute anche relatori eventualmente indicati dalle minoranze.
12. Il Consiglio di Istituto può invitare ai lavori, tramite il Presidente, i rappresentanti degli Enti Locali, con diritto di intervento.
13. Il Consiglio di Istituto delibera sempre a votazione con maggioranza del 50% +1 dei presenti alla seduta. Su richiesta di almeno 5 Consiglieri la votazione sarà segreta.
14. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
15. La relazione annuale del Consiglio d'Istituto, prevista dall'art. 6, ultimo comma del D.P.R. del 31 maggio 1974, n. 417, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta di consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo.
16. I documenti dei lavori del Consiglio di Istituto sono conservati dalla segreteria dell'istituto che fornirà tutto il materiale necessario.
17. Per apportare modifiche al presente Regolamento occorre la presenza di almeno tredici (13) Consiglieri del Consiglio di Istituto e la maggioranza di almeno dieci (10) a favore delle modifiche stesse.

Art. 3

Verbali e documentazione delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. La funzione di Segretario può essere individuata, su delibera del Consiglio stesso, in modo permanente per tutto l'anno scolastico oppure può essere svolta a turno da ciascun componente. La modalità di turnazione deve essere espressa con delibera del Consiglio.
2. A cura del segretario del Consiglio si terrà di ogni seduta regolare processo verbale sintetico che deve contenere:
 - a) l'ordine del giorno;
 - b) i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - c) il testo integrale delle deliberazioni;
 - d) l'esito delle votazioni.
3. Il registro dei verbali, numerato e vidimato dal Presidente del Consiglio di Istituto sarà a disposizione di quanti ne vogliano prendere visione; qualora per vari motivi si fosse svolta una seduta a porte chiuse, nel registro dei verbali si riporteranno solamente le conclusioni del dibattito.
4. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. L'affissione all'albo della copia integrale delle deliberazioni avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

Art. 4

La Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, una Giunta Esecutiva composta da:
 - a) un docente
 - b) un rappresentante del personale ATA
 - c) un genitore
 - d) uno studente

Il responsabile Amministrativo - DSGA (segretario) e il Dirigente Scolastico (Presidente) sono membri di diritto.

2. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alla attività del Consiglio; svolge il proprio lavoro nell'ambito delle decisioni del Consiglio, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative delibere.
3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico almeno una volta a bimestre, salvo casi urgenti, con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto almeno cinque prima della seduta.
4. La Giunta può essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o almeno tre dei suoi membri.
5. Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro dei componenti.
6. Di ogni seduta il Segretario (DSGA) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate.
Il verbale, redatto su apposito registro, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
7. Ogni Consigliere ha il diritto di chiedere alla Giunta Esecutiva spiegazioni sull'operato della Giunta stessa. Le richieste e le risposte potranno essere scritte ed orali. Le interrogazioni scritte dovranno pervenire alla Giunta almeno quattro giorni prima della data di convocazione del Consiglio.
8. La Giunta può riservarsi di rispondere alla prima o alla seconda seduta successiva alla presentazione della interrogazione.

Qualora il Consigliere interrogante si dichiari insoddisfatto delle risposte avute, la Giunta potrà chiedere l'approvazione di una mozione di fiducia.

9. Il Consigliere, che volesse invece presentare una mozione di sfiducia alla Giunta, dovrà farlo per iscritto con le firme di almeno sei Consiglieri.

Art. 4 bis

L'Organo di Garanzia (compiti e composizione)

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
 - a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
2. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - a) Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
 - b) un rappresentante dei docenti
 - c) un rappresentante dei genitori
 - d) un rappresentante degli studenti
3. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti (membro effettivo più supplente) due membri della stessa componente nominati dal Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori (membro effettivo più supplente) i primi due eletti dall'Assemblea dei genitori. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti (membro effettivo più supplente) i primi due eletti dall'Assemblea degli studenti.
4. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
5. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
6. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
7. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
8. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:
 - a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Art. 4 ter

L'Organo di Garanzia (procedure e tempi)

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 10 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (tra i quali obbligatoriamente il Presidente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
11. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 5

Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
2. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Possono essere convocate sedute del Collegio dei Docenti non previste dal piano annuale delle attività di cui al comma 2 del presente articolo. In questo caso i Collegi dei Docenti sono di carattere straordinario.
4. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente, per fondati motivi, è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.
5. La convocazione del Collegio Docenti è effettuata dal Dirigente Scolastico tramite circolare; in caso di convocazione straordinaria urgente o di assenza dei docenti la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il luogo, la data, l'orario di inizio e la durata prevista della riunione.
6. Alla circolare di convocazione del Collegio andranno allegati:
 - a) il verbale della seduta precedente da approvare;
 - b) eventuali documentazioni, proposte, atti e materiali utili alla discussione degli argomenti posti all'O.d.G. della seduta del Collegio convocata.
7. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti, che si accerterà tramite l'appello nominale all'inizio della riunione. Ciascun docente è tenuto ad assicurarsi che la propria presenza sia stata rilevata rispondendo chiaramente all'appello. In caso di ritardo il docente dovrà firmare, presso il segretario, l'apposito foglio firme indicando l'ora di arrivo. Nel caso in cui il docente non risulti all'appello, né nel foglio firme, verrà considerato assente. Dovrà pertanto giustificare la propria assenza ed eventualmente recuperare.
8. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.
9. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o dei componenti e su approvazione della maggioranza del Collegio.
10. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Dirigente, deve contenere l'approvazione del verbale della seduta precedente e gli argomenti proposti. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Collegio adottata a maggioranza.
11. Tutti i membri del Collegio, ottenuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti in discussione. Gli interventi possono avere la durata massima di cinque minuti, l'eventuale replica una durata di due minuti. Inoltre qualunque intervento deve essere finalizzato alla presentazione di una proposta. Tale proposta verrà relazionata al microfono consentendo così al Collegio di comprendere quello che poi si voterà.
12. Il Collegio può stabilire di sentire, a titolo consultivo, esperti esterni che siano in grado di apportare un qualificante contributo all'esame degli argomenti oggetto di trattazione.
13. Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.
14. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni, per i quali però non potrà essere previsto alcun compenso.

Art. 6

Votazioni ed approvazione delle deliberazioni del Collegio dei Docenti

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
2. I Docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità dei voti, la proposta oggetto della votazione è approvata.
4. Salvo casi particolari, una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta.
5. Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.
6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti favorevoli.

Art. 7

Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti

1. La funzione di Segretario viene individuata in modo permanente per tutto l'anno scolastico.
2. A cura del Segretario del Collegio è redatto un processo verbale di ogni seduta che deve contenere:
 - a) l'ordine del giorno in discussione;
 - b) i docenti assenti;
 - c) i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - d) il testo integrale della deliberazione
 - e) l'esito delle votazioni.
3. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione.
5. Il verbale della seduta precedente viene dato per letto nel caso in cui sia stato trasmesso con apposita circolare; in caso contrario viene letto seduta stante.
6. Se un Docente intende proporre modifiche e/o integrazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione le proposte.
7. Le proposte di variazione non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
8. Terminati gli interventi strettamente necessari, le proposte di variazione sono messe in approvazione.
9. Nel caso in cui le proposte vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel testo del verbale della seduta precedente e anche nel verbale della seduta in corso.

Art. 8

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Vedere comma 129 dell'art. 1 della legge 107/2015

Art. 9

Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri.
2. La convocazione dei Consigli di Classe può essere effettuata dai direttori di sede tramite circolare interna emanata almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle riunioni; in caso di convocazione straordinaria urgente o di assenza dei docenti la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente almeno due giorni prima della seduta.
3. La convocazione dei Consigli di Classe deve indicare l'ordine del giorno, la data, l'orario di inizio e la durata prevista della riunione.
4. Per la validità delle sedute del Consiglio di Classe è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessario il collegio perfetto.
5. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su apposita delega, da un altro docente, purché membro effettivo del Consiglio stesso.
6. Il Dirigente Scolastico nomina il coordinatore e il segretario del Consiglio di Classe, a norma dell'art. 5 comma 5 del D.L.vo 297/94, tra i docenti membri del Consiglio stesso. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico non provveda a nominare il segretario, la funzione di segretario sarà svolta, a turno, da ciascun membro del Consiglio. La modalità di turnazione è deliberata dal Consiglio.
7. A norma dell'art. 5 comma 6 del D.L.vo 297/94, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

8. Ogni deliberazione del Consiglio di Classe si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

Art. 10

Verbali delle adunanze dei Consigli di Classe

1. A cura del segretario del Consiglio è redatto un processo verbale di ogni seduta che deve contenere:
 - a) l'ordine del giorno in discussione;
 - b) gli assenti;
 - c) i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - d) il testo integrale della deliberazione;
 - e) l'esito delle eventuali votazioni.
2. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
3. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione. Se un Docente intende proporre modifiche e/o integrazioni al verbale deve consegnare per iscritto le proposte. Le proposte di variazione non determinano la riapertura della discussione. Terminati gli interventi strettamente necessari, le proposte di variazione sono messe in approvazione. Nel caso in cui le proposte vengano accettate, le rettifiche sono acquisite e riportate nel testo del verbale della seduta precedente.
4. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario; entro la seduta successiva il verbale è trascritto sull'apposito Registro delle sedute.
5. Ai componenti il Consiglio di Classe è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e ipotesi di delibera relativi ai punti posti all'O.d.G.

Art. 11

Assemblee e Comitato dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
3. La convocazione delle assemblee è regolata come previsto dal D.P.R. n. 416/74.

Art. 12

Assemblee e comitato degli studenti

1. Gli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
2. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto e di una assemblea di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, la seconda di due ore.
3. La richiesta per lo svolgimento dell'assemblea d'Istituto deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico o a un suo delegato almeno cinque giorni prima dello svolgimento. Nella richiesta devono essere indicati l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura; la richiesta per lo svolgimento dell'assemblea di classe deve essere presentata con le stesse modalità.
4. Alle assemblee d'istituto, svolte durante l'orario di lezione, possono partecipare esperti in problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
5. Su richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di studio e per lavori di gruppo.
6. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza (metà dei componenti più uno) del comitato studentesco oppure del 10% del totale degli studenti.
7. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.
8. Tutti gli studenti hanno diritto di parola e di voto sui punti espressi all'ordine del giorno.
9. Il comitato studentesco d'Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. n. 416 del 1974, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

10. Il comitato studentesco non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, Il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

SEZIONE II – Norme di vita scolastica

Titolo I – Studenti

Art. 13

Accessi all'edificio

1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni antimeridiane e si dirigono ordinatamente alle classi ed ai laboratori loro destinati al suono del primo segnale acustico.
2. Nel pomeriggio gli allievi entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio della prima ora di lezione. L'accesso ai laboratori ed alle officine è consentito esclusivamente con la presenza dell'insegnante.
3. Il personale docente è rigorosamente tenuto ad iniziare le lezioni al suono del secondo segnale acustico.
4. Gli alunni debbono mantenere sgombro l'accesso all'edificio scolastico e libero il passo carrabile.

Art. 14

Frequenza scolastica, assenze, ritardi, giustificazioni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. L'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola sono regolati in relazione all'orario delle lezioni e alle attività scolastiche in generale.
3. Gli studenti devono essere presenti in aula all'inizio delle lezioni. Eventuali ritardi devono essere regolarmente giustificati. Gli studenti in ritardo straordinario non sono ammessi in aula dopo le ore 8,30 e devono attendere l'inizio della successiva ora di lezione negli appositi spazi sorvegliati dal personale dell'Istituto (atrio o ex-mensa).
4. Gli allievi, che utilizzano abitualmente pubblici mezzi di trasporto in arrivo ritardato rispetto all'orario iniziale delle lezioni, sono tenuti a munirsi di permesso di ingresso permanente. La concessione è subordinata alla presentazione di richiesta scritta e all'accertamento che la linea di percorrenza non consenta di fruire di altri mezzi pubblici di trasporto, senza provocare disagio o pregiudizio al viaggiatore. Il permesso di ingresso è rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
5. Gli alunni che accedono all'Istituto dopo le ore 8,30 attendono l'inizio della seconda ora di lezione (9,10) nello spazio accoglienza (ex-mensa) quando vigilato o, comunque, in atrio sorvegliati dal personale dell'Istituto.
Gli alunni che accedono all'Istituto dopo le ore 9,20 attendono l'inizio della terza ora di lezione (ore 10,10) nello spazio accoglienza (ex-mensa) quando vigilato o, comunque, in atrio sorvegliati dal personale dell'Istituto.
Gli alunni che accedono all'Istituto dopo le ore 10,10 possono essere ammessi alle lezioni dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato solo per comprovati motivi o se (studenti minorenni) accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
6. Si ritiene giustificabile il ritardo dipendente da cause comprovate; come quelle emergenti da motivazione scritta dai genitori, o derivanti dallo stato di necessità, quale l'occasionale disservizio dei mezzi di trasporto utilizzati abitualmente dall'allievo.
Gli alunni minorenni non muniti di permesso straordinario sono ammessi in classe sotto condizione (dovranno regolarizzarlo su registro elettronico entro il giorno successivo) con relativa annotazione sul registro di classe da parte dell'insegnante in servizio.
7. Le decisioni prese dal Dirigente Scolastico sono definitive. Qualora il Dirigente Scolastico ritenga, nonostante la dichiarazione dei genitori, non giustificabile il ritardo, i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili, egli deve informare i genitori stessi, i quali hanno il diritto di essere uditi, per fornire ulteriori elementi di giudizio. Agli allievi in ritardo non giustificato si applicano le sanzioni previste nella Tabella relativa ai provvedimenti disciplinari (Regolamento di disciplina). L'infrazione viene comunicata ai genitori degli allievi dall'insegnante capoclasse.
8. Le giustificazioni devono essere prodotte accedendo registro elettronico.
9. Le assenze collettive non sono ammesse e daranno luogo a provvedimenti disciplinari se non sono supportate da valide motivazioni. Gli organi collegiali competenti valuteranno la validità delle motivazioni espresse dagli studenti.
10. La singola giustificazione è valida solo per le assenze costituite da uno o più giorni consecutivi. Le eventuali assenze intervallate con giorni di frequenza dovranno essere giustificate separatamente.
11. Se l'assenza supera i cinque giorni consecutivi, affinché il Consiglio di classe ne possa tener conto scalandoli dal computo complessivo del monte ore annuale, occorre che l'alunno presenti una dichiarazione dei genitori (o di chi ne fa le veci) di assenza prolungata (sia nel caso di malattia/infortunio che per motivi non di salute). I giorni precedenti e successivi ad un periodo di sospensione dell'attività didattica sono da considerarsi cumulativi ai fini della presentazione dell'attestato medico o della dichiarazione parentale.

12. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni può essere ammesso con riserva, su disposizione del DS o di un suo delegato. L'ammissione in deroga è consentita solo una volta.
13. Agli allievi che non giustificano entro l'intervallo di tempo stabilito nel precedente comma si applicano le sanzioni previste nella Tabella relativa ai provvedimenti disciplinari (Regolamento di disciplina) con ripercussioni sul voto di condotta. L'infrazione viene comunicata ai genitori degli allievi dall'insegnante Coordinatore di classe tramite e-mail o telefonata.
14. Al termine delle lezioni l'uscita degli allievi avviene ordinatamente con la sorveglianza degli insegnanti in attività di insegnamento nell'ultima ora di lezione. Il deflusso degli allievi deve avvenire normalmente dall'ingresso principale, vigendo il divieto di utilizzo delle uscite d'emergenza.
15. Gli allievi, che utilizzano abitualmente pubblici mezzi di trasporto in partenza anticipata rispetto all'orario finale delle lezioni, sono tenuti a munirsi di un permesso di uscita permanente. La concessione è subordinata alla presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori ed all'accertamento che la linea di percorrenza non consenta di fruire di altri mezzi pubblici di trasporto senza provocare grave disagio o pregiudizio allo studente viaggiatore. Il permesso di uscita è rilasciato dal Dirigente Scolastico ed è riportato sul registro elettronico.
16. Prima dell'intervallo, gli allievi che necessitano dell'uscita anticipata straordinaria dalle lezioni, debbono presentare richiesta tramite registro elettronico (per gli alunni minorenni saranno i genitori a inoltrare la richiesta). Il permesso sarà validato dal docente in orario sempre su registro elettronico. Si ritiene giustificabile la richiesta dipendente da cause gravi e comprovate come quelle emergenti da motivazione scritta dei genitori, o derivanti dallo stato di necessità.
17. L'uscita anticipata straordinaria dalle lezioni è consentita agli allievi minorenni se ritirati personalmente dai genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 15

Partecipazione all'attività scolastica ed extrascolastica

1. Rientrano nell'attività didattica, con conseguente obbligo di frequenza, le lezioni curricolari, i corsi dell'alternanza scuola/lavoro e tutte le attività extrascolastiche svolte nell'ambito dell'orario di lezione e, comunque, nei periodi stabiliti dall'Istituto (anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche)
2. La partecipazione ad attività extrascolastiche, a stage e a gite d'istruzione per le quali venga richiesto un contributo finanziario da parte delle famiglie non è obbligatoria. Gli studenti che non aderiscono a queste iniziative sono tenuti a partecipare alle attività alternative appositamente programmate.
3. Eventuali esoneri devono essere giustificati da regolare certificazione sanitaria che attesti gli impedimenti fisici o psichici.

Art. 16

Comportamento

1. Non sono consentiti i comportamenti che ledono la dignità o la sensibilità delle persone.
2. E' vietato assumere pose sconvenienti e atteggiamenti indecorosi di qualsiasi natura.
3. E' vietato fumare all'interno dei locali.
4. E' vietata la comunicazione con telefoni cellulari durante l'ora di lezione.
5. E' vietato l'utilizzo delle fotocamere, delle videocamere, dei registratori vocali in assenza di un esplicito consenso degli interessati.
6. Durante l'attività didattica non è consentito allontanarsi dai luoghi di svolgimento senza l'autorizzazione del docente responsabile.
7. Gli studenti possono recarsi in bagno uno per volta, previa autorizzazione del docente.
8. Il prelievo di bevande dai distributori è consentito solo all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
10. Durante la pausa della ricreazione gli studenti possono uscire all'aperto, ma senza allontanarsi dal perimetro prossimo agli edifici scolastici dell'Istituto.
11. Durante le lezioni gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori soltanto previa autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Art. 17

Rispetto dell'ambiente

1. I rifiuti di qualsiasi natura devono essere gettati negli appositi raccoglitori.
2. Nelle aule, nei laboratori, nei servizi e nelle aree esterne devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
3. Gli studenti sono tenuti a ripristinare condizioni accettabili di pulizia qualora le aule si dovessero presentare in uno stato indecoroso.
4. Le disposizioni relative alle aule si estendono alle aree comuni interne ed esterne.

Art. 18

Condizioni di accoglienza dell'ambiente

1. La disposizione dei banchi e degli arredi deve essere funzionale e rispondente alle esigenze ergonomiche. Gli studenti sono tenuti a non procedere a modifiche di propria iniziativa, ma possono proporre particolari dislocazioni, purché vengano rispettati i requisiti di funzionalità. Ciascun alunno occuperà, nel corso dell'anno, sempre lo stesso banco al fine di consentire l'individuazione del responsabile di eventuali danneggiamenti.
2. Per rendere accogliente l'ambiente e incoraggiare il senso di appartenenza alla scuola, è consentito agli studenti personalizzare le aule mediante l'affissione di manifesti e ornamenti vari. Le iniziative devono essere concordate con il coordinatore di classe e possono riguardare interessi anche non attinenti alla vita scolastica, purché non entrino in contrasto con essa né offendano la dignità altrui.
3. La parete adiacente alla cattedra deve restare libera per consentire l'affissione di tavole ad uso didattico o la proiezione di audiovisivi.

Art. 19

Rispetto dei beni

1. I beni materiali, di proprietà collettiva o individuale, sono tutelati al pari delle persone. Gli studenti sono pertanto tenuti a rispettare qualsiasi strumento o bene di consumo di proprietà della scuola o di privati.
2. Sono assolutamente vietati tutti i comportamenti che costituiscono reato verso beni di proprietà privata o pubblica.
3. Sono altresì vietati tutti i comportamenti che possono compromettere l'integrità dei beni di proprietà individuale o pubblica.

SEZIONE III – Docenti

Art. 20

Responsabilità didattiche e formative

Il docente si impegna a:

- illustrare gli obiettivi e i contenuti dell'insegnamento;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- rendere noti tempestivamente i risultati delle verifiche;
- informare regolarmente le famiglie sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti;
- rispettare la diversità di opinioni e di idee;
- favorire un clima relazionale corretto.

Art. 21

Concomitanza delle convocazioni collegiali

Nel caso di concomitanza:

- di lezioni e riunioni collegiali in Istituti diversi, ha la priorità la lezione;
- tra collegio dei docenti e consiglio di classe ha la priorità il collegio;
- tra collegio e scrutinio ha la priorità lo scrutinio;
- di impegni collegiali in più scuole, ha la priorità la scuola di base (quella che provvede a liquidare gli emolumenti), ovvero la scuola che per prima abbia ufficializzato il calendario di programmazione;
- di operazioni di scrutinio, ha la priorità la scuola che abbia per prima ufficializzato il calendario di programmazione.

Gli insegnanti devono segnalare in tempo utile in vicepresidenza eventuali concomitanze di impegni non previste nelle note sopra riportate.

Art. 22

Doveri di vigilanza

I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante l'intero orario di servizio, compresi i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti nell'ambito delle aree di pertinenza delle sedi. Ciascun docente è tenuto ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga più idonee alla tutela dell'incolumità degli studenti, facendo attenzione che essi:

- stiano lontani da fonti di pericolo;
- restino all'interno dell'aula e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora.

Il docente deve altresì adoperarsi affinché:

- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione;
- le aule e i banchi siano lasciati in condizioni di ordine e pulizia;
- le attrezzature didattiche siano utilizzate e conservate in perfetta efficienza;
- non si fumi all'interno dell'istituto;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

I docenti che nella propria azione didattica utilizzino dispositivi elettrici, elettronici e meccanici sono tenuti, nel caso di mal funzionamento potenzialmente pericoloso delle suddette attrezzature, a sospenderne immediatamente l'utilizzo e a darne tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico. Inoltre, al pari del restante personale, nel caso ravvisino situazioni di pericolo derivanti dalle strutture edilizie, dal mobilio, da sostanze chimiche utilizzate, ecc. ne dovranno dare immediata comunicazione e dovranno adoperarsi per l'interdizione di quella fonte di pericolo. Tutto ciò al fine di assicurare l'incolumità di allievi e personale e di consentire di prendere i necessari provvedimenti.

Art. 23

Entrata alunni

L'obbligo di vigilanza da parte degli insegnanti ha inizio al suono della prima campanella, che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti in servizio alla prima ora. In particolare i docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti:

- ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- a fare l'appello nominale e ad annotare sul registro di classe i nomi degli alunni assenti;
- a verificare le giustificazioni di assenza e ritardo riportate sul registro elettronico;
- a riportare all'interno del registro di classe i cedolini e gli attestati di giustificazione delle assenze prolungate;
- a registrare sul diario di classe l'eventuale mancata giustificazione;
- a segnalare tempestivamente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze reiterate, al fine di attivare gli opportuni provvedimenti.

Art. 23 bis

Coordinatori di classe

I coordinatori di classe sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico, con tempestività, comportamenti irregolari degli alunni in merito alla mancata giustificazione delle assenze evidenziate sul registro elettronico. Il Dirigente Scolastico disporrà in merito, secondo il Regolamento di Disciplina.

Art. 24

Avvicendamento degli insegnanti al cambio dell'ora di lezione

1. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.
2. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare le classi incustodite finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

Art. 25

Vigilanza in aula

1. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula durante l'ora di lezione lasciando incustodita la classe; in caso di necessità è possibile chiedere l'assistenza di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.
2. Salvo casi particolari, durante le lezioni i docenti sono tenuti a non far uscire dall'aula più di un alunno per volta e solo per brevi periodi.
3. Gli insegnanti devono evitare di far sostare gli alunni in corridoio.

Art. 26

Intervallo delle lezioni

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante. I docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni e ad intervenire nei confronti di qualsiasi studente, affinché tenga un comportamento irreprensibile. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti addetti alla sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

Art. 27

Spostamenti tra aule e/o edifici

Durante i trasferimenti tra aule o plessi dell'Istituto gli allievi devono essere sempre accompagnati da un insegnante, che provvede a ricondurli nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva.

Art. 28

Uscita alunni

Al suono della campanella che indica il termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino all'uscita, dopo aver accertato che i locali utilizzati siano stati lasciati in ordine.

SEZIONE IV – Personale ATA

Titolo I – Personale ausiliario

Art. 29

Norme di comportamento

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
3. sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
4. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per giustificati motivi e previa autorizzazione del DSGA, del Dirigente Scolastico o di un suo delegato;
5. provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza, compresi gli arredi e le suppellettili, mantenendoli sempre in condizioni decorose;
6. prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
7. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici, al pari del restante personale, nel caso ravvisino situazioni di pericolo derivanti dalle strutture edilizie, dai dispositivi elettrici, elettronici, meccanici, dal mobilio, da sostanze chimiche utilizzate, ecc. ne dovranno dare immediata comunicazione e dovranno adoperarsi per l'interdizione di quella fonte di pericolo. Tutto ciò al fine di assicurare l'incolumità di allievi e personale e di consentire di prendere i necessari provvedimenti.

Art. 30

Vigilanza alunni

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al profilo professionale, svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente e vigilano sugli alunni loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità.

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti:

- a custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola;
- ad assistere gli alunni portatori di handicap, eventualmente fornendo sostegno per l'accesso alla struttura scolastica e per gli spostamenti interni;
- a non lasciare incustodito il settore loro affidato, compatibilmente con i rispettivi turni di presenza;
- a segnalare al direttore di sede o ai docenti ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al regolamento di Istituto;
- a sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Titolo II – Personale tecnico

Art. 31

Gli Assistenti tecnici, al pari del restante personale, nel caso ravvisino situazioni di pericolo derivanti dalle strutture edilizie, dai dispositivi elettrici, elettronici, meccanici, dal mobilio, da sostanze chimiche utilizzate, ecc. ne dovranno dare immediata comunicazione e dovranno adoperarsi per l'interdizione di quella fonte di pericolo. Tutto ciò al fine di assicurare l'incolumità di allievi e personale e di consentire di prendere i necessari provvedimenti.

Titolo III – Personale amministrativo

Art. 32

Doveri

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Pertanto il personale amministrativo è tenuto:

- a collaborare con il DSGA, il Dirigente Scolastico e i docenti al complessivo funzionamento didattico, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- a curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- a tenere sempre in ordine la documentazione inerente le proprie mansioni, custodendola con cura in luogo accessibile al personale addetto e facilmente reperibile in caso di assenza;
- a non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per giustificati motivi e previa autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti amministrativi, al pari del restante personale, nel caso ravvisino situazioni di pericolo derivanti dalle strutture edilizie, dai dispositivi elettrici, elettronici, meccanici, dal mobilio, ecc. ne dovranno dare immediata comunicazione e dovranno adoperarsi per l'interdizione di quella fonte di pericolo. Tutto ciò al fine di assicurare l'incolumità del personale e di consentire di prendere i necessari provvedimenti.

SEZIONE V – Funzionamento delle strutture didattiche

Art. 33

Funzionamento della biblioteca d'istituto.

- Per la particolare organizzazione dell'Istituto, le dotazioni librerie delle sedi coordinate compongono la biblioteca d'Istituto nella sua interezza.
- L'organizzazione delle biblioteche di sede sarà stabilita dai Direttori di sede e sarà resa nota mediante pubblicazione all'Albo Scolastico.
- Rientrano nella dotazione della biblioteca i libri e le riviste di proprietà dell'Istituto ottenuti per acquisto diretto o per donazione da parte di Enti o privati.
- Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:
 - a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori, degli studenti, del personale A.T.A., degli ex studenti e nei limiti del possibile, del territorio;
 - b) la partecipazione degli studenti, in via consultiva, alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.
- La programmazione degli acquisti per l'arricchimento dei libri della biblioteca è compito del Collegio dei Docenti, sentito il parere degli studenti e dei docenti interessati. L'acquisto dei libri è deliberato dal Consiglio di Istituto nei limiti di disponibilità di bilancio.
- Il collegio dei Docenti designerà un docente referente per ciascuna sede; tale referente provvederà alla gestione del materiale e alla redazione di un regolamento tecnico.
- E' fatto obbligo agli utenti di attenersi alle disposizioni impartite dal personale addetto, allo scopo di assicurare l'ordinato svolgimento del servizio, il rispetto del decoro dell'ambiente e dello stato di conservazione delle dotazioni.
- Per testi tecnici e tavole di lavoro è consentito, su richiesta di un docente del corso e sotto la sua responsabilità, il decentramento presso officine, laboratori e gabinetti scientifici, facendo salva la possibilità degli insegnanti e degli studenti di reperire le opere all'interno dell'istituto.
- Il referente della biblioteca si impegna a soddisfare le richieste entro un termine massimo di tre giorni, a pubblicare periodicamente l'aggiornamento relativo all'inventario, a fornire l'assistenza necessaria per le ricerche bibliografiche.
- Ciascun utente può ottenere in prestito non più di due volumi alla volta; sono esclusi dal prestito, i vocabolari, le enciclopedie e le opere che comunque necessitino di particolari cautele.
- La durata massima del prestito è di trenta giorni; la proroga di tale termine è consentita solo qualora l'opera non sia stata richiesta in lettura o in prestito da altro utente.

- Il materiale audiovisivo è concesso in prestito, a norma delle leggi vigenti, per la sola visione domestica e comunque per un periodo massimo di 7 giorni.
- Ciascun utente è personalmente responsabile della conservazione e del corretto uso del materiale consegnatogli. All'atto della richiesta dell'opera dovrà constatarne l'integrità o far annotare gli eventuali difetti riscontrati. In caso di danneggiamento o di mancata restituzione si impegna a rifondere il danno o provvede, se possibile, alla sostituzione dell'opera.

Art. 34

Funzionamento laboratori, gabinetti scientifici, aule speciali.

Sono adibiti ad uso didattico: il laboratorio linguistico, l'aula d'informatica, i laboratori tecnico - professionali, le palestre. L'assenza di personale tecnico qualificato ne delimita l'utilizzo solo ed esclusivamente in presenza di un docente autorizzato.

a) Responsabile del laboratorio

La responsabilità del laboratorio compete a un docente referente nominato dal Collegio dei Docenti. Al docente referente spetta la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio. Il docente è tenuto ad effettuare periodicamente la ricognizione del materiale in dotazione al laboratorio. Qualora, a seguito di tali ricognizioni o in dipendenza di segnalazioni pervenutegli, egli rilevi la mancanza o il danneggiamento di materiali e/o attrezzature è tenuto a darne comunicazione scritta al direttore di sede e al DS.

b) Uso del laboratorio

L'utilizzo del laboratorio deve essere tale da corrispondere pienamente alle esigenze didattiche e, nel contempo, da assicurare la corretta conservazione del materiale e delle attrezzature. A tal fine:

- I singoli docenti devono esercitare la massima sorveglianza durante il periodo di permanenza della classe nel laboratorio.
- Al termine di ogni esercitazione il docente, o l'assistente tecnico di laboratorio (ove sia presente), controlla che al materiale ed alle attrezzature utilizzate non sia stato arrecato alcun danno. I danni eventualmente rilevati vengono segnalati.
- All'inizio dell'anno scolastico il docente referente predispone, sulla base dell'orario delle lezioni e d'intesa con gli altri docenti, un piano orario tale da evitare sovrapposizioni di classi.
- Negli orari prestabiliti la chiave di accesso ai locali deve essere messa a disposizione dei docenti interessati.

c) Funzione dell'assistente tecnico

L'assistente tecnico, anche in base alle eventuali segnalazioni pervenute dagli altri docenti che utilizzano il laboratorio, segnala al docente referente la necessità di interventi di manutenzione straordinaria e gli acquisti di materiale di consumo eventualmente occorrente per le esercitazioni.

Art. 35

Palestre e spazi sportivi

1. L'accesso agli spazi sportivi attrezzati e l'utilizzo delle attrezzature didattiche specifiche sono consentiti solo durante le lezioni di Educazione Fisica ed in presenza dell'insegnante abilitato.
2. Gli alunni, nell'uso degli impianti sportivi, sono tenuti alla massima correttezza, diligenza e rispetto degli ambienti e delle attrezzature.

SEZIONE VI – Disposizioni generali

Art. 36

Danni

L'anormale condizione dei locali e i danni riscontrati devono essere segnalati all'Ufficio Tecnico, a cura dei docenti e del personale non insegnante con la massima tempestività, per consentire l'individuazione dei responsabili.

L'accertamento della colpevolezza comporta l'obbligo di risarcire il danno cagionato, e consente l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei responsabili.

Quando nel corso delle lezioni si verificano danni volontari e non venga individuato il colpevole, sarà ritenuto responsabile l'insegnante dell'ora in cui l'evento si è verificato o l'insegnante che nell'ora successiva non l'abbia segnalato.

Art. 37

Ricevimento dei genitori degli allievi

I docenti ricevono i genitori per almeno due volte nel corso dell'anno scolastico. Essi si pongono altresì a disposizione, durante i giorni prestabiliti secondo l'orario comunicato agli studenti per colloqui individuali. I giorni e le ore dei ricevimenti collettivi sono portati a conoscenza dei genitori a cura della segreteria.

Art. 38

Oggetti smarriti o sottratti

L'Istituto declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro, di beni incustoditi o dimenticati.

L'Istituto pone a disposizione gli spazi da adibire al ricovero di cicli o motocicli ma non esercita attività di custodia; conseguentemente non assume responsabilità alcuna.

La scuola specifica che le sanzioni disciplinari saranno applicate solo per la sottrazione degli oggetti strettamente necessari per l'attività didattica.

Art. 39

Diario di classe

L'insegnante della prima ora di lezione mattutina e pomeridiana preleva il diario di classe dallo scaffale in Sala Professori. Nei cambi di insegnante il diario di classe viene affidato allo studente rappresentante di classe che ne è responsabile.

L'insegnante dell'ultima ora mattutina o pomeridiana ripone il diario di classe nell'apposito scaffale.

Art. 40

Locale ex-mensa

L'accesso al locale ex-mensa è consentito soltanto durante gli intervalli e deve avvenire con ordine e disciplina. La mensa è locale scolastico, quindi ambiente nel quale il giovane si educa all'autocontrollo e alla socialità.

La sorveglianza nei locali della ex-mensa viene effettuata dal personale scolastico in servizio.

Art. 41

Uso materiali didattici

Ogni insegnante può, per motivi didattici, usufruire del materiale didattico, tecnologico e delle attrezzature scolastiche, quali fotocopiatrice, lavagna luminosa, LIM, aula multimediale, aula PC, ecc. il cui funzionamento deve essere garantito da personale apposito ed avviene a spese dell'Istituto.

Art. 42

Viaggi di istruzione

Non saranno autorizzati viaggi di istruzione - anche di una sola giornata - se non sarà osservata la seguente procedura:

- a) Nel Consiglio di Classe di inizio dell'anno scolastico, insieme con la programmazione didattica, è indispensabile scegliere le mete, con motivazioni culturali e l'insegnante accompagnatore.
- b) Per i viaggi di una giornata sarà cura dell'insegnante accompagnatore:

- accertare la partecipazione del 75% della classe;
- raccogliere la quota di spesa relativa al viaggio;
- fare pervenire all'Ufficio di Dirigenza Scolastica 30 giorni prima dell'uscita la richiesta firmata e compilata in ogni sua parte e la fotocopia del verbale del Consiglio di Classe che autorizza l'uscita.

Se si prevedono cambiamenti di programma, occorre dare tempestiva comunicazione e comunque non si possono effettuare modifiche al viaggio 10 giorni prima della partenza. Ogni ulteriore fase organizzativa sarà effettuata dagli Uffici

c) Per i viaggi di più giornate (classi 3[^], classi 4[^] e classi 5[^])

Sarà cura del docente proponente fare avere ai Consigli di classe o agli insegnanti capoclasse mete, spese e periodo di effettuazione dei viaggi.

Sarà cura dell'insegnante accompagnatore:

- Accertare la presenza del 75% della classe;
- Raccogliere la quota di spesa relativa al viaggio nel seguente modo
 - 1) alla prenotazione 2/3 della spesa
 - 2) 15 giorni prima della partenza 1/3 della spesa
- Fare pervenire all'Ufficio del Dirigente Scolastico, almeno 60 giorni prima della partenza la richiesta, firmata, compilata in ogni sua parte e la fotocopia del verbale del Consiglio di classe che autorizza il viaggio.
- Comunicare tempestivamente ogni cambiamento all'Ufficio del Dirigente Scolastico tenendo tassativamente in considerazione che per tali uscite oltre al Pullman occorre prenotare l'albergo e che l'iter burocratico è più complesso.
- Ogni ulteriore fase organizzativa sarà effettuata dagli Uffici.

Si invitano gli insegnanti ad una precisa e scrupolosa collaborazione. Non saranno prese in considerazione richieste incomplete. Il contatto con la Dirigenza Scolastica va sempre tenuto dall'insegnante accompagnatore nei termini e nei modi sopra descritti.

Non saranno restituiti i soldi versati a titolo di prenotazione.

Art. 43

Diffusione del Regolamento

Il Regolamento di Istituto va illustrato agli alunni delle prime classi dagli insegnanti di Diritto nelle prime lezioni dell'anno scolastico. Inoltre sarà dato al personale della scuola e ogni iscritto potrà visionare una copia del presente Regolamento affissa all'Albo e presente sul sito web dell'Istituto.

Elenco degli allegati:

- **Allegato 1: Regolamento di disciplina**
- **Allegato 2: Patto educativo di corresponsabilità**