

SOMMARIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag.	
Organi Collegiali	"	3
Docenti - Personale - Studenti	"	19
Laboratori	"	34
La Sicurezza	"	40
Norme Finali	"	41
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	"	43
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	"	51
CARTA DEI SERVIZI	"	53

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 (Convocazione Organi Collegiali)

- 1 - L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente o dall'Organo collegiale stesso o dalla maggioranza dei componenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- 2 - L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta.
- 3 - La convocazione deve essere effettuata: - "con lettera" diretta ai membri del Consiglio di Istituto ed ai rappresentanti delle componenti genitori e studenti (qualora la seduta dell'organo collegiale ne preveda la presenza); - "mediante affissione all'albo o scrittura nel registro delle comunicazioni" per la componente docenti.
- 4 - In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
- 5 - La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare: gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, il giorno, l'ora, il luogo.

Art. 2 (Convocazione d'urgenza)

- 1 - In casi eccezionali un Organo Collegiale può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno quarantotto ore di anticipo rispetto all'ora della riunione.

Art. 3 (Validità sedute)

- 1 - La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al D. Leg. 29/1994, art. 37, comma 2°, dove per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per il Consiglio di Classe è necessaria almeno la metà dei docenti salvo diversa prescrizione normativa.

Art. 4 (Discussione ordine del giorno)

- 1 - E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente, previa approvazione dell'Organo Collegiale. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
- 2 - La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione. Relatore può essere il Presidente oppure, per incarico del Presidente o dello stesso Organo Collegiale, un membro, oppure, nel Consiglio di Istituto, uno degli esperti di cui al successivo art. 21, comma 2°.

Art. 5 (Mozione d'ordine)

- 1 - Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 2 - Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese.

- 3 - L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 6 (Diritto di intervento)

- 1 - Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- 2 - Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 (Dichiarazione di voto)

- 1 - Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- 2 - Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 (Votazioni)

- 1 - La votazione può essere: "tacita o implicita", quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno chiede la parola l'oggetto si intende approvato, in questo caso l'approvazione non può essere che unanime; oppure "palese o espressa".
- 2 - La votazione palese può effettuarsi: "per alzata di mano" oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente, quando si ritenga opportuno far risultare a verba-

le la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure -"per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).

- 3 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera.
- 4 - La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- 5 - Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 (Proclamazione delibere)

- 1 - La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

Art. 10 (Commissioni)

- 1 - Il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, possono decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 2 - Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 3 - Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un membro dell'Organo stesso da lui delegato.

- 4 - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dall'Organo che le ha nominate e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro presidente, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute.

Art. 11 (Processo verbale)

- 1 - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono redatti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
- 2 - Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).
- 3 - Per ogni punto all'ordine del giorno si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no).
- 4 - Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- 5 - I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

II - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 (Programmazione)

- 1 - Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie atti-

vità nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 13 (Coordinamento)

- 1 - Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
- 2 - Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art.14 (Programmazione e coordinamento del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe)

- 1 - La programmazione ed il coordinamento di cui agli artt. 12 e 13, riguardo al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di Classe, sono assicurati con l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti, nella fase iniziale delle lezioni di ogni anno scolastico, di un piano annuale delle attività collegiali funzionali all'insegnamento.

III - ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 15 (Organi collegiali di durata annuale)

- 1 - Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro un mese dall'inizio delle lezioni.
- 2 - Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 16 (Decadenza)

- 1 - Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità, oppure quando il membro stesso, pur essendo ancora in possesso del requisito per l'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.
- 2 - Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 17 (Dimissioni)

- 1 - Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- 2 - L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall'Organo Collegiale.
- 3 - Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

- 4 - Il membro dimissionario, prima dell'accoglimento delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, ha facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa o a conclusione della discussione delle stesse.

IV - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 18 (Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica)

- 1 - La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2 - Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3 - Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4 - Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5 - Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

- 6 - Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della G.E.
- 7 - L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della G.E.
- 8 - A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9 - Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10 - Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 11 - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 12 - Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 13 - Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- 14 - La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sotto-

scritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

- 15 - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 16 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 17 - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 18 - Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- 19 - Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

V - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 19 (Elezioni dei componenti)

- 1 - Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente, secon-

do modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

- 2 - Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 20 (Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute)

- 1 - La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, con esplicito Ordine del giorno che può essere integrato durante la seduta, in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti, secondo le modalità stabilite dai precedenti artt. 1 e 2.
- 2 - Per la validità dell'adunanza e delle deliberazioni si vedano i precedenti artt. 3 e 8.

Art. 21 (Competenze)

- 1 - Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta esecutiva una speciale delega di norma per le decisioni di carattere urgente e in tutti gli altri casi in cui lo si ritenga necessario; può altresì conferire speciale delega al Presidente della Giunta.
- 2 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario .

VI - COLLEGIO DOCENTI

Art. 22 (Funzionamento del Collegio Docenti)

- 1 - Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 - Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o

quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- 3 - Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4 - Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

VII - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 23 (Convocazione)

- 1 - Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art.12, per la valutazione del servizio, per un periodo non superiore all'ultimo triennio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. Leg.vo 16 aprile 1994, n.297;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt.438, 439 e 440 del D. Leg.vo 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

VIII - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 24 (Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute)

- 1 - Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio (a cui sia stata conferita delega dal Dirigente Scolastico) ed è convocato, a

seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure, nei casi espressamente previsti dalla legge, con la sola presenza dei docenti.

- 2 - Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 12 e coordinate con quelle degli altri Organi collegiali, secondo i criteri stabiliti dagli artt. 13 e 14; sarà comunque prevista almeno una riunione a trimestre o a quadrimestre aperta a tutte le componenti.
- 3 - Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità stabilite nei precedenti artt. 1 e 2, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
- 4 - Per le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe si vedano i precedenti artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

IX - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI

Art. 25 (Comitato genitori e Comitato studenti)

- 1 - I rappresentanti dei genitori ed i rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono costituire rispettivamente un Comitato dei genitori ed un Comitato degli studenti dell'Istituto.
- 2 - I Comitati devono darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 3 - Il Comitato dei genitori provvede alla convocazione della Assemblea di Istituto dei genitori, si rende portavoce presso il Consiglio di Istituto delle istanze dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari Organi Collegiali e, soprattutto, promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.
- 4 - Il Comitato degli studenti provvede alla convocazione delle Assemblee studentesche di Istituto, si rende portavoce pres-

so il Dirigente Scolastico delle istanze degli studenti e viceversa; può, infine, svolgere una azione di promozione culturale, partecipando, in via consultiva, alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare e programmando attività para ed extrascolastiche riguardanti gli alunni. Tali iniziative verranno sottoposte alla delibera del Consiglio di Istituto.

- 5 - Il Comitato degli studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dall'orario delle lezioni, può fare comunicazioni orali o scritte su argomenti di interesse culturale attinenti alla vita della comunità scolastica o affiggere all'albo dell'Istituto comunicazioni o manifesti.
- 6 - Il Comitato studentesco, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, può riunirsi anche in orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e per non più di una volta a quadrimestre o trimestre. Il Dirigente Scolastico può convocare il Comitato studentesco di sua iniziativa per motivi d'urgenza anche oltre il limite previsto. Di tali riunioni deve essere redatto, a cura di un componente del Comitato, apposito verbale da conservare agli atti dell'Istituto.

Art. 26 (Assemblee dei genitori)

- 1 - Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.
- 2 - L'assemblea di istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 3 - Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, al quale va presentata richiesta scritta almeno dieci giorni prima.

- 4 - L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del Comitato dei genitori oppure qualora la richieda il numero di genitori previsto dal comma 4 dell'art.15 del D. L.vo 297/1994.
- 5 - Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno obbligatoriamente comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- 6 - L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- 7 - All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Art. 27 (Svolgimento delle assemblee)

- 1 - Le assemblee dei genitori possono svolgersi in orario pomeridiano in concomitanza di riunioni di organi collegiali entro i limiti temporali di apertura della scuola, oppure in un giorno infrasettimanale previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 28 (Assemblee degli studenti)

- 1 - Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- 2 - Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
- 3 - E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

- 4 - E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, della durata massima di due ore, fatto salvo il principio della rotazione sia nei sei giorni della settimana sia nel coinvolgimento delle discipline.
- 5 - All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.
- 6 - La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea di Istituto devono essere presentati per iscritto al Dirigente Scolastico almeno otto giorni prima ed almeno cinque giorni prima per quelle di classe.
- 7 - Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
- 8 - A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 9 - Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Art.29 (Funzionamento delle assemblee studentesche)

- 1 - Le assemblee di Istituto hanno l'obbligo di darsi per il loro funzionamento un regolamento, che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 2 - L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi diverse, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- 3 - Il Comitato studentesco ovvero il presidente eletto dall'assemblea, a maggioranza relativa dei presenti, garantisce lo svolgimento democratico e l'esercizio dei diritti dei partecipanti.
- 4 - Il presidente ha il dovere di coordinare gli interventi, di richiamare all'ordine coloro che impediscono il regolare svolgimento dell'assemblea, garantendo a tutti la possibilità di intervenire nel dibattito.
- 5 - Il presidente, ove se ne presenti la necessità, sentito il parere dell'assemblea, ha la facoltà di allontanare gli eventuali disturbatori.
- 6 - Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 7 - Qualora le assemblee di istituto o di classe terminino prima del normale orario delle lezioni, queste riprenderanno regolarmente.
- 8 - Delle assemblee di classe sarà redatto a cura del segretario, nominato all'inizio della seduta, una sintesi scritta da conservare agli atti dell'Istituto.
- 9 - Dello svolgimento dell'assemblea di Istituto il Dirigente Scolastico informerà i genitori.

PARTE SECONDA DOCENTI- PERSONALE -STUDENTI

DOCENTI

Art. 30 (Indicazioni sulle norme di comportamento e doveri dei docenti)

- 1 - I docenti che accolgono gli alunni (prima ora) devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di clas-

se gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

- 3 - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione per ammetterlo in classe.
- 4 - Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- 5 - I docenti devono avere a disposizione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico (da inserire nel registro di classe).
- 6 - I docenti indicano sempre sul *registro di classe* i lavori assegnati e gli argomenti svolti.
- 7 - I *registri personali* devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- 8 - I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 9 - Nel corso delle pause di socializzazione la vigilanza sugli alunni è affidata a tutti gli insegnanti presenti a scuola, secondo un ordine di servizio emanato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- 10 - Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

- 11 - Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 12 - In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 13 - Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati puliti e in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 14 - I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 15 - E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni . Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 16 - E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 17 - Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 18 - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 19 - Ogni danno riscontrato va segnalato in Presidenza.
- 20 - I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 21 - I docenti rendono note agli studenti (e per loro tramite alle famiglie) le comunicazioni ad essi rivolte comprese quelle

- relative al calendario scolastico, l'orario settimanale delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura della scuola, gli orari ed i giorni di ricevimento settimanale dei docenti, dei colloqui generali, le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
- 22 - Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 23 - La "presa di servizio" giornaliera va apposta su apposito registro.
- 24 - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, questi devono rimanere spenti durante le lezioni.
- 25 - I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- 26 - Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, ciascuno con particolare riguardo alla propria classe.
- 27 - Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 31 (Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo)

- 1 - Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e valorizzazione di competenze . E' decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- 2 - La qualità del rapporto col pubblico , col personale con gli studenti è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 3 - Il personale amministrativo:
 - collabora con i docenti.
 - indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 - non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 - è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale (cartellino).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 32 (Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)

- 1 - I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. (cartellino)
- 2 - In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3 - I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- mantengono un atteggiamento di formale correttezza;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati su tutte le attività e sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 4 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5 - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 6 - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

STUDENTI

Art. 33 (Doveri degli studenti)

- 1 - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Art. 34 (Ingresso a scuola)

- 1 - La scuola sarà aperta almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
- 2 - L'accesso ai locali scolastici da parte degli studenti avviene solo ed esclusivamente attraverso gli ingressi principali.
- 3 - Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle apposite aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- 4 - I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- 5 - Le moto e i motorini devono procedere a passo d'uomo senza rumoreggiare allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 6 - E' fatto obbligo parcheggiare in modo ordinato senza intralciare i passaggi e gli accessi alle porte e scale di sicurezza.
- 7 - Gli studenti, al mattino, sosterranno nello spazio antistante l'edificio (fuori dai cancelli) della scuola in attesa del suono della prima campanella, che avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Quindi entreranno ordinatamente

nelle aule e prenderanno posto nei banchi in attesa del suono della seconda campanella, che darà inizio alla prima ora di lezione.

Art. 35 (Libretto Personale)

- 1 - Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Su tale libretto vanno annotate le assenze, i ritardi ed ogni altra notizia riguardante la frequenza alle lezioni. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- 2 - Il libretto è preso in consegna personalmente dagli studenti maggiorenni, ovvero, per i minorenni, da un genitore o l'esercente la potestà familiare, previa apposizione della loro firma vistata dalla Segreteria.
- 3 - In caso di smarrimento del libretto, gli interessati dovranno chiedere il duplicato in Segreteria didattica il più rapidamente possibile consegnando la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Art. 36 (Ritardi)

- 1 - L'ammissione in classe degli alunni che si presentano alla 1^a ora in lieve ritardo rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso all'inizio della 2^a ora viene autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore delegato.
- 2 - Gli alunni ritardatari, se non provvisti di giustificazione scritta del genitore (depositario delle firma) o in alternativa se non accompagnati dal genitore, dovranno giustificare il ritardo entro il giorno successivo.
- 3 - L'ingresso oltre l'inizio della 2^a ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportuna-

mente documentati e, comunque, dovrà essere sempre autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore delegato.

Art. 37 (Le uscite anticipate)

- 1 - Le uscite anticipate devono costituire evento eccezionale; saranno concesse, pertanto, solo in casi di effettiva necessità da documentare. Esse potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:
 - può essere richiesta l'uscita anticipata fino al massimo di una sola ora;
 - richieste di uscite anticipate di oltre un'ora saranno accolte solo in casi eccezionali
 - le richieste di uscite anticipate devono essere presentate dagli alunni maggiorenni o , per i minorenni da un genitore (depositario delle firma) al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore delegato entro la fine della prima ora di lezione.

Art. 38 (Giustificazioni assenze,ritardi ,uscite)

- 1 - Le assenze, i ritardi nelle entrate e le uscite anticipate vanno giustificate per mezzo dell'apposito libretto: esclusivamente dal genitore - o l'esercente la potestà familiare - che vi ha apposto la firma, qualora si tratti di studente minorenni; dallo studente stesso, se maggiorenne.
- 2 - All'inizio delle lezioni l'insegnante richiede la giustificazione delle assenze annotandola sul diario di classe; analogamente si provvederà per gli ingressi in ritardo.
- 3 - L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con riserva di successiva giustificazione da annotarsi sempre sul diario di classe.
- 4 - L'allievo che dimentica per il secondo giorno consecutivo la giustificazione non sarà accettato in classe senza esplicita autorizzazione della presidenza.

- 5 - Il Dirigente Scolastico, a sua discrezione, ove ne ravvisi l'opportunità, soprattutto in relazione alle situazioni con carattere non episodico, può richiedere idonea documentazione
- 6 - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, ciascuno con particolare riguardo alla propria classe.

Art. 39 (*Astensioni collettive*)

- 1 - Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, l'alunno è tenuto a presentare il giorno successivo una dichiarazione di conoscenza, da annotare sul registro di classe, del genitore o l'esercente la potestà familiare se lo studente è minorenni, dello studente stesso se maggiorenne. Essa non ha comunque valore di giustificazione e dovrà essere scritta sul libretto personale nell'apposito spazio . Tali assenze risultano essere ingiustificate.
- 2 - Lo svolgimento delle lezioni ha regolare corso anche quando il numero di alunni presenti sia esiguo in rapporto a quello dei componenti la classe.
- 3 - Qualora le assenze collettive dovessero reiterarsi, saranno applicate le norme previste dalle vigenti disposizioni sulla disciplina degli alunni.

Art. 40 (*Norme di comportamento in classe, nell'Istituto*)

- 1 - In classe è vietato l'uso del cellulare.
- 2 - Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- 3 - Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

- 4 - Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula, per recarsi ai servizi, esclusivamente uno per volta e previa autorizzazione del docente che non permetterà, salvo casi eccezionali discrezionalmente valutati, ad un secondo alunno di uscire dall'aula se non dopo il rientro del primo.
- 5 - Al cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, gli studenti non possono uscire dall'aula.
- 6 - Durante le pause di socializzazione gli studenti possono accedere negli spazi interni ed esterni consentiti, dove manterranno un comportamento educato e disciplinato.
- 7 - Nel corso delle pause di socializzazione la vigilanza sugli alunni è affidata a tutti gli insegnanti presenti a scuola, secondo un ordine di servizio emanato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
- 8 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 9 - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 10 - Nelle aule nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 11 - E' vietato fumare, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti.
- 12 - Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- 13 - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività pratiche di Ed. Fisica dovranno presentare al Diri-

gente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su apposito modulo. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, (Campionati) dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

- 14 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni.. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 15 - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo
- 16 - É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- 17 - Nel pomeriggio, compatibilmente con le altre attività scolastiche, potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del presente regolamento e della vigente normativa, l'uso di alcune aule per attività varie degli studenti, solo se può essere assicurata la necessaria vigilanza dei docenti.

Art. 41 (Assicurazione)

- 1 - Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa della Regione Lombardia contro gli infortuni che possono verificarsi durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari purché, queste ultime, deliberate dagli Organi Collegiali della Scuola.
- 2 - Ogni anno il Consiglio di Istituto integra la suddetta polizza con altra stipulata direttamente dalla Scuola e della quale verrà effettuata idonea pubblicizzazione

Art. 42 (Diritto di trasparenza nella didattica)

- 1 - L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- 2 - Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- 3 - I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- 4 - La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

PARTE TERZA LABORATORI

Art. 43 (Utilizzo laboratori ed aule speciali)

- 1 - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario e l'orario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati (anche nelle riunioni di dipartimento) i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3 - La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
- 4 - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 5 - L'accesso e la permanenza degli studenti nei laboratori e nelle aule speciali sono consentiti esclusivamente alla presenza dell'insegnante, che deve vigilare sul comportamento

- degli stessi per evitare danni alle apparecchiature e sciupii del materiale e far rispettare il regolamento di rete interna.
- 6 - I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
 - 7 - I docenti prepareranno le esercitazioni con la collaborazione degli aiutanti tecnici, che saranno avvertiti in tempo per essere in grado, all'inizio di ogni esercitazione, di mettere a disposizione degli allievi materiali, strumenti ed attrezzature e, alla fine della stessa, di provvedere al riordino.
 - 8 - Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
 - 9 - Anche quando i docenti accedono al laboratorio senza la classe per la preparazione delle attività appongono la firma sul diario del laboratorio ed indicano sommariamente l'attività svolta.
 - 10 - L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
 - 11 - Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Art. 44 Sussidi didattici

- 1 - La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile in me-

dioteca .I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 45 Diritto d'autore

- 1 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 46 Uso esterno della strumentazione tecnica

- 1 - L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 47 Mediateca

- 1 - Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti
- 2 - La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Art. 48 (Personale addetto alla mediateca)

- 1 - All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, su designazione del Collegio dei Docenti, i componenti

della Commissione mediateca, il cui coordinatore funge da Direttore della stessa.

- 2 - Questi è coadiuvato dall'assistente amministrativo assegnato alla stessa il quale collabora all'organizzazione generale.

Art. 49 (Commissione)

- 1 - La Commissione mediateca promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, audiovisivo, informatico, documentario, dei periodici, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 2 - La Commissione ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del *catalogo*. Propone eventuali modifiche del regolamento e l'orario di apertura della mediateca;- vaglia, in via preliminare, suggerimenti, richieste, proposte di acquisto avanzate dai docenti, tramite i coordinatori delle singole discipline, e dagli studenti;- elabora, sulla base dei dati raccolti, un piano annuale di acquisti che tenga conto dei necessari aggiornamenti, del completamento di collane, della specificità degli insegnamenti impartiti nell'Istituto. Tale piano dovrà essere sottoposto, per l'aspetto di propria competenza, al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto.

Art. 50 (Accesso, uso ed orario)

- 1 - Sono ammessi alla consultazione ed al prestito del materiale librario docenti, non docenti, studenti dell'Istituto.
- 2 - L'orario è determinato annualmente dal Consiglio di Istituto.
- 3 - L'accesso alla consultazione del materiale librario è libero.
- 4 - Il prestito - o lettura effettuata al di fuori dell'ambito della biblioteca - è limitato a due volumi per volta ed ha durata di 15 giorni, prorogabili per altri 15 giorni dietro presentazione

dell'apposita richiesta. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

- 5 - Non sono concessi in prestito: - i periodici, limitatamente all'ultimo numero; - i volumi appartenenti a collane; - le opere generali; - i volumi rari e quelli preziosi. Deroghe o integrazione dell'elenco suddetto sono di competenza della Commissione biblioteca.
- 6 - I volumi concessi in prestito agli studenti sono annotati, oltre che su apposita tessera, sul libretto personale, quelli concessi in prestito agli altri utenti sono annotati su una apposita tessera personale a cura del personale assegnato alla biblioteca.
- 7 - Non possono essere concessi in prestito altri volumi se non sono stati resi quelli concessi precedentemente.
- 8 - Dal 30 maggio, salvo casi particolari, il prestito librario è sospeso. Entro tale data tutto il materiale di biblioteca deve essere restituito per la revisione annuale. Gli studenti che devono sostenere gli esami di maturità, riconsegnati i libri, potranno riottenere in prestito per tutto il tempo delle prove d'esame.
- 9 - Chi smarrisce o danneggia in qualsiasi modo il libro o la suppellettile della biblioteca è tenuto a riacquistarlo o a rimborsarne il valore corrispettivo stabilito, per i volumi eventualmente fuori commercio, dalla Commissione biblioteca.

Art. 51 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- 1 - Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

- 2 - La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 52 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- 2 - E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 3 - Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4 - L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 5 - I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
- 6 - L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale relativo alle verifiche degli alunni.
- 7 - I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

PARTE QUARTA LA SICUREZZA

Art. 53 Norme di comportamento per tutte le componenti

- 1 - Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- 2 - Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute ;
- 3 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 4 - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 5 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 6 - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- 7 - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- 8 - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- 9 - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- 10 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- 11 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

PARTE QUINTA NORME FINALI

Art. 54

- 1 - Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche che dagli organi collegiali della scuola. Dette proposte, sottoscritte da almeno un terzo dei membri di diritto degli organismi succitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio di istituto almeno quindici giorni prima della seduta del Consiglio in cui andranno discusse.
- 2 - Le proposte di modifica devono ottenere la maggioranza qualificata di almeno due terzi del Consiglio di Istituto.

Art. 55

- 1 - Sono parte integrante del presente regolamento :
 - Il Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti
 - Regolamento dell'organo di garanzia
 - La Carta dei servizi
 - Informazioni sulla Sicurezza

Art. 56

- 1 - E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

ART. 1 - Premessa

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità

La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.

Poiché il compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Pertanto ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati,

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

ART. 2 - Doveri - frequenza e impegno

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Sono pertanto sanzionate :

- Le assenze in coincidenza con impegni scolastici, non occasionali e non determinate da situazioni particolari dello studente debitamente documentate.
- L'uso ripetuto dell'assenza o del ritardo o dell'uscita anticipata come mezzo per sottrarsi alle verifiche
- Il mancato assolvimento, non occasionale, degli impegni scolastici.
- La mancanza di impegno e partecipazione manifestata arrecando disturbo, non occasionale, al regolare andamento dell'attività scolastica.

Ai fini della frequenza irregolare si tiene conto anche delle assenze a carattere collettivo.

ART. 3 - Doveri rispetto alle persone

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Sono pertanto sanzionate :

- L'offesa verbale arrecata direttamente o indirettamente ad altri.
- L'offesa verbale arrecata a qualunque soggetto della comunità scolastica con precisa volontà e premeditazione, colpendo nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sessuale e ideologica .

ART. 4 - Doveri rispetto alle disposizioni

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 2 e 3.

Gli studenti sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni dettate dal Regolamento d'Istituto.

L'osservanza del Regolamento d'Istituto si estende anche alle disposizioni impartite dai diversi soggetti tenuti a darvi attuazione nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

Sono pertanto sanzionate :

- La violazione del regolamento .
- L'esplicito disprezzo della norma che abbia conseguenze significative su altri soggetti e nella vita scolastica generale
- Violazioni gravi delle disposizioni organizzative e di sicurezza.

Le violazioni del regolamento sono sanzionate anche dall'obbligo della riparazione dell'eventuale danno.

ART. 5 - Doveri rispetto all'ambiente, alle strutture e al patrimonio della scuola

Gli studenti assumono come dovere di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico.

Sono pertanto sanzionati :

- Il mancato rispetto dell'ambiente scolastico.
- Il danneggiamento arrecato per negligenza , imprudenza o intenzionale.

Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna colpa. Gli altri danni vanno sempre risarciti.

Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni, sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti presenti nel luogo ove sia stato causato il danno, nel caso non abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione del danno stesso a chi di competenza.

ART. 6 - Classificazione delle sanzioni

Sanzione n° 1. Richiamo verbale.

Sanzione n° 2. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

Sanzione n° 3. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

Sanzione n° 4. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

Sanzione n° 5. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Sanzione n° 6. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

ART. 7 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Il singolo docente può irrogare da *Sanzione n° 1* a *Sanzione n° 3* (con comunicazione alla famiglia)
- Il Dirigente Scolastico può irrogare da *Sanzione n° 1* a *Sanzione n° 3* (con comunicazione alla famiglia)
- Il Consiglio di Classe può irrogare da *Sanzione n° 1* a *Sanzione n° 5*:

viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

- Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione *Sanzione n° 6* e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- La facoltà di compiere richiami orali è attribuita anche al personale ausiliario, tecnico e amministrativo, esclusivamente per i danni apportati dagli studenti alle strutture e al patrimonio della scuola.

ART. 8 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le *Sanzioni da 1 a 4*;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per *Sanzione n° 5 e n° 6*.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera o fonogramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

ART. 9 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Le sanzioni previste sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Ritardi ripetuti	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 3
Ripetute assenze dalle lezioni non seriamente motivate o ritardi non giustificati	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 3

Comportamento scorretto durante le lezioni: azioni di disturbo che comportino lesione dei diritti altrui (studenti, docenti, non docenti)	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 5
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 5
Comportamento lesivo della dignità altrui	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 5
Violenze psicologiche verso gli altri	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 5
Violenze fisiche verso gli altri	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 5
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	Sanzione n° 6
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola: trascuratezza, lievi danni agli arredi	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 5
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza	da Sanzione n° 1 a Sanzione n° 5
Danni intenzionalmente apportati ai locali, alle strutture, agli arredi, palesemente riconducibili ad "atto vandalico"	da Sanzione n° 5 a Sanzione n° 6

ART. 10 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente un genitore e uno studente. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

ART. 11 - Disposizioni finali

Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto ed è ivi inserito come "Regolamento di disciplina alunni".
Del presente regolamento è fornita copia agli studenti all'atto della iscrizione.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- 1 - L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- 2 - L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
- 3 - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
- 4 - L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
- 5 - La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante, L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- 6 - Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

- 7 - Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese, Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 8 - L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- 9 - Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 10 - Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 11 - L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- 12 - L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il presente regolamento integra il Regolamento di Istituto ed è ivi inserito come "Regolamento dell'organo di Garanzia".
Del presente regolamento è fornita copia agli studenti all'atto della iscrizione.

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana (art. 30 comma I).

Art. 1 Uguaglianza e imparzialità

L'Istituto assicura la pari opportunità formativa attraverso l'adozione di :

- criteri nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze organizzative degli alunni e delle loro famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire per quanto più è possibile la socializzazione tra sessi e l'integrazione culturale tra studenti.
- provvedimenti idonei a favorire la completa offerta formativa con sussidi agli studenti di condizioni socio-economiche disagiate, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. intese e collaborazioni con USL ed Enti Locali volte a promuovere assistenza sanitaria agli studenti ed eventuale assistenza psicologica agli allievi in difficoltà ed alle loro famiglie.

Art. 2 Regolarità del servizio

L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In situazioni di conflitto sindacale o di agitazioni studentesche, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, l'Istituto si impegna ove possibile ad assicurare :

- ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'u-

tilizzazione di diversi canali (albo dell'Istituto, lettere circolari, libretto dello studente) sulle modalità e sui tempi dell'agitazione.

- i servizi minimi essenziali di sorveglianza.
- mezzi organizzativi (sale riunioni, amplificazioni) e proposte operative (assemblee di sezione, di classe, di piano) utili a favorire la partecipazione democratica e la responsabilizzazione degli studenti.

Nell'ipotesi di conflitto sindacale, se l'Istituto non sarà in grado di assicurare i servizi di cui in b), gli alunni saranno rinviati presso le rispettive famiglie previo preavviso scritto.

Art. 3 Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni attraverso:

iniziative idonee a far conoscere strutture, forme organizzative,

- Regolamento di Istituto, progetto educativo di Istituto a tutti gli alunni nuovi iscritti, nella fase di avvio delle lezioni anche con la collaborazione degli studenti delle ultime classi.
- iniziative idonee a conoscere gli alunni nella fase di ingresso alle classi iniziali attraverso test e questionari al fine di una corretta programmazione educativa e didattica.
- l'organizzazione, entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, di un incontro tra i genitori degli alunni nuovi iscritti ed il Dirigente Scolastico con i docenti.
- la consegna, a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione, di copia della Carta dei Servizi, del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e del Regolamento Interno.
- soluzioni organizzative che consentano pari opportunità formative agli studenti stranieri, a quelli degenti in ospedale e a quelli in situazione di handicap (registrazione di lezioni, riproduzione di materiale didattico, ecc.)

Art. 4 *Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza*

4.1 L'istituto accoglie tutte le domande di iscrizione e formula criteri oggettivi per la individuazione degli aventi diritto alla frequenza nell'ipotesi di eccedenza di domande rispetto alla recettività. Tra i suddetti criteri va comunque considerato quello della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 Assicura la realizzazione di interventi, con la indispensabile collaborazione delle famiglie e degli studenti ed anche in regime di collaborazione con soggetti esterni (psicologo della ASL), tendenti alla prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica e garantisce informazione periodica alle famiglie degli studenti circa la regolarità della frequenza.

Art. 5 *Partecipazione, efficienza e trasparenza*

5.1 Tutte le componenti scolastiche devono contribuire all'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

5.2 L'Istituto si impegna, per quanto di propria competenza, a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la fruizione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, fuori dall'orario del servizio scolastico.

5.3 L'istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, assicura una informazione completa e trasparente mediante :

- idonea pubblicizzazione della Carta dei Servizi, del POF e del Regolamento di Istituto;
- affissione all'albo:
 - a) degli atti del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti per non meno di dieci giorni

b) di tutte le comunicazioni scuola-famiglia di interesse collettivo

c) di tutte le iniziative, interne ed esterne, che realizzino la fruizione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e che favoriscono potenzialmente la solidarietà ed il protagonismo giovanile.

5.4 L'orario di servizio del personale si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nella organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

5.5 Per le stesse finalità l'Istituto garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale docente nell'ambito delle disposizioni in materia fissate dal CCNL e fatta salva comunque la possibilità del Collegio dei docenti di organizzare autonomamente il proprio aggiornamento.

Art. 6 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi individuati nel POF.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che deve comunque assicurare interventi organici e regolari.

PARTE I

Art. 7 Area Didattica

7.1 L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto degli obiettivi educativi ritenuti validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Il Collegio dei Docenti, al fine di perseguire la qualità dell'offerta formativa, si articola in dipartimenti disciplinari e in gruppi di lavoro presieduti da un coordinatore incaricato dal Dirigente Scolastico. Ogni laboratorio, con le stesse modalità, sarà affidato ad un coordinatore.

7.4 Nel rapporto con gli allievi i docenti non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione.

7.5 L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- REGOLAMENTO DI ISTITUTO.

PARTE II

Art. 8 Servizi Amministrativi

8.1 I fattori di qualità dei servizi amministrativi dell'Istituto risultano così individuati :

- celerità delle procedure
- pubblicità degli atti ed accesso ai documenti amministrativi secondo la vigente normativa
- informatizzazione dei servizi di Segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- Standard specifici delle procedure

8.2 In considerazione del fatto che le iscrizioni degli studenti alle classi avvengono con procedura d'ufficio entro il mese di gennaio di ogni anno, il perfezionamento delle iscrizioni medesime, per le sole classi prime, è effettuato nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato mediante avvisi affissi in bacheca nell'atrio dell'Istituto (ed avvisi a mezzo stampa locale); la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura in tempi celeri.

8.3 I certificati degli alunni verranno rilasciati, nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, previa richiesta dell'interessato o di un suo familiare, specificando l'uso a cui il certificato è destinato:

- entro tre giorni lavorativi dalla richiesta per certificazione di iscrizione e frequenza
- entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta per certificazioni con votazione e/o giudizi purché gli interessati siano in regola con i pagamenti delle tasse governative, se trattasi di certificati di diploma
- diplomi e certificati relativi entro una settimana dalla pubblicazione dei risultati finali.

8.4 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati en-

tro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio intermedio.

8.5 Gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Gli orari di ricevimento sono comunicati con appositi avvisi esposti all'albo e con lettera circolare inviata ai genitori degli studenti per il tramite dei figli.

8.6 L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato all'utenza con appositi avvisi esposti all'albo anche nell'atrio dell'Istituto.

8.7 Il contatto telefonico è attivato con tempestività da personale che con la risposta indica il nome dell'Istituto, il proprio nome e qualifica, nonché la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.8 All'ingresso della sede principale dell'Istituto sono esposti in apposite bacheche ben visibili:

- tabella dell'orario settimanale delle lezioni
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzione e dislocazione del personale ATA)
- organigramma degli uffici (presidenza, vice-presidenza e servizi)
- tabelle con elenco nominativo dei rappresentanti di classe, dei genitori e degli studenti
- organigramma del Consiglio di Istituto
- organico del personale docente e ATA
- orari di apertura al pubblico degli uffici

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale per i dipendenti
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

8.9 All'ingresso, prima dell'accesso agli uffici, sono presenti

operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.10 Tutti gli operatori scolastici a contatto con il pubblico indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro; gli alunni sono forniti di tesserino di riconoscimento da esibire a richiesta.

8.11 Il regolamento di Istituto è affisso all'albo principale nell'atrio della sede principale.

PARTE III

Art. 9 Condizioni ambientali della scuola

9.1 La scuola si impegna affinché venga garantito che l'ambiente scolastico sia pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Tutte le componenti

scolastiche, ciascuna per quanto di competenza, devono assumere atteggiamenti ed adottare comportamenti utili a mantenere le condizioni sopra indicate.

9.2 L'Istituto si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico); per quella interna l'Istituto garantisce adeguate forme di vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

9.3 Per la custodia degli oggetti appartenenti agli alunni l'Istituto provvederà a mettere in atto iniziative utili allo scopo, mirando alla responsabilizzazione degli stessi alunni; la scuola non risponde in alcun modo di oggetti lasciati incustoditi nei locali scolastici.

PARTE IV

Art. 10 Procedura dei reclami e valutazione del servizio

10.1 L'Istituto si impegna ad assicurare forme di tutela rapide e semplificate.

10.2 I reclami debbono essere inoltrati per iscritto per avere risposta.

10.3 Tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

10.4 L'Istituto assicura risposta tempestiva, comunque non oltre quindici giorni, e le idonee iniziative per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

10.5 Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita in quella generale del Consiglio sull'anno scolastico.

PARTE V

Art. 11 Attuazione

11.1 Tutte le componenti scolastiche possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi della presente "Carta".

11.2 Il Consiglio di Istituto, in presenza di proposte di emendamenti, è tenuto a riunirsi, entro due mesi dall'avvenuta notifica della proposta, e a deliberare in merito motivando l'eventuale decisione di non accogliere le richieste. Le proposte possono essere avanzate al Consiglio di Istituto e sottoscritte da:

- almeno 200 genitori o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe dei genitori;
- almeno 100 studenti o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe degli studenti;
- almeno 1/3 della componente docente;
- almeno 1/3 della componente ATA.

11.3 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto.

