



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico "Medardo Rosso" - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio "Giuseppe Bovara"

Via Calatafimi n°5 - 23900 Lecco Tel. 0341369278
 PEC istituzionale: lcis01300g@pec.istruzione.it - email ordinaria istituzionale: lcis01300g@istruzione.it
 C.M. LCIS01300G - C.F. 92072640136

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO		pag. 1
PREMESSA		pag. 2
PRINCIPI GENERALI		pag. 2
TITOLO I.	ORGANI COLLEGIALI	pag. 3
	Art. 1 – <i>Disposizioni e funzionamento generale degli organi collegiali</i>	pag. 3
	Art. 2 – <i>Consiglio di Istituto</i>	pag. 4
	Art. 3 – <i>Collegio Docenti</i>	pag. 5
	Art. 4 – <i>Consigli di Classe</i>	pag. 6
TITOLO II.	STUDENTI	pag. 7
	Art. 5 – <i>Assemblee di Istituto degli studenti</i>	pag. 7
	Art. 6 – <i>Comitato studentesco</i>	pag. 7
	Art. 7 – <i>Assemblee di classe</i>	pag. 7
	Art. 8 – <i>Attivazione di gruppi di studi in orario extrascolastico</i>	pag. 8
	Art. 9 – <i>Bacheche studenti</i>	pag. 8
	Art. 10 – <i>Incidenti, infortuni e sicurezza</i>	pag. 8
	Art. 11 – <i>Esonero dalle attività sportive</i>	pag. 9
	Art. 12 – <i>Intervallo</i>	pag. 9
	Art. 13 – <i>Oggetti personali</i>	pag. 9
	Art. 14 – <i>Raccolta di denaro</i>	pag. 9
Art. 15 – <i>Mensa</i>	pag. 8	
TITOLO III.	GENITORI	pag. 10
	Art. 16 – <i>Assemblee d'Istituto dei genitori</i>	pag. 10
	Art. 17 – <i>Comitato dei genitori</i>	pag. 10
	Art. 18 – <i>Assemblee di classe</i>	pag. 10
	Art. 19 – <i>Bachecca genitori</i>	pag. 10
TITOLO IV.	DOCENTI	pag. 11
	Art. 20 – <i>Norme di servizio</i>	pag. 11
	Art. 21 – <i>Docente coordinatore di classe</i>	pag. 11
	Art. 22 – <i>Vigilanza sugli allievi</i>	pag. 11
	Art. 23 – <i>Vigilanza durante le assemblee</i>	pag. 12
	Art. 24 – <i>Trasparenza</i>	pag. 12
	Art. 25 – <i>Rapporti scuola- famiglia</i>	pag. 13
	Art. 26 – <i>Accesso alla sala professori</i>	pag. 13
	Art. 27 – <i>Comunicazioni agli studenti</i>	pag. 13
TITOLO V.	USO, FUNZIONAMENTO E GESTIONE DI STRUTTURE E ATTREZZATURE	pag. 14
	Art. 28 – <i>Funzionamento generale dei laboratori</i>	pag. 14
	Art. 29 – <i>Uso dei locali e strutture scolastiche</i>	pag. 14
	Art. 30 – <i>Uso delle strutture</i>	pag. 14
	Art. 31 – <i>Sicurezza nella scuola</i>	pag. 15
	Art. 32 – <i>Parcheggio</i>	pag. 15
	Art. 33 – <i>Accesso alla segreteria</i>	pag. 15
REGOLAMENTI	REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA D'ISTITUTO	
	REGOLAMENTO FREQUENZA, PERMESSI DI INGRESSO/USCITA E ASSENZE	
	REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE	
	REGOLAMENTO PER L'USO DELLE FOTOCOPIATRICI	
	REGOLAMENTO DEL SITO INTERNET D'ISTITUTO	
	REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	
	REGOLAMENTO DI LABORATORIO	
	MULTIMEDIALE	
	AUTOCAD	
MAG/OS		
SERIGRAFIA		
CALCOGRAFIA		
FOTOGRAFIA		

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme e, per quanto di competenza dell'Istituto, si sviluppa e si integra con i fondamentali riferimenti normativi qui di seguito indicati:

L. 241/90 e succ.	Regolamento recante disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi
D. L.vo 297/1994	Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
D.P.R. 567/1996 e succ.	Iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche
D.P.R. 249/1998	Statuto delle Studentesse e degli Studenti
D.P.R. 122/1999	Regolamento sulla valutazione
D.P.R. 275/1999	Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche
D. L.vo 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.P.R. 235/ 2007	Modifiche e integrazioni allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"
L. 169/2008	Valutazione del comportamento degli studenti
D. L.vo 81/2008	Testo unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
L.107/2015	Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni vigenti
D.l 129/2018	Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole

PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento d'Istituto è uno strumento che, nel rispetto delle leggi vigenti, grazie alla leale e consapevole collaborazione espressa da tutte le componenti presenti nella comunità scolastica, persegue le finalità e garantisce il rispetto delle libertà e i principi di democratica convivenza presenti nella Costituzione Italiana.

Il Regolamento, ponendosi quale strumento di tutela e promozione di diritti e doveri della comunità scolastica, definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far costante riferimento affinché si possa costantemente promuovere, realizzare e ulteriormente sviluppare una consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Le norme contenute nel regolamento, coerentemente con i principi e i modelli educativi adottati nelPTOF, costituiscono un concreto e flessibile riferimento alla crescita dello studente, persona in sviluppo e detta i principi fondamentali per il buon funzionamento dell'istituzione e degli organismi preposti alle diverse funzioni.

In questa prospettiva ciascuno, nel ruolo che gli compete, deve costantemente impegnarsi a rispettare e a far osservare il presente Regolamento.

L'Istituto, durante il primo periodo dell'anno scolastico, s'impegna a presentare e illustrare ai nuovistudenti il presente Regolamento d'istituto, il patto educativo di corresponsabilità *(finalizzato a definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie in quanto costituisce un costante riferimento per la crescita consapevole e serena dello studente)*, lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR. 249/98 e DPR 235/07), il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i regolamenti adottati dall'Istituto.

I regolamenti specifici a cui fa riferimento il presente documento (vedi sommario) sono parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

TITOLO I.

ORGANI COLLEGIALI

1 Disposizioni e funzionamento generale degli organi collegiali

Le convocazioni del Consiglio di Istituto, del Collegio docenti, della Giunta e dei Consigli di classe, salvo casi di comprovata urgenza, devono essere disposte con un congruo anticipo, non inferiore a 5 giorni lavorativi, rispetto alla data della convocazione.

Nel caso in cui per ragioni oggettive e motivate siano modificate le date di convocazione già comunicate, verrà disposta nuova convocazione con pubblicazione immediata.

La convocazione deve essere recapitata a ciascun componente dell'organo collegiale con lettera, circolare o con e-mail (previa intesa con il singolo appartenente all'organo collegiale al quale deve essere spedita con conferma di ricezione) e mediante affissione all'albo e tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto di apposito avviso.

La lettera e/o l'avviso di convocazione devono indicare il luogo, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno e gli eventuali materiali informativi su cui l'Organo è chiamato a deliberare. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

I verbali dell'organo collegiale devono essere raccolti in un apposito Registro a pagine numerate, con timbri e firme sui lembi dei fogli incollati.

Composizione, compiti, validità delle sedute, modalità di elezione, durata delle cariche sono quelli precisati nel Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. L.vo n. 297/94) e nelle norme e disposizioni vigenti.

2 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto (CdI), fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Classe, ai sensi dell'art. 8 T.U. 297/94 è l'organo di autogoverno elettivo e rappresentativo di tutte le componenti della scuola.

È composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo. Nel nostro Istituto, con oltre 500 alunni, i componenti sono 19, 8 docenti, 4 genitori, 4 studenti, 2 ATA e il DS.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Le elezioni per i Consigli di Istituto si svolgono ogni triennio. (art.8 D.L.vo 297/1994).

La prima convocazione del CdI immediatamente successiva all'elezione dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il CdI elegge a scrutinio segreto il Presidente dell'organo, scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso; il CdI delibera anche l'elezione di un Vicepresidente, sempre scelto tra i rappresentanti dei genitori.

Il CdI nomina al proprio interno una Giunta esecutiva, secondo e per quanto previsto agli art. 8 e 10 del T.U. 297/94 delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

Il CdI è convocato in seduta ordinaria dal Presidente, di norma almeno 5 volte all'anno, su ordine del giorno formulato dalla Giunta Esecutiva.

Il CdI deve essere convocato in seduta straordinaria ogni volta ne venga fatta richiesta dai suoi membri, oppure dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, o dal Collegio Docenti nei termini stabiliti dal "Regolamento del Consiglio d'Istituto".

Il CdI approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e delibera il programma annuale e il conto consuntivo; dispone inoltre in ordine all'impegno dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Su proposta della Giunta e nei limiti delle disponibilità di bilancio, decide nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento d'Istituto e di ogni altra specifica disposizione regolamentare;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare attenzione ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sociali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- modalità e criteri per l'intensificazione e qualificazione del rapporto tra docenti, famiglie e studenti;
- esame delle motivazioni adottate dal Collegio dei Docenti in caso di eccedenza del limite di spesa stabilito dalle norme vigenti per l'adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- proposte di criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- espressione di pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, per importi superiori ai limiti entro i quali la competenza è del Dirigente scolastico, secondo quanto stabilito da specifica delibera dell'organo ai sensi degli art. 33 e 34 del D. L. n. 44/2001;
- radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- eliminazione dagli inventari di beni divenuti inservibili;
- designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- accettazione e/o rinuncia di lasciti e donazioni;
- determinazione della misura del fondo di anticipazione al Direttore SGA per le minutespese;
- ratifica della designazione dei componenti della commissione elettorale d'Istituto.

Per tutte le ulteriori materie oggetto di decisione del CdI non specificatamente menzionate nel presente articolo si rinvia alle norme vigenti e in particolare al D. L. n. 129/2018. Su tutte le questioni di natura didattica il Consiglio d'Istituto delibera tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti.

Per quanto concerne le specifiche modalità di convocazione dell'organo, disciplina dell'andamento dei lavori, delle votazioni, delle deliberazioni e per quanto non esplicitamente richiamato nel presente articolo, si rimanda al *Regolamento del Consiglio d'Istituto*.

3 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti (C.d.D.) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Il Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto orario annuale fissato dal CNL vigente è convocato dal Dirigente Scolastico (DS) secondo la programmazione annuale e in coerenza con le scadenze indicate dal Ministero dell'Istruzione; può essere anche convocato quando almeno un terzo dei docenti ne faccia richiesta scritta e motivata, oppure quando il DS ne ravvisi motivi d'urgenza e indifferibilità.

La convocazione del C.d.D., qualora necessaria, deve essere corredata dei materiali funzionali ad affrontare i punti all'ordine del giorno o contenere indicazioni circa la loro consultazione.

Le riunioni del C.d.D. sono presiedute dal DS o, in caso di sua assenza, dal docente vicario. Il C.d.D. coerentemente con le vigenti norme si articola in Dipartimenti Disciplinari.

Il C.d.D. è l'organo che cura l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il suo annuale aggiornamento seguendo gli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico. I

oltre provvede a:

- Formulare proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- Deliberare, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adottare o promuovere nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- Programmare e attuare le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- Adottare iniziative volte a garantire lo sviluppo e l'inclusione degli studenti non italofoni;
- Esaminare, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
-
- elegge i docenti incaricati di svolgere funzioni strumentali e i docenti referenti di Commissione per la realizzazione dell'offerta educativa e culturale d'Istituto;
- elegge i docenti che faranno parte del NIV e del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- approva le misure più opportune e idonee per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

4. Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe (C.d.C.) presieduto dal Dirigente Scolastico (DS) o dal docente Coordinatore di Classe su sua delega è composto da tutti i docenti della classe, due studenti e due genitori eletti dalle rispettive componenti.

È un organo collegiale che, entro le indicazioni del POF d'Istituto, progetta, sviluppa e gestisce la programmazione didattica-educativa procedendo alla valutazione periodica e finale della classe. Il DS all'inizio dell'anno scolastico nomina il docente Coordinatore e l'eventuale segretario del C.d.C. e dispone la pubblicazione del calendario delle convocazioni annuali.

Il C.d.C. può essere convocato in seduta straordinaria su indicazione del DS o del Coordinatore di Classe, su richiesta scritta e motivata della maggioranza di tutti i suoi componenti, dei docenti, degli studenti o dei genitori (uno per ogni studente) della classe.

Le riunioni del C.d.C. si svolgono alla presenza dei soli docenti oppure, a seconda delle necessità, con la partecipazione di tutte le componenti.

Alle operazioni di scrutinio prendono parte i soli docenti.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, le riunioni dei Consigli di classe, avvengono periodicamente per:

- Condividere l'analisi iniziale della classe
- Condividere l'andamento didattico disciplinare
- Predisporre il piano annuale di lavoro della classe
- Organizzare il PCTO
- Definire la materia CLIL o l'eventuale percorso trasversale CLIL per le classi quinte dove non ci fossero docenti formati per l'espletamento della disciplina
- Definire le discipline interne dell'esame di Stato per le classi quinte
- Procedere alla valutazione degli studenti secondo i periodi definiti dal Collegio dei Docenti
- Predisporre le proposte per l'adozione dei libri di testo.

Al fine di progettare il percorso di Programmazione Educativa Individualizzata e verificarne periodicamente la sua realizzazione e revisione, i docenti del C.d.C. almeno una volta per ogni quadrimestre incontrano le famiglie degli alunni con disabilità; tali incontri possono identificarsi con quelli definiti dal GLO d'Istituto.

Al fine di progettare il Piano Didattico Personalizzato previsto dalla vigente normativa e verificarne periodicamente la sua realizzazione e revisione, i docenti del C.d.C. almeno una volta per ogni quadrimestre incontrano le famiglie degli alunni con DSA.

5. ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola formato almeno dal DS, da un docente, un genitore e uno studente.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo promuovere la serietà educativa e la condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

Il suo compito è quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari. Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

FUNZIONI

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione
- disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

COMPITI

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

TITOLO II

STUDENTI

6. Assemblee di Istituto degli studenti

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio e il diritto di associazione degli studenti.

Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore di secondo grado costituiscono l'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le Assemblee studentesche possono essere d'istituto, del Comitato studentesco e di classe.

Alle assemblee di Istituto possono partecipare tutti gli studenti dell'Istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata da tutti i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti di istituto.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati con almeno cinque giorni di anticipo al Dirigente scolastico che le autorizza, salvo casi straordinari.

Di ciascuna assemblea deve essere sempre redatto un regolare verbale, firmato dal Presidente e dal segretario dell'assemblea.

Lo svolgimento delle assemblee di Istituto è consentito nel limite di quattro all'anno per la durata di due ore di lezione ciascuna. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

Alle Assemblee di Istituto su richiesta, preventivamente autorizzata dal DS, possono partecipare esperti di problemi culturali, artistici, scientifici sociali indicati dagli studenti senza oneri per l'Amministrazione; nell'ultimo mese di lezione non possono aver luogo assemblee.

All'assemblea di istituto possono assistere il Dirigente scolastico e gli insegnanti che vigilano sull'ordinato svolgimento; essi possono prendere la parola nel corso dell'assemblea.

Per il proprio funzionamento l'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a riprendere regolarmente le lezioni.

7. Comitato Studentesco

Il Comitato studentesco è costituito da tutti gli studenti eletti come rappresentanti di classe ed è presieduto da almeno un rappresentante degli studenti nel Consiglio di Istituto.

Le riunioni di detto Comitato si svolgono nei tempi e termini sopra indicati per il Consiglio d'Istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di istituto.

8. Assemblee di classe

Le riunioni dell'assemblea di classe, che possono essere richieste per un massimo di 2 ore al mese, escluso l'ultimo mese di lezione, si svolgono su richiesta scritta degli studenti rappresentanti di classe in orario scolastico.

La richiesta sottoscritta dal docente, che ospita l'assemblea nelle proprie ore di lezione, deve essere presentata cinque giorni prima del suo svolgimento al DS che l'autorizza.

L'assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

L'insegnante in servizio nell'ora coincidente con l'assemblea di classe è tenuto a esercitare la normale vigilanza sulla classe.

Per le assemblee congiunte studenti e genitori in orario extrascolastico vedi punto 18.

9. Attivazione di gruppi di studio in orario extrascolastico

Gli studenti interessati, nei giorni di apertura e in orario extrascolastico, con un anticipo di almeno tre giorni, possono richiedere per iscritto al Dirigente scolastico l'uso di un'aula per svolgere attività di studio e/o ricerca.

Le attività di studio sono autorizzate dal Dirigente Scolastico a condizione che il lavoro condotto dagli studenti si svolga sotto la responsabilità e la vigilanza del personale docente, che si renda disponibile a svolgere tale funzione senza oneri per l'Amministrazione.

L'utilizzo dell'aula è subordinato al servizio di pulizia e manutenzione dei locali.

Al termine di ciascun incontro, i partecipanti devono autonomamente provvedere al riordino e all'assetto dell'aula utilizzata.

10. bacheca Studenti

Gli studenti hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con parole e scritti che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile.

I fogli, cartelli, avvisi, manifesti ecc., prima di essere affissi all'albo, al fine di verificarne la coerenza con quanto indicato in precedenza, devono essere preventivamente sottoposti alla visione del Dirigente Scolastico che ne autorizza l'affissione.

Chi propone l'affissione di un documento deve depositarlo presso la segreteria con una breve nota che ne giustifichi il motivo dell'affissione. Qualora si proceda ad affissione senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, lo stesso può disporre il temporaneo o definitivo ritiro del documento.

È vietata la distribuzione di volantini, giornali, manifesti e stampati in genere all'interno dell'istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Gli alunni possono appellarsi all'organo di garanzia entro 5 giorni dal divieto o dal ritiro dalla bacheca dei materiali proposti per l'affissione.

11. Incidenti, infortuni sicurezza

Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni contenute nell'opuscolo informativo sulla sicurezza nella scuola, che è distribuito ad ogni studente al momento dell'iscrizione e che è disponibile sul sito della scuola.

Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola; la verifica effettiva dell'osservanza a tale norma spetta al Consiglio di Istituto.

Per le attività sportive parascolastiche il Dirigente si dovrà far carico, oltre che dell'adeguata assicurazione, di organizzare il preventivo controllo medico di idoneità, eventualmente mediante delega al Direttore dei gruppi sportivi.

In caso d'infortunio di qualsiasi tipo, occorso in aula o in palestra, l'allievo interessato e l'insegnante presente all'infortunio devono comunicare immediatamente il fatto alla Presidenza, che avvertirà i genitori dell'alunno e, se necessario, nel rispetto delle apposite procedure, provvederà al ricovero ospedaliero dell'allievo.

La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.

Tutti gli infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche e durante il percorso casa-scuola e viceversa vanno comunicati immediatamente alla Segreteria della Scuola per attivare correttamente le pratiche presso l'Assicurazione e l'I.N.A.I.L.

Gli alunni sono tenuti a prendere visione ed a rispettare le indicazioni contenute nel piano di evacuazione dei locali dell'Istituto affisso nell'atrio e nelle singole aule, a partecipare alle annuali attività d'informazione e formazione proposte ai sensi della L.81/2008 e successive.

Gli studenti si devono attenere alle disposizioni di sicurezza disposte dall'Istituto agendo con tempestività e responsabilità.

12. Esonero dalle attività sportive

Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive sono tenuti a partecipare alle lezioni di scienze motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari condizioni soggettive e/o svolgendo in alternativa le attività teoriche previste per la disciplina.

L'esonero dalle attività di scienze motorie è concesso, dagli organismi competenti, solo per motivi di salute su richiesta scritta completa della seguente documentazione:

- a) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente scolastico e firmata da un genitore;
- b) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso.

Il certificato medico può essere rilasciato dal medico di famiglia quando la richiesta di esonero è inferiore a 30 giorni, mentre per esoneri di durata maggiore deve essere rilasciato dal competente ufficio di medicina sportiva dell'A.S.L..

13. Pausa di socializzazione

La pausa di socializzazione si configura come momento di relazione tra pari. Essa si svolge nel cortile o nei corridoi dei piani, fuori dalle aule e/o dai laboratori. **Gli alunni che svolgono la pausa di socializzazione nel cortile, per l'uscita e il rientro devono utilizzare esclusivamente le scale poste al centro dei piani e la porta d'ingresso del piano terra, mentre possono sostare esclusivamente nelle aree autorizzate e vigilate dai docenti e dal personale A.T.A. secondo il calendario di assistenza stabilito. Non è consentito a nessuno sostare sulle scale di sicurezza, uscire all'esterno della recinzione della scuola né utilizzare le pertinenze riservate ad altri istituti.**

Gli alunni, durante la pausa di socializzazione, devono adottare un comportamento sempre responsabile e rispettoso dell'altro, delle strutture scolastiche, dell'ambiente e della propria e dell'altri salute. A tal proposito si rimanda al divieto di fumo e al regolamento ad esso connesso. Al termine della pausa gli studenti rientrano nelle aule al suono della campanella, senza attardarsi per le scale, nei corridoi o nei servizi igienici.

14. Oggetti personali

Gli studenti sono invitati a non portare a scuola notevoli somme di denaro, né oggetti di valore. La scuola non si assumerà alcuna responsabilità sull'eventuale furto o danneggiamento.

I laboratori rimarranno chiusi durante le pause.

Gli studenti non devono lasciare incustoditi oggetti personali o denaro durante la pausa di socializzazione.

15. Raccolta di denaro

Nell'Istituto è vietata la raccolta di denaro a qualsiasi titolo. Sono infatti da intendersi come gestioni fuori bilancio non previste dalla legge e oggetto di sanzione.

TITOLO III

GENITORI

16. Assemblee d'Istituto dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe. Le assemblee si tengono nei locali della scuola e sono convocate su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori.

La data e l'orario di convocazione di ogni assemblea è richiesta e concordata di volta in volta con il Dirigente scolastico; l'assemblea si svolge al di fuori dell'orario di lezione.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, e/o sul sito internet dell'Istituto, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

17. Comitato dei Genitori

Il comitato dei genitori è costituito dai genitori eletti come rappresentanti di classe; il Comitato è presieduto da un genitore nominato al proprio interno.

Alle sedute del Comitato possono partecipare tutti i genitori interessati; esso potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, fatta pervenire almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Le sedute del Comitato Genitori possono essere aperte a tutti i genitori interessati. Il Comitato Genitori può riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, fatta pervenire almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico. Il Comitato Genitori per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. L'assemblea dei genitori per il proprio funzionamento deve dotarsi di un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Il Comitato dei genitori, previa autorizzazione del DS, ha diritto di pubblicare sul sito dell'Istituto i documenti autonomamente prodotti.

18. Assemblee di Classe

Alle assemblee di classe possono partecipare tutti i genitori e gli studenti di una classe. Le assemblee di classe possono essere concordate anche in forma preventiva o successiva rispetto ai Consigli di Classe.

È possibile richiedere delle assemblee di classe in orario extrascolastico, aperte a tutti i genitori e agli alunni, presentando al Dirigente scolastico la domanda almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione.

Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe.

Ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, i richiedenti genitori comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine del giorno concordati.

Alle assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente scolastico, i docenti e gli studenti della classe.

19. Bacheca Genitori

Valgono le disposizioni di cui all'art. 9

TITOLO IV

DOCENTI

20. Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora di lezione, nel rispetto del CCNL nazionale, è presente cinque minuti prima dell'inizio della lezione stessa per consentirne il regolare avvio.

Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, il docente non deve usare il telefono cellulare durante le lezioni e anche negli spazi esterni della scuola non deve fumare. Il docente consente l'uscita dall'aula di un alunno alla volta per recarsi ai servizi igienici, controlla che all'interno dell'istituto nessuno fumi e che gli studenti non utilizzino il telefono cellulare o dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche, se non autorizzati.

Tutte le assenze devono essere comunicate tempestivamente e, salvo casi eccezionali, all'inizio della giornata. I permessi per motivi personali vanno richiesti - di norma - almeno tre giorni prima e fruite solo dopo l'assenso del Dirigente Scolastico.

Durante i periodi di assenza il docente deve depositare tutti i libri di testo e le chiavi del proprio cassetto e degli armadi in uso all'interno del proprio cassetto personale in aula docenti. Tutte le assenze, di qualsiasi categoria, vanno adeguatamente documentate. Il docente è presente nell'Istituto per il colloquio con le famiglie, nell'orario previsto e nello spazio destinato.

21. Docente Coordinatore di classe

Il docente designato in qualità di Coordinatore di classe svolge la funzione di Presidente del Consiglio di classe in tutte le sedute non presiedute dal Dirigente Scolastico e cura il rispetto dell'ordinato svolgimento di tutti gli argomenti all'ordine del giorno nonché la redazione del verbale, in assenza del segretario verbalizzante.

Gli argomenti posti all'ordine del giorno dal Dirigente Scolastico in nessun caso possono essere modificati o omessi o integrati in occasione delle sedute.

Il coordinatore svolge inoltre i compiti assegnati dal Dirigente Scolastico.

22. Vigilanza sugli allievi

Ogni docente in servizio alla prima ora accoglie gli allievi al loro arrivo in classe 5 minuti prima. Ciascun docente si adopererà (vedi Art. 20 del presente Regolamento) per un corretto uso delle strutture da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e speciali.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse temporaneamente allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico che provvederà a sorvegliare la classe durante il periodo di sua assenza, che dovrà limitarsi al tempo strettamente necessario.

I Collaboratori Scolastici in tale frangente signaleranno immediatamente ai docenti e al Dirigente Scolastico ogni eventuale comportamento scorretto e/o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. I docenti addetti alla vigilanza durante l'intervallo, coadiuvati dal personale non docente, prestano servizio al piano e alla postazione loro assegnati con dovere di intervento anche nei confronti di alunni non propri.

Al docente non è consentito allontanarsi dal luogo di vigilanza assegnatogli dal Dirigente Scolastico con apposito documento.

Ogni comportamento scorretto o incidente eventualmente occorso deve essere segnalato tempestivamente al Dirigente Scolastico o al suo sostituto.

I docenti non devono consentire agli studenti di trattenersi all'esterno dell'aula al cambio dell'ora di lezione.

23. Vigilanza durante le Assemblee

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'Assemblea di classe, deve garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo costantemente in contatto visivo con gli studenti e a disposizione degli allievi stessi in qualunque momento.

Per conseguire inoltre il perseguimento di importanti obiettivi formativi quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà intervenire e sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire l'andamento democratico del dibattito.

Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale da consegnare al Coordinatore di Classe.

Durante le assemblee d'Istituto degli studenti le attività didattiche sono sospese.

Tutti i docenti in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea assicurano e garantiscono la vigilanza sugli studenti, che non possono allontanarsi dall'Istituto.

Il Dirigente Scolastico può indicare ai docenti in servizio specifiche mansioni per garantire la vigilanza e la sicurezza sullo svolgimento dell'assemblea.

Le riunioni che si protraggono sino all'ultima ora di lezione prevedono comunque il rientro degli studenti nelle proprie aule 15 minuti prima dell'uscita dall'Istituto per consentire ai docenti responsabili della classe di procedere al contrappello.

Se durante il contrappello si riscontreranno allontanamenti non autorizzati da parte degli studenti, il docente oltre ad annotare l'assenza sul registro di classe dovrà tempestivamente avvisare telefonicamente la famiglia e segnalare la specifica situazione al Dirigente Scolastico e al docente coordinatore di classe affinché si possano assumere i dovuti provvedimenti.

Le udienze con i genitori, in concomitanza di assemblee d'Istituto, hanno regolare corso e non vengono sospese.

24. Trasparenza

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento in senso stretto e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento contenute nel CNL vigente.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dall'effettuazione delle prove a ciascun studente e genitore che ne faccia richiesta.

Alla conclusione di ogni valutazione il docente è tenuto a trascrivere tempestivamente il voto assegnato all'alunno sul registro elettronico.

Ai sensi della legge 241/90 e successive, chiunque evidenzia un interesse legittimo e soggettivo ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni.

Ogni docente predisporrà ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica illustrando agli studenti la definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione (consultabili anche sul sito web della scuola); al termine dell'attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse.

Ogni docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nel PTOF.

25. Rapporti Scuola-Famiglia

Ai sensi del DLg. n. 297/1994 i docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale delle attività dei docenti in cui sono indicati i periodi in cui si svolgono gli incontri con le famiglie.

Tale piano è definitivamente deliberato dal Collegio Docenti così come sono deliberati il numero e le date di effettuazione dei colloqui generali scuola-famiglia. I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite comunicazione sul registro elettronico le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

L'avviso può essere inoltrato tramite comunicazione sul registro elettronico o lettera scritta e in caso di urgenza anche tramite avviso/colloquio telefonico.

26. Accesso alla sala professori

I docenti non devono affidare agli studenti l'incarico di prelevare qualsiasi oggetto dalla sala professori, spazio adibito alla custodia del materiale didattico; l'accesso in detta sala e nei locali computer adiacenti è riservato ai soli docenti.

L'uso dei computer presenti in aula docenti, per ragioni di sicurezza e privacy, è consentito esclusivamente ai docenti.

I colloqui con i genitori si tengono esclusivamente nella sala ricevimento – professori o in altro spazio adibito; la regolamentazione dell'accesso a tali spazi ha lo scopo di garantire, sia ai docenti che ai genitori ricevuti, le più idonee condizioni di colloquio.

27. Comunicazioni agli studenti

I docenti sono tenuti a leggere in classe le circolari rivolte agli studenti (evitando di farlo al suono della campanella) e ad indicare l'avvenuta lettura sul registro elettronico.

Per le comunicazioni riguardanti eventuali entrate posticipate o uscite anticipate collettive degli studenti, i docenti, oltre ad annotarne l'avvenuta lettura sul registro elettronico, devono assicurarsi che gli alunni presentino apposita autorizzazione cartacea o attraverso il registro Nuvola.

TITOLO V

USO, FUNZIONAMENTO E GESTIONE DI STRUTTURE E ATTREZZATURE

28. Funzionamento generale dei laboratori

Il funzionamento della biblioteca e dei laboratori) sono disciplinate con specifico regolamento di laboratorio a cui si rinvia.

A nessun alunno è consentito di rientrare temporaneamente nella propria aula o negli spogliatoi senza il permesso del docente.

29. Uso dei locali e delle strutture scolastiche

L'uso temporaneo dei locali e delle strutture della scuola può essere richiesto al Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico dagli Enti locali, da altre scuole del territorio, da Enti/Associazioni culturali e no profit per la realizzazione di attività sociali e culturali che non siano in contrasto con i fini educativi che la scuola persegue.

Il Consiglio d'Istituto consente inoltre l'uso dei locali fuori dall'orario scolastico solo per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nel rispetto delle norme vigenti.

30. Uso delle attrezzature

Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche in orario scolastico, sempre che non vengano pregiudicate le normali attività della scuola.

Il Consiglio d'Istituto può consentire inoltre l'uso delle attrezzature scolastiche, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nel rispetto dei regolamenti vigenti.

Nel rispetto della programmazione dell'attività didattica, le eventuali richieste di utilizzo dei laboratori avanzate da un Ente pubblico per fini istituzionali (Comune Circostrizione Provincia Regione), sono concesse ed autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

Le attività che coinvolgono l'uso di attrezzature dell'Istituto si svolgono sotto il coordinamento di un docente responsabile del laboratorio.

Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile.

Ciascun allievo risponde personalmente – sia pecuniariamente, sia disciplinarmente – dei danni arrecati al proprio posto di studio (sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer, una postazione di laboratorio linguistico e altro), così come di eventuali danni arrecati a strutture della propria aula o di altre parti dell'edificio.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali.

Nel caso non sia possibile individuare il/i responsabile/i del danno, la responsabilità sarà riferita al/i gruppo/i classe che risponderà/anno in solido del danno arrecato.

31. Sicurezza

Il personale della scuola e gli studenti hanno il diritto-dovere d'informazione e formazione sulle norme di sicurezza che concernono la scuola.

Il personale della scuola e gli studenti devono pertanto attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi dell'Istituto e in particolare devono essere applicate le indicazioni di sicurezza contenute nel piano di evacuazione, di primo soccorso e antincendio.

Per ogni segnalazione in merito rivolgersi tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Per ulteriori informazioni in merito vedi anche l'art.10.

32. Parcheggio

Il parcheggio nei cortili degli istituti non è custodito.

L'Istituto non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti dei mezzi parcheggiati.

L'accesso ai cortili non è consentito ai veicoli dei genitori. Gli studenti muniti di motoveicoli possono parcheggiare nelle zone delineate all'interno e all'esterno dei cortili.

Costituiscono eccezione al presente comma casi di particolare gravità, che devono essere preventivamente segnalati e concordati con la dirigenza.

I parcheggi, se agibili, sono riservati esclusivamente al personale. Per ragioni di sicurezza è assolutamente vietato parcheggiare al di fuori delle apposite aree di parcheggio riservate ai docenti e al personale dipendente, senza doppie file o code.

È obbligatorio lasciare libero il passaggio.

Nel caso in cui i veicoli parcheggiati al di fuori delle apposite aree di parcheggio irregolarmente ostacolassero l'accesso dei mezzi di pronto soccorso o di persone diversamente abili all'Istituto, la Dirigenza si riserva di ricorrere alla rimozione forzata dei mezzi.

L'uscita degli automezzi dai parcheggi della scuola non è consentita in concomitanza con il deflusso di massa degli studenti dalla scuola.

33. Accesso alla segreteria

L'accesso ai locali della segreteria è vietato ai docenti, ai genitori e agli studenti che devono sempre utilizzare gli appositi sportelli negli orari annualmente stabiliti e comunicati.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Competenze

Il Consiglio d'Istituto, organo di autogoverno, elettivo e rappresentativo di tutte le componenti della scuola, nei limiti posti dalla legge istitutiva e fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Classe, è composto dai membri previsti dall'art. 8 del T.U. 297/94.

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, oppure ogni volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Consiglio è convocato in seduta straordinaria ogni volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio, o almeno due membri della Giunta, o da almeno un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta. Per esigenze di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto, in accordo con il Presidente di Giunta; in questo caso l'O.d.G. è formulato direttamente dai Presidenti e la convocazione è firmata da entrambi.

Tempi delle riunioni del Consiglio d'Istituto

Le sedute non possono protrarsi oltre i termini di tempo prefissati.

La seduta può essere prolungata in itinere con il parere favorevole dei 2/3 dei componenti del Consiglio.

Modalità e termini di convocazione

La convocazione del C.d'I. deve essere emessa e inviata a tutti i membri del Consiglio a cura dell'ufficio di Segreteria.

La convocazione è trasmessa via e-mail o per iscritto, almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e sul sito web della scuola e deve riportare data certa.

Al fine di facilitare la partecipazione alle sedute, sentiti i propri membri del Consiglio e gli altri organi collegiali della scuola, il Consiglio può stabilire un calendario periodico delle riunioni o alla conclusione di ogni incontro fissare la data della seduta successiva.

Per i Consigli d'Istituto straordinari si procede almeno un giorno prima della convocazione anche per via telefonica.

Nel caso in cui per ragioni oggettive e motivate siano modificate le date di convocazione già comunicate, a ciascun componente, con congruo anticipo, dovrà essere fatto pervenire un avviso personale.

I rappresentanti dei genitori appartenenti agli Organi Collegiali possono anche essere avvisati tramite lettera o circolare consegnata al figlio.

La convocazione deve indicare la data, il luogo, l'orario (inizio/termine) e l'ordine del giorno della riunione.

Alla convocazione deve essere allegato:

- **il verbale** della seduta precedente.

I consiglieri interessati, in merito all'approvazione del verbale della seduta precedente, fanno pervenire per iscritto le loro osservazioni al segretario del Consiglio (via e-mail oppure depositandole presso la segreteria d'Istituto) che provvederà a redigere il verbale definitivo che depositerà agli atti.

- **la documentazione** funzionale allo svolgimento della riunione e relativa agli argomenti messi in discussione all'ordine del giorno.

Formazione dell'Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno (O.d.G.), sentito il Dirigente Scolastico e il presidente del Consiglio, è formulato nei casi previsti dalla Giunta che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri.

Ogni O.d.G. prevede argomenti oggetto di discussione ma non di votazione alla voce "Varie eventuali";.

Variazioni dell'Ordine del Giorno

Le variazioni dell'O.d.G. devono essere proposte all'inizio della seduta e gli argomenti relativi sono discussi e votati solo se la proposta è approvata da almeno 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto presenti.

La proposta dovrà essere illustrata brevemente dal proponente, i consiglieri contrari hanno facoltà di motivare brevemente la contrarietà alla variazione proposta.

Pubblicità delle sedute

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico che non ha diritto di parola.

Per oggettiva necessità, su richiesta dell'interessato o su invito del Presidente dell'assemblea, può essere concesso il diritto di parola a persone non appartenenti al Consiglio.

Il diritto d'intervento è autorizzato dal Presidente dell'assemblea.

E' esclusa la presenza del pubblico per argomenti che riguardino singole persone.

Verbalì, votazioni e delibere

Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate ed è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, a cura del Segretario nominato allo scopo dal Presidente (applicando il principio della rotazione e tenendo conto della proporzione tra le componenti), è redatto un processo verbale che deve contenere con precisione:

- la data, l'ora di inizio e di termine dell'assemblea;
- i nomi dei presenti e i nomi degli assenti raggruppati per categoria di appartenenza;
- il nome del presidente;
- il nome del segretario;
- l'Ordine del Giorno portato alla discussione del C.d.I. ;
- una sintesi chiara delle varie fasi della discussione portata a termine in riferimento ai singoli punti discussi e relativi all'O.d.G. ;
- il testo degli atti posti in votazione (anche in forma di allegato al verbale; ogni allegato deve essere numerato e datato);
- l'esito di ogni delibera o decisione assunta dal C.d.I. deve essere numerata in ordine progressivo per anno scolastico

- ogni singola votazione deve indicare il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (percontrari e astenuti, qualora richiesto, si deve riportare il nome e la motivazione);
- nel caso in cui le decisioni riguardino assunzioni di spesa deve essere fatta esplicita menzione dei membri non aventi diritto di voto (minorenni).
- il testo di ogni delibera deve essere redatto e letto seduta stante ai presenti prima di procedere alla votazione.

In caso di comprovata urgenza e/o imprevedibile necessità, gli argomenti messi in discussione all'interno della voce "Varie e eventuali", con il parere favorevole dei due terzi dell'assemblea, possono essere oggetto di delibera.

La votazione di ogni delibera o decisione assunta dal C.d.I. è effettuata per alzata di mano; per le delibere che riguardano persone si procede a scrutinio segreto.

Ogni componente del C.d.I. può richiedere che venga verbalizzata una propria dichiarazione, che può essere rilasciata all'assemblea e al segretario del Consiglio in forma verbale o scritta. Il segretario del Consiglio, entro sette giorni dalla seduta, deve far pervenire alla Segreteria, su formato informatico, il testo del verbale e tutti gli eventuali allegati.

Approvazione del verbale dell'assemblea precedente

All'inizio di ogni riunione, il segretario del Consiglio comunica all'assemblea le proposte di variazione al verbale della seduta precedente fatte pervenire dai consiglieri e provvede a redigere il verbale definitivo da mettere agli atti.

Gli interessati a proporre variazioni al testo del verbale della seduta precedente fanno pervenire le loro osservazioni inviandole per iscritto al segretario del Consiglio della seduta precedente via mail oppure depositandole presso la segreteria d'Istituto.

Il verbale completo in ogni sua parte è posto in votazione dal Presidente.

Coloro che dissentono circa il testo del verbale della seduta precedente possono chiedere che la motivazione del loro voto contrario sia verbalizzata.

Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico e definitivo del Consiglio d'Istituto.

Il processo verbale, dopo l'approvazione, è inserito in un apposito registro con pagine numerate in successione con timbri e firme sui lembi dei fogli incollati; sono parte integrante del verbale tutti gli allegati relativi alla seduta cui si riferisce il verbale.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'albo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Detta pubblicazione all'Albo online della scuola assolve l'obbligo di pubblicità e trasparenza degli atti del Consiglio.

I verbali devono essere sottoscritti dal Segretario e dal Presidente dell'assemblea.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola, copia degli atti pubblicati.

SANZIONI DISCIPLINARI

Il Regolamento Disciplinare d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art.3 del D.P.R. del 24 giugno 1998 n.249, alle modifiche apportate dal DPR 235/2007, alle disposizioni del regolamento interno d'istituto e alle situazioni specifiche della comunità scolastica a cui è rivolto.

Individua inoltre le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, le procedure da seguire e le modalità per l'impugnazione.

Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità dell'infrazione, tenuto conto delle situazioni aggravanti o attenuanti, della possibilità di riparazione e del parere del coordinatore di classe.

Le tipologie sono quelle sotto elencate:

a) **Annotazione scritta:** (di norma preceduto da uno o più richiami verbali) annotata sul registro o sul diario dello studente; è comminato dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Può infliggere tale sanzione anche il Dirigente Scolastico.

b) **Ammonizione scritta:** irrogata in maniera formale all'alunno e comunicata per iscritto alla famiglia; consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri. È inflitta dal Dirigente scolastico o su richiesta del Consiglio di classe.

c) **Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive:** consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche. È inflitta dal Consiglio di classe.

d) **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:** è disposto solo in caso di infrazioni gravi o reiterate, per periodi non superiori ai 15 giorni. È disposta dal Consiglio di classe.

e) **Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni:** è disposto dal Consiglio di Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; la durata è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

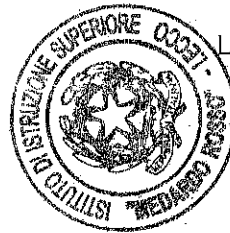
f) **Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato:** è disposto dal Consiglio di Istituto nei casi di recidiva, di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

Considerato che 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, ispirandosi al principio della riparazione del danno, all'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare, è offerta all'alunno, dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, la possibilità di conversione in attività alternative, quali:

1. riparazione ad un torto mediante scuse formali e atti di solidarietà;
2. riparazione materiale o finanziaria di un danno finalizzata al ripristino delle condizioni iniziali;
3. svolgimento di attività in favore di singoli danneggiati o dell'intera comunità scolastica.

La commutazione del provvedimento, che comporta la revoca della sanzione, può avvenire solo su base volontaria previa richiesta da parte dello studente ed espressa autorizzazione dei genitori (se minorenni) o avviso agli stessi (se maggiorenni). In caso di mancato assolvimento delle disposizioni sancite, il Consiglio di classe assumerà nuove decisioni e potrà fare ricorso all'OdG. La sospensione dell'attività didattica può essere commutata con l'obbligo di frequenza a seguito di colloquio con i genitori dello studente, purché vi siano le condizioni favorevoli. Sono considerate aggravanti: la reiterazione delle ammonizioni, la volontà manifesta di lesione. Sono considerati attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione.

IL PRESENTE REGOLAMENTO è STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 30 NOVEMBRE 2021 VERBALE N. 1 DELIBERA N. 6.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra Policastro