



Istituto Istruzione Superiore "Ettore Majorana"

Via Alcide De Gasperi, 6 - 20811 Cesano Maderno (MB)

Liceo Scientifico ind. Scienze Applicate - Liceo Artistico ind. Grafica - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni

☎ 0362502149 - 0362505002 ☎ 0362540299

Cod. scuola: MIIS06200V - C.F. 83006860155 - e-mail: miis06200v@pec.istruzione.it - sito: www.iismajorana.gov.it

CESANO MADERNO li 17/04/09 prot.n.2018/39

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Con modifiche agli art. 34 e 35 relativi alle entrate e uscite fuori orario

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente di ciascun Organo con un congruo preavviso – di norma non inferiore ai 3 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione di apposito avviso all'Albo d'Istituto.

In ogni caso, per le componenti presenti in sede (Docenti, personale A.T.A., Studenti), l'affissione dell'avviso all'Albo d'Istituto è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da Lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa l'elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate, in modo tale da evitare qualsiasi forma di alterazione. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Art. 2

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Tra l'altro, è opportuno programmare, in linea di massima, le date di discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare delibere, proposte e/o pareri.

Art. 3

Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Il coordinamento è previsto, oltre che obbligatorio, ogni volta che le azioni di un determinato Organo costituiscano presupposto necessario e opportuno per l'azione di un altro Organo Collegiale.

Art. 4

Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale

Le elezioni, per gli Organi di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno, ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5

CONSIGLIO D' ISTITUTO: composizione e

durata

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del Personale Docente, 2 del Personale non docente, 4 rappresentanti dei Genitori e 4 rappresentanti degli Studenti.

Il Dirigente Scolastico fa parte del C. d. I. come membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

Art. 6

Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibera sulle materie previste dall'art. 10 del D. Lgs. n° 297/94, dall'art. 2 del DPR 275/99 e dal D.M. n° 44/01, sia su propria iniziativa, sia su proposta della Giunta Esecutiva. E' compito del C. d. I. determinare i criteri e le modalità ai quali deve attenersi la Giunta Esecutiva, nel predisporre i lavori del Consiglio stesso.

Art. 7

Convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente dopo l'emanazione dei decreti di nomina da parte dello stesso, ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni.

Nelle riunioni successive, il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 8

Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio d'Istituto

In prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 9

GIUNTA ESECUTIVA: composizione e funzioni

All'atto della prima seduta di insediamento, il C.d.I. elegge la Giunta Esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti.

Essa è composta dal D.S. che la presiede, dal D.G.S.A. che svolge la funzione di segretario, da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da uno studente.

La Giunta Esecutiva:

- istruisce l'O. del G. del Consiglio d'Istituto, almeno tre giorni prima della sua convocazione;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il Programma finanziario annuale e il conto consuntivo.

La Giunta Esecutiva ha l'obbligo di istruire argomenti su mandato del C.d.I.; deve mettere sempre all'O.d.G. ogni argomento proposto da ciascuno dei suoi membri: a tal fine la Giunta Esecutiva deve sempre prevedere nel proprio O.d.G. la voce "varie ed eventuali". Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 10

Pubblicità degli atti del C. d. I.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione all'Albo d'Istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta degli interessati. L'accesso agli atti (e all'eventuale copia) è ammessa per i Docenti, il personale ATA, gli studenti e i genitori degli studenti, purché in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare (ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241). In tal caso, gli interessati debbono presentare richiesta al D.S., che l'accetta o la respinge.

Art. 11

COLLEGIO DOCENTI: composizione, convocazione e deliberazioni

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente, a tempo determinato o indeterminato, in servizio nell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico (secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D. Lgs. n° 297 del 16/4/94), il quale partecipa, con diritto di voto, a tutte le deliberazioni dell'Organo stesso.

L'O. del G. è fissato dal Dirigente Scolastico.

La richiesta di convocazione del Collegio Docenti, oppure l'inserimento di un punto all'O.d.G. può essere avanzata anche da un terzo dei suoi componenti. Per la validità delle sedute del Collegio è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

Chi desidera che i propri interventi durante le riunioni del Collegio vengano verbalizzati per esteso deve consegnare entro ventiquattro ore il testo scritto al collaboratore verbalizzante.

Qualora il tempo a disposizione per la trattazione dei singoli argomenti non fosse sufficiente il C.D. si intende automaticamente aggiornato alla prima data disponibile, a meno che lo stesso C.D. non deliberi una breve prosecuzione dei lavori, per concludere l'esame dell'O.d.G..

I verbali delle riunioni sono consultabili da ogni docente che faccia parte del Collegio. Le delibere restano affisse all'Albo per almeno dieci giorni.

Art. 12

Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio Docenti

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio Docenti si applicano le disposizioni previste dagli artt. 2 e 3 del presente Regolamento.

Art. 13

Attribuzioni del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti delibera sulle materie indicate dall'art. 7 del D. Lgs. 297/94. Inoltre, sulla base del Regolamento di autonomia scolastica (DPR n. 275/1999) elabora il POF d'Istituto, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola , sia delle scelte operate dal Consiglio d'Istituto, sia delle proposte di genitori e studenti.

Dato il ruolo di programmazione e di proposta che la legge stessa gli riconosce, il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, oltre alle proprie consuete articolazioni in Consigli di Classe, può delegare parte del proprio lavoro ad apposite Commissioni.

Dette Commissioni vengono nominate dal Collegio nella sua seduta d'inizio anno e svolgono il loro mandato per un anno scolastico al termine del quale rimettono il mandato con possibilità di riconferma. Il loro numero e la loro composizione vengono deliberate dal Collegio su proposta del Dirigente Scolastico o dei singoli

insegnanti interessati. Nel corso della riunione di fine anno le singole Commissioni relazionano al Collegio, in merito al lavoro svolto nel corso dell'anno scolastico.

Art. 14

CONSIGLIO DI CLASSE: composizione, convocazione e attribuzioni

Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico, da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti.

Il C. di C. è convocato dal Dirigente Scolastico, come da programmazione annuale deliberata dal Collegio Docenti, su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti o dal docente coordinatore, per deliberare sulle materie indicate dall'art. 5 del D. Lgs. 297/1994.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, membro del Consiglio stesso.

Art. 15

Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali di cui all'art.3.

Art. 16

COMITATO DI VALUTAZIONE: elezione e convocazione

Il Collegio Docenti, nella prima adunanza di ogni anno scolastico, elegge il Comitato per la valutazione dei Docenti, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994, con votazione a scrutinio segreto.

Il Comitato è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è Presidente, e da quattro Docenti effettivi, più due Docenti supplenti. I membri del Comitato durano in carica un anno scolastico.

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. 448 del D. L.vo 297/94;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei Docenti a norma dell'art.440 D.Lgs. 297/94;
- ai fini della riabilitazione del personale docente, art. 501 D. Lgs. 297/94
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Per la validità delle adunanze, il Comitato di valutazione deve essere al completo.

**ASSEMBLEE DELLA COMUNITA'
SCOLASTICA***Assemblea d'Istituto degli studenti***Art. 17***Assemblee e Comitato dei Genitori*

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe o di Istituto.

L'Assemblea di Classe può essere convocata dai genitori rappresentanti di classe.

L'Assemblea d'Istituto può essere convocata dal suo Presidente o dagli stessi genitori, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 297/94.

Per il proprio funzionamento, l'Assemblea d'Istituto deve darsi un Regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di Classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente della classe o della scuola.

La data e l'orario delle Assemblee che si svolgono nei locali della scuola devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono anche esprimere un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto. Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione di promozione della partecipazione dei genitori.

Art. 18*Assemblee degli studenti: disposizioni generali*

Gli studenti dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Le Assemblee previste sono quella d'Istituto e quella di Classe. Esse rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica e culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione. Alle Assemblee degli studenti, di Istituto o di Classe, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della scuola (art. 13 del D. Lgs. 297/1994). La data e l'orario delle Assemblee che si svolgono nei locali della scuola devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. La materia della convocazione è regolata dagli artt. 13 e 14 del D. Lgs. 297/94. Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale, da consegnare al Dirigente Scolastico entro tre giorni. A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo. Ai sensi dell' art 13 del D. L.vo n° 297/94 non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica.

Gli studenti hanno il diritto - una volta al mese, durante le ore di lezione - di riunirsi in Assemblea generale, per approfondire problemi della scuola o per riflettere su argomenti di valenza culturale e civile.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del 10% degli studenti o su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco – espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti dei Consigli di classe. Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quelle delle lezioni. La richiesta di Assemblea d'Istituto deve essere notificata al Dirigente Scolastico almeno una settimana prima del suo svolgimento, con specifico Ordine del Giorno e sottoscritta dagli studenti proponenti. La relativa risposta verrà data almeno 5 giorni prima della sua effettuazione. Gli studenti che non intendono presenziare all'Assemblea devono restare in aula, per la normale attività. E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Non è consentito tenere alcuna Assemblea d'Istituto negli ultimi trenta giorni di lezione. Alle Assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti su problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire all'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto; in ogni caso, con la partecipazione di esperti, non possono essere tenute più di quattro assemblee l'anno. L'Assemblea d'Istituto, per il proprio funzionamento, deve darsi un Regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento in caso di violazione del Regolamento o in caso di palese disordinato svolgimento dell'Assemblea. Eventuali altre Assemblee mensili possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Art. 20*Assemblea di classe*

Gli studenti hanno diritto, durante l'orario di lezione, a un'Assemblea di classe al mese. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana; né si possono utilizzare, di norma, ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico. La richiesta di Assemblea deve essere consegnata al Dirigente Scolastico, in forma scritta, almeno cinque giorni prima del suo svolgimento; inoltre, deve indicare la classe, l'orario, l'Ordine del Giorno, le firme dei rappresentanti di classe e, per presa visione, le firme dei Docenti il cui orario è coincidente con quello dell'Assemblea. Durante lo svolgimento dell'Assemblea, i Docenti in servizio nella classe sono tenuti all'obbligo della vigilanza. Pertanto, ciascun Docente dell'ora deve partecipare all'Assemblea; se, per motivi di opportunità, egli ritenga di non dover essere fisicamente presente, dovrà comunque rimanere nei pressi dell'aula, al fine di garantire il costante rispetto del Regolamento, nonché l'ordinato svolgimento dell'Assemblea stessa.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

Art. 21

Biblioteca

Il funzionamento della Biblioteca di Istituto è disciplinato dal “Regolamento di Biblioteca” approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 30/04/2002 ed esposto all’Albo d’Istituto con prot. N° 2231/39 del 3/05/2002. Il suddetto “Regolamento di Biblioteca” è parte integrante del presente Regolamento d’Istituto.

Gabinetti scientifici e laboratori

Gabinetti scientifici e laboratori sono strutture didattiche fondamentali: la loro conservazione efficiente è affidata all’attenzione di tutti, operatori scolastici e studenti.

Ogni laboratorio può essere dotato di un proprio Regolamento specifico, rientrando comunque, nelle regole generali di sicurezza, che riportiamo qui di seguito.

L’accesso ai laboratori è consentito solo al personale docente, agli assistenti tecnici e alle classi, se accompagnate dai propri docenti. In nessun caso gli studenti possono essere ammessi ai gabinetti scientifici e ai laboratori senza la presenza dei propri insegnanti.

I laboratori e i gabinetti scientifici devono essere utilizzati esclusivamente dai docenti che insegnano la disciplina a cui il laboratorio fa riferimento. È possibile l’utilizzazione dei laboratori e dei gabinetti scientifici da parte degli altri docenti esclusivamente se autorizzati dal Dirigente Scolastico. In tal caso, deve essere presentata una richiesta scritta, attestante l’esperienza che si intende effettuare, e deve essere garantita la presenza dell’assistente tecnico di reparto.

I Docenti devono informare gli studenti sulle norme antinfortunistiche vigenti e possono ammettere alle esercitazioni di laboratorio solo gli studenti provvisti dei necessari dispositivi di sicurezza individuali prescritti dalle disposizioni di legge.

A ciascuno studente viene assegnato un posto fisso di cui è responsabile personalmente. Per evitare imputazioni di responsabilità ogni allievo, o gruppo di allievi, è tenuto a segnalare immediatamente al docente gli eventuali guasti o danneggiamenti riscontrati. In tal caso, il Docente dovrà avvertire il responsabile di laboratorio e segnalare il fatto sul registro del laboratorio stesso e saranno chiamati al risarcimento gli utenti che hanno utilizzato in precedenza le attrezzature. Ciascun Docente, inoltre, provvederà a segnalare immediatamente al responsabile dell’Ufficio tecnico qualsiasi danno e/o cattivo funzionamento delle apparecchiature o la scomparsa di materiale.

Il responsabile del laboratorio viene nominato dal Dirigente Scolastico ad ogni inizio anno scolastico. Egli riceve in sub-consegna i beni inventariali e di facile consumo (che devono essere annotati); vigila sulla

tenuta dei beni; richiede i beni di consumo necessari, d’intesa con gli assistenti tecnici; segnala al Dirigente Scolastico gli inconvenienti; richiede gli interventi di manutenzione; propone gli scarichi del materiale obsoleto e le richieste di nuovi acquisti; presenta, a fine anno, una relazione di riconsegna delle attrezzature affidategli.

Palestre

L’accesso alle palestre e agli impianti sportivi è consentito esclusivamente alle classi accompagnate dai docenti di Educazione Fisica.

Le palestre e gli impianti sportivi devono essere utilizzati esclusivamente dai Docenti e dagli studenti provvisti di scarpette e indumenti conformi alle prescrizioni legislative e/o ministeriali.

Art. 22

Funzionamento sala stampa

La sala stampa è aperta tutti giorni, secondo l’orario e le indicazioni predisposti all’inizio dell’anno. È vietata la riproduzione di libri di testo (Legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 70). Tutte le fotocopie (ad eccezione dei compiti in classe, per i quali si provvede nella medesima giornata) devono essere richieste con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 23

Uso locali scolastici ed attrezzature interne

È consentito, al di fuori dell’orario curricolare, l’uso dei locali scolastici, delle attrezzature, dei laboratori, dei gabinetti scientifici e delle palestre, solo a seguito di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente Scolastico con almeno 15 giorni di anticipo; la risposta verrà comunicata entro 5 giorni.

Non è consentito a chicchessia l’utilizzo degli ambienti scolastici (e delle relative attrezzature) se non espressamente autorizzati.

La regola del silenzio-assenso non ha alcun valore. Ai genitori degli studenti è consentito, previo presentazione badge personale, accedere :

- in orario scolastico : aula ricevimento genitori e uffici di segreteria e di presidenza;
- in orario extrascolastico : aule per i consigli di classe e aule predisposte per i colloqui generali

TITOLO IV

DOCENTI : INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA’ SCOLASTICHE

Art. 24

Residenza dei docenti

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

Art. 25

Doveri del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

Le attività di insegnamento si svolgono in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Il docente in servizio alla prima ora (anche se a disposizione volontaria) deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Ogni Docente è tenuto a rispettare gli impegni inerenti alla propria funzione con la massima puntualità, certificando l'orario di servizio, con i mezzi e gli strumenti (anche informatici) disposti dal Dirigente Scolastico. Ogni Docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, annotando l'argomento delle lezioni o l'attività didattica svolta quotidianamente e registrando tutte le informazioni relative ad assenze, ritardi, permessi e giustificazioni degli studenti. Tutte le annotazioni e le informazioni riportate nel registro devono essere firmate. Ogni docente è tenuto a compilare il registro personale in ogni sua parte. Tra i registri di classe e personale ci deve essere corrispondenza per le parti comuni. Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione. Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative. Al termine dell'attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo del Programma svolto. Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n.197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti

nel Piano dell'Offerta Formativa. Il C. di C. dovrà prestare particolare attenzione alla programmazione delle verifiche scritte al fine di evitare sovrapposizioni giornalieri di più compiti in classe che potrebbero compromettere i risultati dei singoli studenti. Ogni Docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, corretti e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove. La comunicazione del voto/della valutazione avverrà contestualmente alla consegna della verifica. I docenti, nei dieci giorni successivi dovranno consegnare gli elaborati nell'Ufficio di segreteria didattica. Ogni docente avrà cura di inserire le valutazioni scritte/orali/pratiche degli studenti nel registro ON-LINE e di aggiornarlo settimanalmente. Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine i docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie. L'eventuale visione degli elaborati originali potrà avvenire nell'Ufficio di Presidenza. Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle eventuali lezioni private impartite, così come disposto dalle leggi e dalle vigenti disposizioni sulla scuola (Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297). I Docenti, inoltre, non dovranno indicare, ai genitori o ai parenti degli allievi, nominativi di altri docenti a cui avviare alunni in difficoltà per le ripetizioni; invece dovranno incoraggiare l'utilizzo degli IDEI (Interventi Didattici Educativi Integrativi) e dello Studio Assistito, attivati dall'Istituto. Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie. Ogni Docente dovrà prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche della sicurezza. Eventuali incidenti/infortuni o situazioni di pericolo devono essere segnalati immediatamente in Presidenza. Ogni Docente apporrà 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. L'uso del telefono cellulare in classe non è consentito (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), in quanto le ore di lezione devono essere interamente dedicate all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei Docenti. Ogni Docente, infine, si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Art. 26

Vigilanza sugli allievi

Ogni docente, in servizio alla prima ora, è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando, al Dirigente Scolastico prima ed al Coordinatore del Consiglio di Classe poi, le

eventuali irregolarità rilevate, per inviare le opportune comunicazioni alle famiglie.

Art. 28

Rapporti Scuola – Famiglia

La vigilanza sugli allievi durante gli intervalli scolastici dovrà essere effettuata nei modi e nei termini stabiliti sia dal Collegio Docenti di inizio anno scolastico e sia dal Consiglio d'Istituto, secondo il Piano predisposto dal Dirigente Scolastico, (in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alla cose).

Ciascun Docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art. 39 del presente Regolamento, per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e speciali/laboratori.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente, in particolare, vigilerà affinché gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici, segnalando subito le eventuali infrazioni rilevate. Tali locali vengono individuati con Decreto del Dirigente Scolastico e segnalati agli incaricati previsto dalla Legge 584/75. Ciascun Docente, in spirito di collaborazione, vigilerà anche sul comportamento degli allievi non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio del Dirigente Scolastico i casi di eventuale indisciplina. Alla fine delle lezioni ciascun Docente accompagnerà la classe all'uscita, vigilando affinché non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. Il Docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Art. 27

P.O.F.. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari Progetti e con coloro che sono impegnati nei vari Dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato. I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL. Il Collegio Docenti delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi (ai sensi del D.Lgs. 16/04/94 n. 297, art. 7 comma c), indicando anche le modalità di comunicazione dei risultati scolastici degli alunni. Nel caso in cui il periodo in questione sia superiore ai tre mesi, la scuola invierà alle famiglie una comunicazione intermedia dei risultati (il cosiddetto "pagellino").

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli studenti delle proprie classi (art. 395 del D. Lgs. n. 297/1994 e art. 27 CCNL), secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il Piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendo gli impegni orari dei Docenti e le relative modalità operative. I rapporti individuali dei Docenti con le famiglie, si svolgono in un'ora della settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti. Si cercherà di favorire la concentrazione di quanti più Docenti nello stesso giorno della settimana e per la stessa classe, onde limitare il disagio dei genitori, in particolare di quelli dipendenti. Il servizio di ricevimento antimeridiano delle famiglie è organizzato normalmente su prenotazione da parte degli studenti o dei genitori. Durante l'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dal Dirigente Scolastico o per espressa richiesta/disponibilità del docente. Gli incontri generali Scuola-Famiglia vengono programmati - per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione - dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione; tali incontri, tuttavia, non potranno mai essere meno di uno per quadrimestre. I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie - tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica - in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

Art. 29

Presenza dei Docenti alle Assemblee di Classe

Ciascun Docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'Assemblea di Classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere all'assemblea stessa. Se per motivi di opportunità egli ritenga di non dover essere fisicamente presente, dovrà rimanere nei pressi dell'aula, al fine di garantire il costante rispetto del Regolamento, nonché l'ordinato svolgimento dell'Assemblea stessa. Per consentire, 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 degli studenti, potrà sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso.

TITOLO V

PERSONALE A.T.A. SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

Art. 30

Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di Assistente amministrativo, Assistente tecnico e Collaboratore scolastico assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

I contenuti delle prestazioni professionali del Personale ATA si definiscono:

- nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal Sistema Nazionale d'Istruzione e delle norme contenute nel CAPO V del CCNL; - nel rispetto degli indirizzi delineati nel P.O.F. d'Istituto.

Assistenti amministrativi

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del vigente CCNL, "svolgono attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche."

Il ruolo degli Assistenti amministrativi è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e per favorire la comunicazione tra le varie componenti della scuola. Il personale amministrativo assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, con questa tempistica: entro tre giorni lavorativi per i certificati di iscrizione e frequenza; entro cinque giorni per quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.

La Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - osserverà tutti i giorni una fascia oraria di apertura dell'Ufficio al Pubblico, in cui saranno ricevuti genitori, studenti e docenti. Tale fascia è determinata, di anno in anno, in base alla contrattazione decentrata.

L'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso l'Ufficio e sarà comunicato a genitori e studenti con lettera circolare, per garantire il massimo di informazione.

La scuola assicura agli utenti la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il personale amministrativo gestisce i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Gli Assistenti tecnici svolgono attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica sono sub-consegnatari, con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di vigilanza degli allievi, di collaborazione con i Docenti, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Particolare attenzione essi devono dedicare alla vigilanza degli alunni, durante gli intervalli o nei brevi periodi di assenza dei Docenti dalle classi. Inoltre, essi dovranno immediatamente segnalare all'Ufficio del Dirigente Scolastico ogni eventuale comportamento scorretto degli alunni, o pregiudizievole per la loro incolumità. Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili i Collaboratori in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizi erogati. I Collaboratori scolastici vengono utilizzati anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno. Tale funzione aggiuntiva sarà preferibilmente assegnata a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DGSA, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti. L'Istituto si impegna a sensibilizzare gli operatori interessati, al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

TITOLO VI

GLI STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 31

Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è regolato di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta. Gli allievi possono entrare e sostare nell'atrio della scuola 10 minuti prima del suono della prima campana. La sorveglianza è effettuata dal Collaboratore scolastico addetto al centralino.

Gli studenti sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana.

Gli alunni devono raggiungere il più rapidamente possibile, ma senza correre, l'aula dove troveranno ad attenderli i Docenti della prima ora di lezione.

Tali Docenti inizieranno la procedura di giustificazione delle assenze e dei ritardi dei giorni precedenti, in modo da poter iniziare la lezione puntualmente al suono della seconda campana.

Al suono della seconda campana tutti gli studenti devono essere presenti in classe.

Art. 32

Periodo di socializzazione (intervallo)

Durante il periodo di socializzazione (intervallo) gli allievi devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone, delle cose e delle norme scolastiche.

Durante l'intervallo, gli allievi devono restare nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti, nella mensa e, comunque, all'interno dell'area scolastica. Al termine, ogni allievo dovrà tempestivamente rientrare nella propria aula.

La sorveglianza è assicurata dai Docenti, secondo un Piano predisposto dal D.S., in base alle disposizioni dell'art. 26 del presente Regolamento. E' fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale all'interno dell'edificio scolastico. A tal fine, saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari.

Art. 33

Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

Gli allievi non possono uscire dalla classe, per fruire dei servizi igienici, prima dell'inizio della seconda ora. Si deroga da questa norma solo per casi eccezionali. Sarà cura dei Docenti far uscire gli allievi, uno alla volta, per recarsi nei bagni.

Art. 34

(integrato dal nuovo regolamento delle entrate e uscite approvato dal C.d.I. Del 28/10/2015)

Uscita dalla scuola

La fine delle lezioni giornaliere è regolata di anno in anno dal Collegio Docenti, nella sua prima seduta.

Al termine delle lezioni, al suono della campana, le classi si avviano ordinatamente e senza precipitazione verso l'uscita, accompagnate dal Docente dell'ultima ora. Una volta entrati a scuola, gli studenti non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni senza il permesso del Dirigente Scolastico.

Uscite anticipate: vedi Regolamento del 28/10/2015.

Art. 35

Entrata in ritardo

(sostituito dal nuovo regolamento delle entrate e uscite approvato dal C.d.I. Del 28/10/2015)

Art. 36

Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, e quindi possono essere eventualmente autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che utilizzano i mezzi di pubblico servizio extraurbano. Gli alunni e i genitori devono prendere visione dell'orario scolastico ed adattare gli orari di viaggio all'orario generale della scuola. Eventuali brevi permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata, in relazione all'orario dei mezzi di trasporto extraurbani, saranno esaminati dal Dirigente Scolastico e concessi in casi veramente eccezionali.

Tali permessi, rilasciati dietro richiesta scritta e motivata della famiglia unitamente alla presentazione di copia dell'orario di viaggio, devono essere limitati ad un massimo di 10 minuti. L'Ufficio di Segreteria didattica rilascerà un permesso valido per l'intero anno scolastico che dovrà essere esibito al personale di sorveglianza sia all'ingresso che all'uscita dalla scuola. Il Dirigente Scolastico, in caso del tutto eccezionale e previo colloquio con i familiari degli alunni, potrà derogare dal limite massimo di 10 minuti indicato precedentemente. Gli allievi non devono utilizzare i permessi nei giorni in cui si recano a scuola usando i mezzi propri; in caso contrario tali permessi saranno revocati. Gli alunni assegnatari di permessi di entrata (uscita) saranno annotati sul registro di classe.

Art. 37

Assenze degli allievi

Gli allievi assenti dalle lezioni - quale che sia il motivo dell'assenza, comprese le astensioni collettive di classe o di Istituto (scioperi, manifestazioni, ecc.) - devono giustificare puntualmente per essere riammessi nell'Istituto.

La giustificazione deve essere scritta sul libretto personale, completa di periodo e motivazione, e firmata dal genitore o da chi ha apposto la firma su detto libretto al momento della sua consegna. Tale giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora il giorno del rientro.

L'allievo che dimentica per due giorni consecutivi la giustificazione, il terzo giorno non sarà accettato in classe senza esplicita autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori. Il numero delle assenze non costituisce di per sé motivo di esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o di ammissioni agli esami, tuttavia è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e della valutazione dello studente. Gli studenti maggiorenni (Legge n° 79 del 6/3/75) autogestiscono le assenze, i ritardi e le uscite anticipate. Essi se ne assumono la piena responsabilità, avanzando al D.S. una richiesta scritta. Sono comunque tenuti al rispetto delle norme di cui sopra e, in ogni caso, una eccessiva frequenza di giustificazioni e di assenze sarà resa nota anche alle famiglie.

Art. 38

Norme generali

In caso di smarrimento del libretto delle assenze o di esaurimento dello stesso, i genitori esercenti la patria potestà dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la ricevuta di pagamento del costo del libretto – costo che verrà stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto. Tale libretto va ritirato personalmente e regolarmente firmato. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anomalo numero di assenze, l'assenza stessa verrà considerata di massa ed a carico degli assenti verranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Disciplina. Durante i cambi di ora di lezione i due rappresentanti degli studenti si prenderanno cura del registro di classe e lo consegneranno al Docente dell'ora successiva.

Nel rispetto delle norme antinfortunistiche gli allievi non saranno ammessi alle esercitazioni pratiche dei laboratori se non saranno muniti **del vestiario e dei sistemi di protezione individuali previsti** dal D.P.R. n. 547/55.

Art. 39

Norme di comportamento

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi degli articoli 1 e 3 del D.P.R. 547/55 e all'art. 2 del D. Lgs. 626/94, a lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro un luogo di lavoro, che si attua nello studio teorico e pratico.

Da tali norme discendono i comportamenti, sia personali sia collettivi, qui di seguito elencati.

- a) Al suono della campana di inizio lezione, o di ripresa dopo la pausa, gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi scolastici necessari.
- b) Si accede nel laboratorio o nel reparto di lavorazione solo in presenza dell'insegnante. A questi ambienti gli allievi e gli Insegnanti accederanno con abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e la altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere (art. 378 del DPR 547/55).
- c) Nei laboratori e nelle officine, gli studenti devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese e/o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai Docenti preposti.
- d) Durante l'ora di lezione gli alunni devono restare nell'aula al proprio posto - e tale obbligo sussiste anche in assenza degli insegnanti. Per breve tempo, e uno alla volta, essi potranno uscire, ma solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione.
- e) Gli studenti disbrigheranno le pratiche con la Segreteria soltanto durante la pausa di sospensione dell'attività didattica (intervallo). Le chiamate in Segreteria di studenti si riferiscono sempre all'intervallo ed essi vi si recheranno muniti del registro di classe. Nei cambi dell'ora di lezione, gli studenti devono attendere in classe l'arrivo del

docente mantenendo un comportamento corretto e responsabile.

Gli studenti dovranno, inoltre, rispettare le seguenti norme di comportamento.

- a) Comportarsi con gentilezza e correttezza nei confronti di tutto il personale della scuola.
- b) Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione.
- c) Non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione; non usare espressioni volgari e non bestemmare.
- d) Non fumare in tutti i locali della scuola.
- e) È vietato fare uso di telefoni cellulari nelle aule e nei laboratori, durante le attività didattiche curricolare ed extracurricolari.
- f) Gli studenti devono avere cura delle proprie cose; la scuola declina qualsiasi responsabilità nel caso si dovessero verificare danneggiamenti o furti.
- g) Servirsi delle porte e delle scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi a detti **spazi** devono essere tenuti sgombri.
- h) Osservare la normativa relativa ai comportamenti da tenersi in caso di emergenza.
- i) Deporre i rifiuti negli appositi contenitori.
- j) Non sedersi sui caloriferi e sui davanzali delle finestre.
- k) Accedere ai cortili con moto e automezzi a passo d'uomo, senza fare rumori eccessivi; parcheggiare in modo ordinato e senza intralciare i passaggi e gli accessi alle porte e scale di sicurezza, i luoghi destinati alle autoambulanze e quelli prospicienti alle colonne antincendio. La scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o furti che si dovessero verificare nei cortili della scuola.
- l) Non entrare nella sala insegnanti.

Art. 40

Uso delle strutture

L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpette da ginnastica.

Negli spogliatoi, gli allievi possono sostare per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante. Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, Docenti, non docenti ed allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare: gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e i guasti rilevati. Non osservando tale normativa, l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato. Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione del

laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifiuto con versamento sul c/c postale dell'Istituto, a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso. Vanno altresì rifiuti gli eventuali danni arrecati a terzi, per incuria e non a causa delle normali attività didattiche. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

Art. 41

Collaborazione scuola – famiglia

Le famiglie saranno *tempestivamente* avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze.

Art. 42

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche, purché inserite nella Programmazione annuale approvata dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni. La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del Consiglio di Classe, che le delibera, indicando la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

Il numero massimo di giorni utilizzabili per le attività parascolastiche ed extrascolastiche previsto dalla vigente normativa scolastica è di 6 giorni per anno scolastico .

Nell'ultimo mese di lezione sono vietate tutte le attività parascolastiche ed extrascolastiche.

Il Consiglio di Istituto si impegna a deliberare successivamente il Regolamento relativo ai viaggi di istruzione e alle attività parascolastiche ed extrascolastiche.

Art. 43

Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza - nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori - è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

TITOLO VII

STUDENTI NORME DI DISCIPLINA

(riferimento al nuovo regolamento di disciplina approvato dal C.d.I. Del 11/09/2015)

Art. 44

Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.

Art. 45

Comportamenti

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono violazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente .

Art. 46

Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, ma prevedono anche la riparazione concreta del danno apportato; pertanto, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza che si convengono ad una comunità scolastica.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto periodico e finale di condotta. Essi concorrono anche alla determinazione del credito scolastico, per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.

Art. 47

Aggravanti ed attenuanti

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti, e valutando se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore - oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

Art. 48

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Ing. Carlo Giustizia)

Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia della scuola. Detto Organo, viene eletto entro il 31 ottobre di ogni anno dal Consiglio di Istituto e rimane in carica sino alla elezione del nuovo Organo. Esso è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto, che lo presiede) da due docenti, un genitore ed un alunno. Per ciascuno dei membri elettivi deve essere previsto un supplente per il caso di impossibilità e di incompatibilità.

Art. 49

Organi competenti

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da Organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo Docente;
- dal Dirigente Scolastico
- dal Consiglio di Classe nella forma allargata: Dirigente Scolastico, Docenti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti degli alunni. Per tutti gli alunni, sospesi senza obbligo di frequenza delle lezioni, sarà formalizzato il relativo Decreto di allontanamento dall'Istituto. Tale Decreto deve essere ritirato dai genitori degli alunni sospesi.

Art. 50

Casi di rilevanza penale

Nei casi di rilevanza penale - o nei casi di pericolo per l'incolumità delle persone - il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità - perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone - il Consiglio di Classe può stabilire l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

Se il Consiglio di Classe ritiene inopportuno il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro Istituto, con il rilascio del nulla osta anche in corso d'anno.

Art. 50

Norma finale

(riferimento al nuovo regolamento di disciplina approvato dal C.d.I. Del 11/09/2015)

Per i dettagli, sugli argomenti del Titolo VII, si fa riferimento al “ **al nuovo Regolamento di Disciplina approvato dal C.d.I. Del 11/09/2015**). Il suddetto “Regolamento di Disciplina” è parte integrante del presente Regolamento di Istituto.