

	<p align="center"><b>Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato</b>  <b>"Don Enrico Pocognoni" di MATELICA</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Sede Centrale: via Bellini, 14 - 62024 Matelica (MC)</b>  Tel: 0737.85491-0737.84792 – Email: <a href="mailto:mcri05000p@istruzione.it">mcri05000p@istruzione.it</a> – Email Certificata: <a href="mailto:mcri05000p@pec.istruzione.it">mcri05000p@pec.istruzione.it</a>  Sito Web: <a href="http://ipiapocognoni.gov.it">ipiapocognoni.gov.it</a> – Cod. Min. MCRI05000P - C.F. 83004090433</p>	
<b>INDIRIZZI</b>	Meccanico Odontotecnico e Ottico Elettrico e Elettronico Meccanico	Sede centrale "Don Enrico POCOGNONI" – MATELICA Sede associata "Gilberto ERCOLI" – CAMERINO Sede associata "Erocle ROSA" – SAN SEVERINO MARCHE
		codice MCRI05000P codice MCRI05002R codice MCRI05001Q

# REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

## TITOLO I - PERSONALE DOCENTE

### Art. 1 Funzione Docente

1. Il Docente della prima ora deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione o preavvisare, in caso di legittimo impedimento, il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore, entro le ore 7:45, telefonando alla Segreteria della Scuola.
2. Il Docente non deve impartire lezioni private ad alunni della propria Scuola ed ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.
3. In tutti i casi in cui non sia possibile far luogo all'integrale completamento dell'orario di cattedra, i Docenti sono tenuti a prestare la propria opera, ai fini del completamento, in interventi didattici ed educativi integrativi, mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze o in altri incarichi connessi con l'attività educativa della Scuola (attività parascolastiche ed interscolastiche).
4. Nelle ore a disposizione i Docenti non possono allontanarsi dall'Istituto, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei Docenti se non giustificate ed autorizzate.
6. I Docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico dei fatti che turbano il regolare svolgimento della vita dell'Istituto.
7. Gli Insegnanti sono responsabili dei danni provocati dagli alunni a se stessi, a terzi, o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza.
8. Non vi è assolutamente responsabilità degli Insegnanti quando, nonostante la loro presenza e vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso (prova liberatoria).
9. E' fatto obbligo al Docente di rispettare l'orario scolastico, abbandonando l'aula al suono della campanella, al fine di evitare un'eccessiva omessa sorveglianza degli alunni ed una contrazione dell'orario del Docente dell'ora successiva.
10. I docenti, che nell'ora successiva non sono impegnati in altre lezioni, sono tenuti a sorvegliare la classe fino all'arrivo del docente subentrante.
11. Il trasferimento degli alunni nei vari locali dell'Istituto deve avvenire esclusivamente all'inizio di ciascuna ora di lezione, nel rispetto dell'attività didattica dei Docenti impegnati nelle altre classi.
12. Durante l'intervallo i Docenti sono tenuti a rispettare i propri turni e i luoghi di sorveglianza prestabiliti.
13. All'ingresso in aula i Docenti verificano che la disposizione dei banchi sia tale da non precludere la sicurezza in una eventuale evacuazione a seguito di lanciato allarme per situazione di rischio.
14. I Docenti all'inizio dell'anno scolastico o, in ogni caso, entro la fine del mese di Ottobre, presentano alla classe: gli obiettivi, i contenuti, i metodi di lavoro, gli strumenti di verifica, i criteri di misurazione delle prove e di valutazione finale, esplicitando i tempi d'attuazione della propria azione didattica instaurando quindi un dialogo costruttivo sulle scelte operate.
15. I Docenti comunicano agli alunni i voti o i giudizi delle verifiche scritte ed orali. Per le prove orali la comunicazione è immediata; per quelle scritte avverrà entro quindici giorni dalla effettuazione e comunque prima della prova successiva.

16. I Docenti distribuiscono, infine, i carichi settimanali in modo equilibrato al fine di permettere un lavoro costante in tutte le discipline.
17. E' fatto divieto ai Docenti di fumare nell'Istituto.
18. All'inizio di ciascun anno scolastico è istituita una Commissione permanente, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta di Docenti, per la formazione delle classi prime dell'anno scolastico successivo, essa dovrà operare tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
19. Tale Commissione concluderà i lavori entro il mese di Luglio di ciascun anno e consegnerà le conclusioni al Dirigente Scolastico che le pubblicherà immediatamente.
20. I Docenti interessati all'esercizio della libera professione dovranno, ogni anno, rinnovare la richiesta di autorizzazione all'esercizio dell'attività secondo quanto previsto dai commi 10, 15 e 16 dell'art. 508 del D.L.vo n° 297 del 16-4-1994.
21. I Docenti che intendono usufruire dei giorni di ferie durante l'attività didattica dovranno attenersi ai seguenti criteri:
  - a) la richiesta, redatta secondo il modello disponibile in segreteria, compilata in ogni sua parte, deve essere presentata sempre in giorni diversi (lunedì o martedì ecc.);
  - b) la richiesta dovrà essere trasmessa immediatamente alla sede centrale;
  - c) in mancanza dei requisiti di cui sopra la domanda non sarà accolta.
22. I Docenti non possono assumere incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o private se non preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Salve le più gravi sanzioni, in mancanza di tale autorizzazione il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito interamente all'amministrazione di appartenenza. (art.26 comma 8 D.L.vo n° 80 del 31-3-98).

## **Art. 2 Consigli di classe**

1. La composizione del Consiglio di Classe è indicata dall'art. 5 del D.L.vo 297/94, non appena effettuate le votazioni per i rappresentanti degli alunni e dei genitori; il Dirigente Scolastico emetterà il decreto di composizione.
2. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un docente membro del consiglio stesso delegato dal Dirigente Scolastico. Nelle sedi coordinate, in assenza del Dirigente Scolastico, i Direttori presiedono i consigli di classe per le valutazioni periodiche e finali.
3. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti del consiglio stesso.
4. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario delle attività collegiali approvato nella fase di programmazione iniziale; può essere convocato su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri: in tal caso il Dirigente Scolastico è escluso dal computo della maggioranza.
5. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
6. Il Consiglio di classe, in rapporto alle proprie competenze, programma le attività nel tempo allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle stesse.
7. Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed iniziative di sperimentazione.
8. Agevola ed estende il più possibile i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
9. Le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni sono effettuate con la sola presenza dei docenti.
10. Il Dirigente Scolastico, sentito il consiglio di classe, nomina, nella prima seduta dell'anno scolastico, il coordinatore di classe che dovrà svolgere le seguenti mansioni:
  - a) Al di fuori della convocazioni fatte dalla Dirigente Scolastico, il Coordinatore raccoglie le richieste di convocazione del Consiglio di Classe da parte dei Docenti, degli studenti e dei genitori delegati. Le richieste debbono essere scritte e motivate nell' o.d.g. che viene proposto.

- b) Il Coordinatore presiede il Consiglio in assenza del Dirigente Scolastico o del Direttore della Sede associata. Apre la seduta, mette a dibattito i punti all'o.d.g., concede la parola, vigila sull'andamento corretto e democratico del dibattito. Richiede la presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore o di un collaboratore ogniqualvolta lo ritenga necessario o i punti all'o.d.g. prevedano questioni che richi amino competenze e responsabilità dirette.
- c) Il Coordinatore è responsabile anche della verbalizzazione dei consigli di classe e avrà il compito di consegnare in segreteria copia cartacea di tutti i verbali contestualmente all'invio degli stessi in formato elettronico all'indirizzo di posta elettronica predisposto dalla scuola.
- d) le richieste di convocazione delle assemblee di classe, avanzate dagli studenti, saranno autorizzate dallo staff dirigenziale della scuola, nei modi e nei termini previsti dai dispositivi e dal regolamento interno. In particolare le richieste debbono essere scritte e presentate sugli appositi modelli, motivate nell'o.d.g. e sottoscritte dai delegati di classe o da almeno la metà più uno degli iscritti; vanno inoltre contro firmate dal Docente che ha dato la disponibilità della propria ora nella giornata fissata per lo svolgimento. In caso di difficoltà, il Coordinatore dovrà trovare la giusta mediazione tra il diritto degli studenti all'assemblea e le necessità didattiche dei Docenti, rispettando un'equa turnazione delle ore cedute dai docenti.
- e) Il controllo delle assenze viene delegato al Coordinatore, il quale, nei casi di assenze frequenti o sospette potrà informare (con le modalità che ritiene più opportune: telefono, lettera, mail, sito della scuola) o convocare la famiglia dello studente, trasmettendo i dati necessari (nome, cognome, classe dello studente, giorno e ora della convocazione) alla segreteria didattica dell'Istituto, che provvederà all'espletamento degli ulteriori atti formali. Potrà, inoltre, anche per sollecitazione di altri colleghi, presentare ad ogni Consiglio i casi suddetti e, comunque, si rivolgerà al Dirigente Scolastico ogni qualvolta ravvisi la necessità di assumere provvedimenti disciplinari.
- f) Il Coordinatore segue l'andamento didattico della classe in stretta collaborazione con i colleghi. E' lasciata alla sua discrezione la raccolta (periodico/sistemica) di informazioni sull'andamento dei singoli studenti allo scopo di intervenire tempestivamente nei casi di necessità e per acquisire sollecitamente elementi di valutazione complessiva. Illustra durante le riunioni del Consiglio la situazione della classe nel suo complesso o relativamente a casi singoli.

### **Art. 3 Collegio Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto e le sedi associate; ne fanno parte altresì anche i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi nell'Istituto.
2. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico il quale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito da un suo collaboratore scelto all'inizio dell'anno scolastico.
3. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori della sede centrale.
4. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il calendario approvato in sede di programmazione annuale o per motivi straordinari. Per motivi particolari sono previste anche riunioni per sedi associate. Il Collegio dei Docenti viene convocato anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti.
5. Le riunioni del Collegio avranno luogo in orario non coincidente con le lezioni.
6. Il collegio dei docenti ha i compiti indicati dalle lettere: A - B - C - C - D - E - F- G- H - I - L - M - O - P - Q - R - di cui all'art. 7 del D. L.vo n° 297/94.
7. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto anche dei pareri espressi dai consigli di classe.

### **Art. 4 Comitato Valutazione Docenti**

1. La composizione del Comitato è indicata dall'art. 11 del D.L.vo n° 297/94.
2. I componenti sono eletti nel seno del collegio dei docenti.

3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico, la funzione di segretario è affidata dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.
4. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico per:
  - a) valutazione del servizio dei docenti su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 297/94;
  - b) competenze espressamente indicate dagli art.li 440 e 501 del D.L.vo rispettivamente per l'anno di formazione dei docenti in prova e la riabilitazione del personale docente.
5. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato stesso provvede il Comitato ai cui lavori non partecipa l'interessato che viene sostituito con un membro supplente.

#### **Art. 5 Direttori sedi associate**

1. Alla Direzione di ogni sede associata è preposto un Direttore che risponde, verso il Dirigente Scolastico, dell'andamento didattico e disciplinare della scuola da lui diretta.
2. Le funzioni di Direttore sono affidate dal Dirigente Scolastico, di regola, ad un docente in servizio con contratto a tempo indeterminato. Esse sono svolte in aggiunta al normale orario di insegnamento.
3. L'incarico ha la durata di un anno scolastico e può essere revocato con comunicazione scritta all'interessato qualora si ravvisi, da parte del Dirigente Scolastico, una manifesta, ripetuta e documentata violazione delle disposizioni, venendo in tal caso a mancare i presupposti fondamentali di collaborazione e di osservanza alle disposizioni gerarchiche.
5. Il Direttore deve chiedere il preventivo consenso al Dirigente Scolastico per tutte le decisioni di cui non può assumersi la piena responsabilità.
6. Nei casi di assenze o permessi del personale in servizio presso le sedi associate, il Direttore deve darne immediata comunicazione alla sede centrale.

#### **Art. 6 Acquisti – Rinnovo contratti – Abbonamenti**

1. I docenti programmano, entro la fine dell'anno scolastico, le esercitazioni per l'anno scolastico successivo e presentano all'Ufficio Tecnico le richieste di materiale e di attrezzature secondo il modello prestampato. Gli acquisti ed il rinnovo contratti devono seguire la seguente procedura:
  - a) richiesta scritta motivazioni, utilizzo, quantità, fornitori ecc. (docenti e personale interessato);
  - b) l'ufficio Tecnico predispone le richieste di preventivo (secondo stampati);
  - c) la Commissione tecnica apre le buste e predispone il piano comparativo accompagnandolo da un'esauriente e motivata relazione;
  - d) delibera di approvazione del Consiglio di Istituto;
  - e) ordine del materiale (ufficio tecnico);
  - f) controllo e collaudo (all'atto della consegna da parte dell'U.T. e/o commissione tecnica);
  - g) attribuzione del numero di inventario (dove necessario) registrazione sugli appositi registri;
  - h) liquidazione fattura (ufficio contabile).

#### **Art. 7 Custodia materiale**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico, e scientifico, dei gabinetti e laboratori è affidata dal Dirigente Scolastico a un docente referente che, al termine dell'anno scolastico, effettua una ricognizione inventariale, segnalando eventuali difformità e necessità di aggiornamento delle dotazioni strumentali.
2. Il docente, quando sia stato trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di fare la riconsegna al Dirigente Scolastico del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in consegna. In caso di decesso del docente, il Dirigente Scolastico fa la ricognizione del materiale alla presenza di un rappresentante degli eredi.
4. In ogni gabinetto, officina e laboratorio dovrà esistere una copia del materiale in dotazione completo e aggiornato, ove occorra del numero di matricola e di altre indicazioni necessarie per la classificazione.
5. La compilazione di detti elenchi è competenza dell'ufficio tecnico.

### **Art. 8 Richiesta materiale per esercitazioni**

1. Per tutte le esercitazioni pratiche la richiesta del materiale occorrente dovrà essere effettuata con sufficiente anticipo in modo che l'ufficio tecnico possa provvedere al disbrigo delle pratiche relative all'acquisto di quella parte di materiale di cui il magazzino fosse eventualmente sprovvisto.
2. Il prelevamento del materiale richiesto dovrà essere fatto rispettando un orario di magazzino da concordare fra tutti gli interessati.

### **Art. 9 Programmi classi parallele**

1. Gli insegnanti di classi parallele, nella formulazione del piano annuale di attività all'inizio di ogni anno scolastico, provvederanno ad uniformare le esercitazioni pratiche allo scopo di contribuire alla riduzione dei costi per l'acquisto delle attrezzature e dei materiali di consumo.
2. Analogamente gli insegnanti di materie tecnico professionali e di esercitazioni pratiche provvederanno a sviluppare i loro programmi in stretta collaborazione fra loro allo scopo di dare all'insegnamento quell'indirizzo che consenta di mantenere la preparazione degli allievi al passo con il progresso tecnologico e nel rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e l'igiene sul lavoro.

### **Art. 10 Utilizzo strumenti e macchine**

1. I docenti, sotto la loro guida personale, possono consentire agli allievi di usare macchinari e strumenti del reparto per costruire, montare e collaudare apparati che didatticamente non contrastino con l'indirizzo della specializzazione.

### **Art. 11 Progetti didattici**

1. Per l'attuazione di progetti didattici ed educativi di ampliamento dell'offerta formativa, in particolare quelli con impegno di spesa, si prevedono le seguenti procedure:
  - a) Devono essere presentati su apposita modulistica, corredata da scheda finanziaria.
  - b) Devono essere approvati dal collegio dei docenti, che li valuta in relazione ad apposite linee guida, per poi essere inseriti nel P.T.O.F.
  - c) Devono prevedere un coordinatore.
  - d) Devono avere l'approvazione del Consiglio di Classe, sulla base di principi generali stabiliti dal collegio dei docenti.
  - e) Individuazione dei relatori e/o degli animatori.
  - f) Approvazione del progetto, precedentemente vagliato dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti, da parte del Consiglio di Istituto relativamente alla parte finanziaria.
  - g) Richiesta autorizzazioni altre amministrazioni qualora i relatori o gli animatori appartengano ad altre amministrazioni (anagrafe delle prestazioni).
  - h) Attuazione del progetto.
  - i) Resoconto delle spese sostenute e presentazione dei documenti giustificativi (coordinatore).
  - l) Realizzazione e presentazione dei lavori previsti dal progetto (coordinatore).
  - m) Relazione scritta (da presentare al consiglio) sullo svolgimento e sugli esiti del progetto (coordinatore).

## TITOLO II - UFFICI AMMINISTRATIVI

### **Art. 12 Organigramma Uffici**

1. Tutto il personale amministrativo è tenuto all'applicazione delle leggi n° 127/97 e 191/98 concernenti la semplificazione delle procedure amministrative, in particolare sulla presentazione dei documenti che possono essere sostituiti da autocertificazioni.
2. L'inosservanza di tali disposizioni costituisce per il pubblico dipendente inadempienza ai doveri di ufficio che, pertanto, può incorrere in provvedimenti disciplinari.
3. Gli uffici amministrativi dell'IPIA di Matelica sono così suddivisi:
  - a. Ufficio didattica alunni;
  - b. Ufficio amministrativo e contabile del personale;
  - c. Ufficio Tecnico.
4. A ciascun ufficio sono stabilite, nel rispetto della Legge n° 241/90, competenze e responsabilità sui procedimenti amministrativi.
5. L'assistente amministrativo nella sua autonomia operativa è preposto, fra le altre cose, anche alla formazione di atti amministrativi; perciò negli uffici di competenza dovranno essere custodite tutte le disposizioni legislative vigenti e relative ai procedimenti assegnati ai singoli uffici.
6. All'inizio di ogni anno scolastico nella riunione del personale A.T.A. il Capo di Istituto, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), assegna con provvedimento formale le unità di personale amministrativo ai vari uffici.
7. All'Ufficio Tecnico viene assegnato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno un docente I.T.P. di ruolo, titolare della classe di concorso 26/C, che è responsabile dei procedimenti elencati nel precedente art. 6 e all'art. 26 del C.C.I.

## TITOLO III - STUDENTI

### **Art. 13 Alunni**

1. Lo svolgimento di ogni attività didattica organizzata ha il fine:
  - a) di soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
  - b) di assicurare qualità, efficacia e produttività del servizio e, perciò stesso, l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte professionali;
  - c) di assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, organizzato in cicli di studi ben raccordati tra loro e con obiettivi formativi ben individuati, anche in rapporto a piani e programmi di studio e al progetto d'Istituto.
2. Le assenze degli alunni devono essere limitate ai casi di effettiva necessità, per rispetto ai Docenti, ai compagni di classe e alla serietà del lavoro scolastico. E' possibile avere un buon rendimento scolastico solo frequentando regolarmente le lezioni.
3. La scuola informerà la famiglia in caso di assenze ritenute eccessive e/o strategiche (vedi art. 20). Nel corso degli incontri scuola-famiglia saranno consegnati i prospetti riassuntivi delle assenze, qualora necessario.
4. Gli alunni che per qualsiasi motivo non esibiscono la giustificazione non possono essere riammessi in classe se non preventivamente autorizzati dal Docente della prima ora o, in casi eccezionali, dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore (vedi art. 19)
5. Per motivi di ordine vario la scuola potrà contattare i genitori degli alunni, anche maggiorenni, utilizzando, a seconda dei casi, il telefono, o altri modi ritenuti opportuni.
6. Gli incontri Docenti – Genitori degli alunni potranno avvenire:
  - di mattina:

- a) durante l'ora che ogni insegnante metterà a disposizione, previa prenotazione;
  - b) al di fuori dell'orario prefissato, in via eccezionale, sempre salvo prenotazione, attesa la necessità che il Docente svolga la sua funzione di insegnamento e di vigilanza; nessun colloquio potrà essere autorizzato salvo che l'insegnante non abbia uno spazio orario privo da impegni scolastici;
  - di pomeriggio: secondo quanto previsto dal piano annuale.
7. I risultati delle valutazioni finali saranno pubblicati mediante affissione all'albo dell'Istituto, con le modalità stabilite dalle ordinanze in vigore.

#### **Art. 14 Comitato studentesco**

1. Gli studenti (due per classe) che hanno ricevuto il maggior numero di preferenze in occasione delle elezioni dei rappresentanti in seno ai Consigli di Classe, i rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio d'Istituto e alla Consulta provinciale degli studenti (se presenti) costituiscono il Comitato studentesco di ciascuna sede.
2. Il Comitato studentesco nella sua prima riunione elegge al suo interno un presidente ed un segretario, se ritenuto utile; può essere eletto anche un vice presidente.
3. All'inizio dell'anno scolastico, fino al momento delle nuove elezioni dei rappresentanti in seno ai consigli di classe, rimane in carica il comitato studentesco dell'anno precedente.
4. Le riunioni del comitato studentesco all'interno della scuola debbono essere richieste per iscritto dal suo presidente al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata per iscritto.
5. Il verbale della riunione del comitato studentesco dovrà essere presentato al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15 Assemblee di classe**

1. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, ad esclusione del mese di maggio, della durata massima di due ore di lezione.
2. L'assemblea di classe, durante l'anno, deve essere svolta in orario tale da impegnare in modo omogeneo tutte le discipline.
3. La richiesta, con l'ordine del giorno e la controfirma degli insegnanti interessati a concedere le proprie ore di lezione, deve essere presentata al Dirigente Scolastico, o a un suo collaboratore, almeno con cinque giorni di anticipo rispetto alla data prefissata.
4. Al termine dell'assemblea sarà redatto un verbale della seduta che deve essere presentato al Dirigente Scolastico. Nel verbale deve essere dettagliatamente riportato lo svolgimento dei lavori e le eventuali determinazioni assunte.
5. La mancata presentazione del verbale comporta l'automatica sospensione dell'assemblea successiva.
6. All'assemblea di classe può partecipare il Dirigente Scolastico o un docente delegato che ha il potere di scioglierla nel caso fosse terminata la discussione di tutti i punti all'ordine del giorno e/o si constatasse l'impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

#### **Art. 16 Assemblea d'istituto**

1. È consentito lo svolgimento di assemblee d'istituto (quattro nell'anno escludendo il mese di maggio) di durata stimata congrua rispetto all'ordine del giorno da parte di chi le autorizza e comunque non superiore alle 4 ore (periodi) di lezione. In caso di assenze di massa da parte degli studenti di talune classi, le stesse non verranno autorizzate a partecipare alle assemblee successive ma terranno regolare lezione.
2. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana.
3. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti degli studenti nel Comitato studentesco, su richiesta di almeno il 10% degli studenti frequentanti.
4. La richiesta di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea debbono essere presentate al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni non festivi.

5. Al termine dell'assemblea sarà redatto un verbale della seduta che deve essere presentato al Dirigente Scolastico. Nel verbale deve essere dettagliatamente riportato lo svolgimento dei lavori e le eventuali determinazioni assunte.
6. La mancata presentazione del verbale comporta l'automatica sospensione dell'assemblea successiva.
7. Alle assemblee di Istituto che si svolgono durante l'orario delle lezioni possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
8. La partecipazione di esperti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico; solo in caso di presenza di figure particolari, la cui presenza sia richiesta dai ragazzi, dal Consiglio di Istituto. In tali casi la richiesta di assemblea deve essere presentata con congruo anticipo, non inferiore comunque a 15 giorni.
9. A richiesta degli studenti le ore dedicate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.
10. Alle assemblee di Istituto che si svolgono nei locali dell'Istituto partecipano i docenti in orario di servizio con l'obbligo della vigilanza; essi sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di un ordinato svolgimento delle stesse; alle Assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico e i docenti, non in orario di servizio, che ne facciano richiesta.
11. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha facoltà di sciogliere l'assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento o di esaurimento dei punti all'ordine del giorno dell'assemblea stessa.
12. Nel caso l'assemblea fosse sciolta in anticipo rispetto ai tempi prefissati, e comunque prima dell'orario in cui terminano le lezioni, gli studenti rientreranno nelle loro classi.
13. Allo scopo di essere responsabilizzati sull'ordinato svolgimento dell'assemblea, è opportuno che gli studenti nominino un proprio comitato di vigilanza, che può variare di volta in volta.
14. Se i docenti dovessero ravvisare un alto tasso di assenza nei giorni in cui si svolge l'assemblea d'Istituto sono tenuti a segnalarlo al Dirigente, che non autorizzerà ulteriori assemblee, a meno che gli studenti non si impegnino a garantire la loro presenza.

### **Art. 17 Regolamento assemblea**

1. L'assemblea d'istituto, nella sua prima riunione, deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento; esso dovrà essere inviato al Consiglio d'Istituto per la presa visione.
2. Fino a quando non sarà inviato al consiglio d'Istituto il regolamento dell'assemblea, non potranno essere concesse altre assemblee.
3. Il presidente dell'assemblea, che di norma coincide con il presidente del comitato studentesco, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; i membri del comitato studentesco curano che i lavori dell'assemblea si svolgano regolarmente, tramite il comitato di vigilanza che sarà nominato di volta in volta dal Comitato Studentesco dopo aver acquisito la disponibilità dei relativi componenti.
4. Il presidente dell'assemblea unitamente ai membri del comitato studentesco e di vigilanza dovranno rispondere di eventuali mancanze o danneggiamenti che dovessero verificarsi nel corso dell'assemblea se non saranno individuati i responsabili.

### **Art. 18 Presenza alunni**

1. La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, attività sportive, ecc.) che per ogni anno vengono realizzate nell'ambito del P.T.O.F.

### **Art. 19 Entrate ed uscite alunni**

L'ingresso degli studenti a scuola è regolato dalle norme seguenti:

1. L'ingresso nell'edificio scolastico può avvenire a partire dai 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.



2. L'ingresso in aula deve avvenire al suono della prima campanella ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **RITARDI:**

1. I ritardi sono da considerarsi eventi eccezionali e **comunque non oltre i 2 ritardi a quadrimestre**.
2. Gli studenti in ritardo saranno riammessi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, solo dopo la registrazione della segreteria didattica che annoterà nel registro elettronico una R e l'ora di ingresso.
3. Gli alunni in ritardo saranno riammessi in classe solo al cambio dell'ora e non oltre la 1° ricreazione.
4. Per i minorenni, a partire dal 2° ritardo, la famiglia verrà contattata dalla scuola per fornire un'adeguata motivazione; i ritardi successivi non adeguatamente motivati, influiranno sul voto di condotta.
5. I maggiorenni, dopo il 2° ritardo non verranno ammessi a scuola.
6. Gli alunni devono giustificare i ritardi il giorno successivo consegnando il libretto alla Segreteria didattica; il ritardo non giustificato entro tre giorni è da considerarsi ingiustificato ed il coordinatore lo segnalerà alla famiglia. I ritardi non giustificati influiranno sul voto di condotta.

#### **USCITE ANTICIPATE:**

1. Le uscite anticipate sono da considerarsi eventi eccezionali e comunque non oltre 2 uscite a quadrimestre.
2. La richiesta di uscita anticipata dovrà essere presentata, su libretto, entro la 1° ora di lezione e verrà concessa dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori che valuteranno, caso per caso, l'effettiva necessità.
3. Il principio della cautela sulla consegna dei minori suggerisce che eventuali richieste telefoniche dei genitori non siano accolte.
4. Gli alunni minorenni potranno uscire solamente se prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci.
5. Gli studenti maggiorenni potranno firmare personalmente la richiesta di uscita anticipata, che dovrà essere in ogni caso motivata e corredata da apposita documentazione giustificativa; essa sarà oggetto di controllo. Le certificazioni risultate false saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

#### **PERMESSI:**

1. Per i permessi di ingresso in ritardo e/o uscita anticipata inerenti alle attività sportive esterne alla scuola, il Dirigente Scolastico valuterà i singoli casi, dopo aver preso visione del calendario delle società sportive, presentato dagli studenti richiedenti su carta intestata della società. Per gli alunni minorenni la richiesta dovrà essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

#### **Art. 20 Assenze**

1. All'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato ad ogni studente un libretto per giustificare le assenze, i ritardi e per richiedere permessi per eventuali uscite anticipate; i genitori, o chi esercita la potestà genitoriale degli studenti minorenni, sono tenuti a ritirare personalmente, entro il mese di ottobre, il libretto delle giustificazioni e ad apporre la propria firma sull'apposito spazio alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
2. All'ingresso dello studente a scuola, dopo un'assenza, l'insegnante della prima ora è tenuto a controllare che la giustificazione sia stata esattamente compilata e firmata; nel caso in cui l'assenza non venga giustificata entro tre giorni, essa è da considerarsi ingiustificata e influirà sul voto di condotta.

3. Se l'assenza supera i cinque giorni è necessario, per essere riammessi a scuola, esibire un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione o, se l'assenza non è dovuta a motivi di salute, un altro documento giustificativo.
4. Sono da considerare ingiustificate:
  - a. le assenze collettive;
  - b. le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o chiaramente espressa;
  - c. le assenze non giustificate entro tre giorni.
5. Le assenze ingiustificate possono essere oggetto di sanzione disciplinare ed incidere negativamente sul voto di condotta.
6. I genitori sono tenuti a controllare la presenza e le eventuali assenze dei propri figli accedendo al registro elettronico con la password ritirata in segreteria al momento dell'iscrizione.
7. Qualora l'assenza non venga giustificata entro 6 giorni, il Coordinatore provvederà ad avvertire la famiglia.

#### **8. Deroga al limite delle assenze**

L'articolo 14 del DPR 122 del 12 giugno 2009 (*"Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169"*) prevede che a decorrere dall'anno di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado (Reg. 87/2000), ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Nel DPR si dice inoltre che le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Il presente articolo stabilisce che le assenze per le quali è prevista la deroga sono quelle dovute a:

- a. gravi motivi di salute;
- b. gravi motivi di famiglia;
- c. problematiche di lavoro;
- d. difficoltà nei trasporti: riguarda gli ingressi posticipati o le uscite anticipate richieste dalle famiglie ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, appurata la effettiva impossibilità per gli alunni di raggiungere la sede scolastica in tempo utile e/o di raggiungere le proprie abitazioni in un orario accettabile.

Il Regolamento d'Istituto detta le linee generali in materia di deroga al limite delle assenze, il Consiglio di Classe rimane sovrano nella decisione di ammettere o meno gli alunni interessati alla classe successiva, sentito anche, se è il caso, il parere dei servizi sociali e/o forze dell'ordine per verificare la veridicità delle dichiarazioni fornite dalla famiglia e/o da terzi.

#### **Art. 21 Registro del Coordinatore di Classe**

1. Il Coordinatore di Classe ha il compito di tenersi costantemente aggiornato, utilizzando l'apposito registro elettronico, sulla situazione riguardante le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le giustificazioni e i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.
2. Il Coordinatore è tenuto ad informare la famiglia dell'alunno sulle assenze e/o ritardi ingiustificati e sui ritardi oltre il limite consentito.
3. Per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, sarà discrezione del Coordinatore di classe, sentiti eventualmente anche altri docenti, avvertire le famiglie, con le modalità ritenute più opportune.

4. Tali informazioni, salvo i casi del comma precedente, verranno comunicate alle famiglie durante gli incontri scuola – famiglia, o tutte le volte che ne facciano richiesta.
5. La Segreteria didattica terrà costantemente aggiornata la situazione delle assenze, i ritardi e le uscite anticipate e i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni utilizzando il sistema informatizzato "Nuvola".

## **Art. 22 Intervallo**

1. Durante l'intervallo gli studenti dovranno trattenersi negli spazi assegnati a tale scopo e non potranno, in nessun caso, allontanarsi dalla scuola; dovranno inoltre tenere un comportamento corretto e non arrecare danni alle persone e/o alle cose.
2. Gli studenti non possono restare nelle aule e nei laboratori durante la ricreazione, sia per motivi igienico-sanitari, che per questioni inerenti la vigilanza e la sicurezza.
3. La distribuzione di merende all'interno dell'istituto potrà essere consentita, previa delibera del Consiglio d'Istituto, solo a persona o ditta in grado di fornire le necessarie garanzie igienico-sanitarie ed una varietà di alimenti che presentino caratteristiche qualitative e quantitative in linea con l'educazione alimentare che si promuove all'interno dell'Istituto.
4. Gli studenti potranno usufruire dei distributori automatici di bevande e di merende solo durante la ricreazione e nei periodi riportati al punto successivo.
5. I distributori automatici di bevande e di merende possono essere utilizzati, di norma, fino al suono della prima campanella, (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni), durante le ricreazioni e alla fine delle lezioni.
6. Il personale docente è tenuto alla vigilanza durante l'intervallo, in particolar modo il Docente incaricato. In caso di assenza di tale Docente va designato un altro docente al suo posto.

## **Art. 23 Codice di comportamento degli alunni**

1. Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'istituzione scolastica nella quale si trovano, sia per quanto riguarda la struttura e gli arredi sia per quanto riguarda i compagni, gli insegnanti e tutto il personale non docente.
2. L'alunno è reso responsabile del posto a lui assegnato in ogni aula e ora di lezione, sia che si tratti di un banco sia di un computer o un macchinario. Il posto assegnato risulterà da una piantina con la disposizione dei banchi, acclusa al registro cartaceo della classe, predisposta dal Docente coordinatore di classe e sottoposta al vaglio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione che ne valuta la compatibilità con i requisiti di sicurezza richiesti.  
Al momento di lasciare l'aula o l'aula laboratorio l'insegnante e l'assistente tecnico controlleranno che tutto sia regolare; inoltre l'alunno che occupi il posto nell'ora successiva e si accorga di qualche irregolarità è tenuto a comunicarlo immediatamente all'insegnante. In tal modo chiunque si renda responsabile di un atto vandalico verrà subito identificato e risponderà in solido del danno patrimoniale, altrimenti il risarcimento verrà addebitato alla classe.
3. Nel rispetto dei principi di uguaglianza, accoglienza ed integrazione, ogni alunno è tenuto ad assumere un comportamento decoroso e a rispettare i compagni, sia permettendo il regolare svolgimento delle lezioni, così da non limitare in alcun modo l'altrui diritto allo studio, sia accettando l'altro senza alcuna forma di pregiudizio, emarginazione o prevaricazione.  
Inoltre, è bene ricordare che la scuola è luogo educativo ed anche una comunità nella quale i propri comportamenti hanno riflessi anche sugli altri. Per questo motivo, trascurare la cura della propria igiene potrebbe essere fonte di disagio e di imbarazzo per sta accanto. Piccoli, ma significativi accorgimenti, possono diventare un grande segno di rispetto verso gli altri, ma anche verso se stessi. Anche vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico, evitando di risultare offensivi o mettere a disagio, è segno di rispetto verso gli altri e verso se stessi. Pertanto, non sono accettati pantaloncini corti, magliette corte ed attillate, pantaloni eccessivamente attillati, cappello e qualsiasi altro abbigliamento non decoroso. L'inosservanza di questi comportamenti potrebbe essere oggetto di sanzioni.

4. Gli alunni sono tenuti, muniti del materiale didattico necessario, a trovarsi in classe puntuali per l'inizio della lezione; la puntualità è doverosa anche nelle ore successive alla prima, ad esempio dopo la conclusione degli intervalli. In casi eccezionali, in cui l'alunno abbia bisogno di assentarsi dall'aula, deve tempestivamente comunicare al docente dell'ora successiva tale esigenza, motivandola.

La permanenza degli studenti in aula è regolata dalle norme seguenti:

- a) durante le lezioni non è possibile uscire dall'aula e sarà consentito usufruire del bagno solo durante le ricreazioni, salvo casi occasionali ed effettive necessità. Gli alunni dovranno rimanere, di norma, nel piano in cui è ubicata la loro classe e non potranno uscire dall'edificio scolastico (giardino esterno o interno);
- b) è fatto assoluto divieto di uscire dall'aula a più di uno studente alla volta;
- c) non è consentito uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni;
- d) non è consentito mangiare e/o bere durante le lezioni.

5. La scuola organizza la settimana di sport invernali, un viaggio di istruzione (max 3 giorni) per gli studenti del biennio delle tre sedi associate, un viaggio di istruzione (max 6 giorni) per gli studenti del triennio delle tre sedi associate; tali viaggi verranno effettuati a condizione che siano soddisfatti i criteri di fattibilità (congruo numero di partecipanti in relazione alla spesa). La settimana di sport invernali si configura come attività sportiva.

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare le lezioni. L'eventuale assenza sarà considerata ingiustificata e potrà incidere sulla valutazione finale. Tale norma sarà comunicata alle famiglie degli studenti che non parteciperanno al viaggio di istruzione.

Le attività integrative (viaggi, visite guidate, tirocini aziendali...), sono da considerarsi attività scolastiche a tutti gli effetti, pertanto gli studenti sono tenuti all'osservanza delle stesse regole valide all'interno della struttura scolastica.

## **6. Uso del telefono ed altri dispositivi elettronici**

1. In casi eccezionali è consentito telefonare dalla Segreteria su autorizzazione del responsabile amministrativo o del Direttore, per le sedi associate.

2. Premesso che, oltre che a disturbare, telefonare o rispondere ad una chiamata distrae l'attenzione e denota una scala di valori etici che pone in secondo piano il lavoro del Docente, si ricorda che l'uso del cellulare per fotografare o videoregistrare è reato penale, poiché viola il diritto alla privacy.

3. Viste le sollecitazioni del Ministro della P.I. sull'uso indiscriminato del telefono cellulare da parte degli studenti, il Consiglio di Istituto recepisce la necessità di stabilire norme più dettagliate (direttiva M.P.I. 30-11-2007 n. 104) con le relative sanzioni:

- a) Non è consentito l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche salvo per scopi puramente didattici consentiti dal Docente.
- b) Durante lo svolgimento di attività complementari, tenute anche al di fuori della sede scolastica, quali proiezioni di film, rappresentazioni teatrali, conferenze, dibattiti, concerti..., telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici non devono essere utilizzati.
- c) Il Docente o il personale scolastico che scopre l'alunno mentre utilizza il cellulare procede alla acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che l'alunno commetta delle irregolarità.

4. L'inosservanza delle regole elencate al punto 3. prevede l'applicazione della sanzione che si baserà sul principio della gradualità (vedere tabella delle sanzioni disciplinari).

## **Art. 24 Azioni gravi oggetto di sanzioni disciplinari**

1. Sono da ritenersi **azioni gravi** ed oggetto di sanzioni disciplinari:

- Comportamento irrispettoso verso il Dirigente Scolastico, i Docenti, tutto il personale scolastico e verso i compagni, atti vandalici, furti, manomissioni di atti ufficiali della scuola (registri di classe e personali, verifiche ufficiali ...), falsificazione della firma dei genitori.
- Uso di un linguaggio volgare, scurrile ed irriverente come parolacce e bestemmie.

- Minacce, aggressioni verbali e fisiche nei confronti di tutti i componenti della scuola, compresi i compagni.
- Uscita dall'aula o dai locali della scuola senza il preventivo permesso.
- L'introduzione a scuola e l'uso di sostanze stupefacenti, alcool, armi, cose e sostanze pericolose per l'incolumità delle persone.
- Il mancato rispetto delle norme di sicurezza nei locali della scuola, e in particolare nei laboratori.
- Il mancato rispetto delle disposizioni impartite dai docenti e del codice di comportamento.
- Fare riprese filmate.
- Fare riprese filmate e pubblicarle nel web e sui social.
- Atti di bullismo.

### **Art. 25 Sanzioni Disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e a recuperare lo studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale o comunque a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e, se possibile, a quello della riparazione del danno. Inoltre dovranno tener conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze da esso derivanti. Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità, da concordare con le famiglie, (Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 24-06-1998 n. 249, DPR 21-11-2007 n. 235), anche attraverso accordi con i Servizi Sociali, associazioni di volontariato, comunità e/o enti locali.

Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'applicazione delle stesse e la relativa documentazione va custodita in modo riservato qualora contenga dati sensibili riferibili agli studenti, alle loro famiglie, o comunque a persone coinvolte nei fatti.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato dovranno essere resi espliciti anche i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico".

#### **Sanzioni applicabili:**

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- sanzione pecuniaria (in caso di violazione della legge sul fumo, o a titolo di risarcimento di danni provocati alla struttura);
- lavori socialmente utili da fare all'interno della scuola o presso enti;
- censura verbale del Dirigente;
- censura scritta del Dirigente;
- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg;
- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg;
- abbassamento del voto di condotta;
- decadenza dalla carica di rappresentante di classe e/o Consiglio d'Istituto e/o della Consulta provinciale;
- allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico;
- esclusione dallo scrutinio finale;
- non ammissione all'esame di stato.

**N.B.:** allo studente sospeso dalle lezioni, anche per una volta, sarà impedita la partecipazione ai viaggi d'istruzione, ai tornei sportivi previsti nel progetto predisposto dai docenti di educazione fisica e alla settimana bianca.

Tuttavia tale disposizione può essere revocata nel caso in cui il Consiglio di Classe ravvisi che lo studente abbia assunto nel frattempo un comportamento adeguato.

**Art. 26 Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari**

Le figure e gli organi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- i singoli Docenti che hanno rilevato l'infrazione;
- il Dirigente scolastico o un suo delegato;
- il Consiglio di Classe in seduta ristretta;
- il Consiglio d'Istituto;
- la commissione d'esame per mancanze commesse durante le sessioni d'esame.

**Art. 27 IMPUGNAZIONI****Organo di garanzia interno alla scuola**

1. L'organo di garanzia, previsto dall'art. 5 comma 1 del D.P.R. n° 235 del 21-11-2007 è costituito da quattro membri: il D.S. che lo presiede, un docente (designato dal Consiglio d'Istituto), un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori.
2. L'organo di garanzia nominato dura in carica due anni salvo la necessità di surroga dei suoi componenti per dimissioni o per sopraggiunta decadenza.
3. L'organo si riunisce ogni qualvolta dovessero sorgere all'interno della scuola controversie sui provvedimenti disciplinari o applicazioni del presente regolamento.
4. Le riunioni si effettuano in orario-extrascolastico.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. In caso di votazione non è consentito astenersi.
7. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia Interno alla scuola il quale è tenuto ad esprimersi entro i successivi 10 giorni (D.P.R. n° 235 del 21-11-2007).
8. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione da parte dell'Organo di Garanzia Interno alla scuola, all'Organo di Garanzia Regionale il quale è tenuto ad esprimersi entro i successivi 30 giorni (D.P.R. n° 235 del 21-11-2007 e nota del 31-07-2008).

**Organo di Garanzia Regionale**

Vedi articolo 2 del DPR 235 del 21-11-2007 che modifica l'articolo 5 del DPR 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ai quali si fa riferimento per quanto non espressamente richiamato in questo Titolo III.

## TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZE DEGLI STUDENTI	SANZIONI	PROCEDURE	ORGANO CHE APPLICA LE SANZIONI
<p><b><u>ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE</u></b></p> <p><b>Numero elevato di assenze non adeguatamente motivate</b> (es. motivi personali)</p> <p><b>Assenze strategiche</b> (due assenze in occasione di verifiche scritte o orali nella stessa disciplina e nello stesso quadrimestre)</p> <p><b>Assenze ingiustificate</b></p> <p><b>Ingressi posticipati, anche strategici</b> (non debitamente motivati)</p> <p><b>Uscite anticipate</b> (per i maggiorenni), <b>anche strategiche</b> (non debitamente motivate)</p>	<p>A) Comunicazione alla famiglia e/o sua convocazione</p> <p>B) Ammonizione con annotazione sul registro di classe</p> <p>C) Abbassamento del voto di condotta</p> <p>D) Non ammissione alla classe successiva (nel caso di superamento del limite di assenze)</p>	<p>A) Informativa alla famiglia tramite: telefonata, lettera, mail.</p> <p>B) Invio di lettera protocollata alla famiglia al raggiungimento del 15%, il 20% e 24% delle assenze consentite.</p>	<p>A) Coordinatore di classe o responsabile di sede</p> <p>B) C.di C. ristretto</p>
<p><b><u>COMPORAMENTI SCORRETTI</u></b></p> <p>- <b>Comportamenti offensivi e incivili</b></p> <p>- <b>Linguaggio scorretto</b> (<i>insulti, parole volgari, bestemmie ...</i>)</p> <p><b>Abbigliamento inadeguato</b></p> <p><b>Mancato rispetto delle norme di organizzazione della vita scolastica</b></p>	<p>A) Chiedere scusa alla persona offesa</p> <p>B) Ammonimento verbale</p> <p>C) Ammonimento scritto sul registro di classe</p> <p>D) Abbassamento del voto di condotta</p>	<p>Comunicazione al Coordinatore di Classe e alla segreteria didattica.</p>	<p>A) Su invito del docente che ha rilevato l'infrazione</p> <p>B) Docente che ha rilevato l'infrazione</p> <p>C) Docente che ha rilevato l'infrazione</p> <p>F) C.di C.</p>

<p><b>Abbandono senza autorizzazione:</b>                      - del gruppo classe                      - della classe al cambio dell'ora                      - dell'edificio scolastico</p> <p><b>Inosservanza delle norme di sicurezza</b></p> <p><b>Ecc. (vedi art. 24)</b></p>	<p>E) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.  <i>Eventualmente da convertire, in parte o in toto</i>, con lavori socialmente utili per la scuola o per altre istituzioni che perseguono finalità educative da concordare con la famiglia o approfondimenti sul tema della lesione dei diritti della persona</p>		<p>G) Convocazione straordinaria C.di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                      Delibera del C. di C. ristretto</p>
	<p>F) Decadenza dalla carica di rappresentante di classe e/o Consiglio d'I. e/o della Consulta provinciale</p>		<p>H) Convocazione straordinaria C.di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                      Delibera del C. di C. ristretto</p>
<p><b><u>ATTI DI BULLISMO</u></b></p>	<p>A) Scuse ufficiali alla persona offesa</p>		<p>A) Su invito del docente che ha rilevato l'infrazione</p>
	<p>B) Ammonimento scritto sul registro di classe</p>	<p>Comunicazione al DS e al Coordinatore di Classe</p>	<p>B) Docente che ha rilevato l'infrazione</p>
	<p>C) Censura scritta del D.S. o suo delegato annotata sul registro di classe</p>	<p>C) Comunicazione immediata al D.S.</p>	<p>C) Docente che ha rilevato l'infrazione, D.S. o suo delegato</p>
	<p>D) Abbassamento del voto di condotta</p>		<p>D) C. di C.</p>
	<p>E) Allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a più giorni</p>	<p>E) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                      Delibera del C. di C. ristretto</p>	<p>E) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                      Delibera del C. di C. ristretto</p>



	F) Decadenza dalla carica di rappresentante di classe e/o Consiglio d'I. e/o della Consulta prov.		F) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia. Delibera del C. di C. ristretto
<b><u>ATTI DI BULLISMO REITERATI O DI PARTICOLARE GRAVITÀ</u></b>	A) Allontanamento dalla comunità scolastica da 7 a più giorni	A) Convocazione straordinaria C. di C.	A) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia. Delibera del C. di C. ristretto
	B) Allontanamento dalla comunità oltre 15 gg o sospensione per l'intero anno scolastico o esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di stato	B) Convocazione del C. di C. allargato e su sua proposta del Consiglio d'Istituto	B) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia. Delibera del C. di C. ristretto. Delibera del C. di Istituto
	C) Decadenza dalla carica di rappresentante di classe e/o Consiglio d'I. e/o della Consulta prov.		C) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia. Delibera del C. di C. ristretto
<b><u>MANOMISSIONE E DANNEGGIAMENTI DOLOSI O COLPOSI ALLE STRUTTURE E AI BENI</u></b>	A) ammonimento scritto sul registro di classe	A) Comunicazione al D.S.	A) Docente che ha rilevato l'infrazione - D.S.
	B) Risarcimento totale del danno a carico della famiglia dell'alunno che lo ha provocato. Nel caso non si individui il colpevole il danno verrà risarcito da tutti gli alunni presenti al momento del fatto	B) Quantificazione del danno e comunicazione scritta alla famiglia	B) Responsabile dell'Ufficio tecnico – segreteria didattica

	C) Nei casi più gravi in cui non sia stato individuato il colpevole, si provvederà a denunciare il danneggiamento	C) Denuncia ai Carabinieri	C) D.S.
<b><u>INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE</u></b>	A) Ammonimento scritto sul registro di classe	A) Comunicazione al docente delegato del controllo	A) Docente che ha rilevato l'infrazione
	B) Applicazione della sanzione pecuniaria prevista dalla legge	B) Compilazione del verbale a norma di legge	B) Docenti delegati dal D.S. al controllo
	C) Eventuale abbassamento del voto di condotta	C) Scrutinio	C) C.di C.
<b><u>INFRAZIONE DEL DIVIETO DELL'USO DI CELLULARI, I POD, MP3, TELECAMERE, FOTOCAMERE E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI</u></b>	A) Ammonimento verbale. Ritiro dell'apparecchio e consegna alla Segreteria	A) Deposito in Segreteria dell'apparecchio; invito telefonico alla famiglia a ritirarlo, prima della fine delle lezioni, presso il Dirigente Scolastico (il Direttore di Sede per le sedi associate). Qualora la famiglia si dichiarasse impossibilitata l'apparecchio sarà riconsegnato all'alunno nello stesso giorno, al termine delle lezioni.	A) Docente che ha rilevato l'infrazione. D.S. o responsabile di sede.
	<b><u>In caso di rifiuto di consegna del dispositivo elettronico:</u></b> B) Ammonimento scritto sul registro di classe e sospensione da uno a cinque giorni per grave mancanza di rispetto delle regole.	B) Convocazione, da parte del D.S., del C.di C.	B) Docente che ha rilevato l'infrazione. Convocazione straordinaria C. di C. allargata allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia. Delibera del C. di C. ristretto.

	<p><b><u>In caso di recidiva:</u></b>                  C) Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.</p>	<p>B) Deposito in presidenza e riconsegna dell'oggetto ai genitori.                  C) Convocazione, da parte del D.S., del C.di C.</p>	<p>C) Docente che ha rilevato l'infrazione.                  Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                  Delibera del C. di C. ristretto.</p>
<p><b><u>USO DI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI PER ACQUISIRE E DIVULGARE DATI PERSONALI SENSIBILI</u></b>                  (direttiva M.P.I. 30-11-2007 n. 104)</p>	<p>A) Allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a più giorni</p>	<p>A) Convocazione, da parte del D.S., del C.di C.</p>	<p>A) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                  Delibera del C. di C. ristretto.</p>
	<p>B) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg o per l'intero anno scolastico o esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di stato</p>	<p>B) Convocazione del C. di C. allargato e, su sua proposta, del Consiglio d'Istituto da parte del D.S.</p>	<p>B) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                  Delibera del C.di C. ristretto.                  Delibera del Consiglio d'Istituto.</p>
<p><b><u>INTRODUZIONE DI ALCOLICI NEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA E DURANTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u></b></p>	<p>A) Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.</p>	<p>A) Comunicazione al D.S. e al Coordinatore di Classe</p>	<p>A) Docente che ha rilevato l'infrazione</p>
	<p>B) Sequestro immediato</p>	<p>B) Deposito in presidenza.</p>	<p>B) Docente che ha rilevato l'infrazione - D.S.</p>
	<p>In caso di recidiva:                  C) Sospensione oltre i cinque giorni.</p>	<p>C) Convocazione, da parte del D.S., del C.di C.</p>	<p>C) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia.                  Delibera del C. di C. ristretto.</p>

	D) Abbassamento del voto di condotta	D) Scrutinio	D) C. di C.
<p><b><u>INTRODUZIONE DI DROGHE, ARMI, SOSTANZE E COSE PERICOLOSE PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE</u></b></p>	A) Sequestro immediato e ammonimento da conservarsi in forma riservata per la tutela della privacy.	A) Comunicazione al D.S. e al Coordinatore di Classe e deposito in presidenza del materiale. - Verbalizzazione dell'accaduto - Comunicazione e convocazione immediata della famiglia	A) Docente che ha rilevato l'infrazione D.S.
	B) Censura scritta		B) D.S.
	C) Denuncia agli organi competenti		C) D.S.
	D) Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a più giorni	D) Convocazione, da parte del D.S. del C.di C. allargato	D) Con delibera del C. di C. ristretto
	E) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg o per l'intero anno scolastico o esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di stato	E) Convocazione del C. di C. allargato e, su sua proposta, del Consiglio d'Istituto da parte del D.S.	E) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia. Delibera del C.di C. ristretto Delibera del Consiglio d'Istituto
	F) Abbassamento del voto di condotta (o voto di condotta negativo)	F) Scrutinio	F) C. di C.
<p><b><u>COMPORAMENTI CHE COSTITUISCONO ALTRI ILLECITI PENALI</u></b></p>	A) Sequestro immediato e ammonimento da conservarsi in forma riservata per la tutela della privacy.	A) Comunicazione al D.S. Verbalizzazione dell'accaduto - Comunicazione e convocazione immediata della famiglia	A) Docente che ha rilevato l'infrazione D.S.
	B) Denuncia agli organi competenti		B) D.S.
	C) Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a più giorni	C) Convocazione, da parte del D.S., del C.di C. allargato	C) Delibera del C. di C. ristretto

	D) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg o per l'intero anno scolastico o esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di stato	D) Convocazione del C. di C.allargato e, su sua proposta, del Consiglio.d'Istituto, da parte del D.S.	E) Convocazione straordinaria C. di C. allargato allo studente coinvolto e a persona di sua fiducia. Delibera del C.di C. ristretto Delibera del Consiglio d'Istituto
	E) abbassamento del voto di condotta (o voto di condotta negativo)	E) scrutinio	E) C. di C.

### **Art. 28 Infortuni o malori**

1. In caso di malore di un alunno, il Dirigente Scolastico o l'insegnante di classe provvederà ad avvertire i genitori che dovranno presentarsi nel più breve tempo possibile e riassumere la responsabilità della salute e della sicurezza del proprio figlio temporaneamente delegata alla scuola; nell'eventualità di una loro irreperibilità, se la situazione non presenta nessuna caratteristica di gravità o di rischio, l'alunno verrà trattenuto nell'Istituto fino al reperimento dei genitori. Nel caso in cui si ravvisi una condizione di urgenza sanitaria, si provvederà, contestualmente alla chiamata dei genitori anche a richiedere il pronto intervento del personale medico.

## **TITOLO IV - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 29 Aule**

1. Il funzionamento delle aule scolastiche è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità di esse a tutte le classi sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane, secondo le esigenze di insegnamento e di programmazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico nel caso di richiesta degli alunni.
2. In tale ultima occasione la scuola non garantisce la presenza degli insegnanti ma soltanto quella dei collaboratori scolastici a cui è affidata la generica sorveglianza degli ingressi della scuola e degli spazi comuni.
3. Per essere ammessi alle attività pomeridiane facoltative, gli studenti comunicano il proprio nominativo e la classe di appartenenza ai collaboratori scolastici, che provvedono alla registrazione dei dati dei medesimi.
4. Le famiglie degli alunni autorizzano i figli ad uscire dai locali scolastici nella piena consapevolezza della non diretta sorveglianza da parte del personale docente e non docente.
5. Il Consiglio di Istituto decide della concessione in uso delle aule/laboratori ad Enti o altre organizzazioni che ne facciano richiesta e ne stabilisce le modalità di fruizione.

### **Art. 30 Laboratori di informatica**

1. I laboratori sono a disposizione delle classi accompagnate dai docenti: la responsabilità è di questi ultimi. Per nessun motivo gli alunni possono utilizzare i laboratori di informatica senza la presenza del docente.
2. I laboratori vanno prenotati preferibilmente in anticipo: minimo due giorni, massimo una settimana. Non è possibile prenotare contestuale il laboratorio per più utilizzi nell'arco della settimana.
3. Nella prenotazione vanno precisate oltre la data, l'ora, la classe interessata anche il docente responsabile e l'attività che verrà svolta.
4. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori senza la supervisione dell'assistente tecnico di laboratorio.

5. Il materiale prodotto dagli studenti dovrà essere salvato nella "cartella" di appartenenza della classe. Tutto il materiale non inserito nella suddetta cartella verrà cancellato.
6. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori per usi non strettamente collegati alle attività didattiche.
7. Il ruolo degli assistenti tecnici è quello di predisporre le macchine, intervenire solo per ovviare a problemi tecnici; spetta, invece, al Docente decidere il percorso didattico (sia a livello informatico sia disciplinare, dato che i due ambiti sono strettamente collegati).
8. Gli studenti non sono autorizzati ad installare programmi e/o applicazioni di nessun tipo e cambiare impostazioni di sistema.

### **Art. 31 Utilizzo di INTERNET**

1. INTERNET è gratuita solo per i percorsi didattici realizzati al mattino dalle classi accompagnate dai docenti. Il materiale prodotto va organizzato e valutato in modo da predisporre un database scolastico di indirizzi e materiali così da non ricercare più volte le stesse informazioni.
2. Tutti i lavori individuali degli alunni sono possibili su richiesta dell'insegnante.
3. Le stampe sono gratuite solo per i lavori realizzati in presenza dei Docenti ed in orario di lezione; nei casi in cui non vi sia la presenza di questi, esse sono considerate per uso privato e vanno pagate.

### **Art. 32 Biblioteca**

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare le funzioni di direttore della biblioteca ad un docente compatibilmente agli impegni dello stesso per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.
3. Tutto il materiale esistente nella biblioteca è affidato per la custodia e la conservazione al Responsabile della Biblioteca, il quale deve dare avviso immediato al Dirigente Scolastico di ogni smarrimento o danno.
4. La richiesta dei libri o riviste in prestito si fa per iscritto compilando apposita scheda fornita dal responsabile della biblioteca, o da altra persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
5. Sono ammesse al prestito di libri o riviste tutte le componenti della scuola.
6. La durata massima del prestito è fissata in 30 giorni. Trascorso tale termine il materiale va riconsegnato, in caso contrario verrà addebitato il costo del libro o della rivista. A discrezione del responsabile della biblioteca possono essere stabiliti tempi minori.
7. E' diritto degli utenti della biblioteca avere a disposizione un elenco aggiornato di tutto il materiale presente nella biblioteca stessa.
8. L'orario della biblioteca deve essere portato a conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto, che hanno il diritto-dovere dell'osservanza del medesimo.
9. Il materiale deve essere fornito dal responsabile o da persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
10. Chi danneggia in qualsiasi modo qualche libro o rivista è tenuto a pagarne il prezzo.
11. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari e opere delle quali esista in biblioteca un solo esemplare.
12. Chi consulta i testi o riviste nel locale della biblioteca deve osservare assoluto silenzio e contegno rispettoso evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala.
13. Le proposte di acquisto vengono formulate periodicamente da tutte le componenti della scuola. Il Dirigente Scolastico, vagliate le proposte e sentito il parere dei docenti coordinatori per materia, procede all'acquisto.
14. Periodicamente si procede alla verifica dell'efficienza della biblioteca, interpellando tutte le componenti della scuola.

## TITOLO V - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

### **Art. 33 Finalità dei viaggi di istruzione**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, le attività sportive, devono essere previste nella normale programmazione educativa con l'esclusiva finalità di integrare l'attività svolta nelle aule.
2. Esse devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico e deliberate dagli organi collegiali competenti. Le visite/viaggi sono un'occasione dell'esercizio sì dell'insegnamento ma anche della formazione educativa: e all'uno e all'altra la scuola e i suoi operatori non possono abdicare sia in nome di un dovere giuridico, sia anche in nome di un dovere morale che la società ha affidato e affida alla classe docente. Viaggiando s'impara, e non solo a conoscere usi e costumi di altre realtà, monumenti e opere d'arte in genere, ma anche ad assumere quei comportamenti che distinguono la persona civile.

### **Art. 34 classificazione dei viaggi**

1. I viaggi di istruzione si classificano in:
  - a) visite guidate: si effettuano nell'arco della una sola giornata presso Musei, Gallerie, Monumenti locali di interesse storico- artistico, parchi naturali, mostre e industrie inerenti l'indirizzo di studio;
  - b) viaggi connessi alle attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia di attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni e settimane di sport invernali);
  - c) viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici monumentali, culturali, folcloristici, ovvero partecipazione a concorsi;
  - d) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: vi rientrano visite in aziende, unità produttive, partecipazione a mostre ecc. ;
  - e) stage: vi rientrano le attività in aziende, banche, laboratori chimici, con interrelazione tra scuola e mondo del lavoro.
2. I viaggi suddetti possono coinvolgere un'intera classe oppure gruppi di classe/i, aggregati in base a precisi obiettivi e progetti.
3. Gli allievi che non partecipano a visite guidate o viaggi di istruzione sono obbligati a frequentare le lezioni in classi parallele su disposizione del Dirigente Scolastico.
5. Le uscite didattiche sono proposte dal docente secondo la programmazione individuale al consiglio di classe. La richiesta deve essere presentata con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico.
6. In nessun caso è prevista l'uscita didattica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Le visite e i viaggi di istruzione debbono essere progettati e realizzati nel rispetto delle regole che attengono alla necessità di garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti che si realizza con: divieto di viaggio nelle ore notturne - preferenza del treno - scelta di agenzie di viaggio della categoria A e affidabilità della ditta di trasporto - divieto di concedere agli alunni i cosiddetti "tempi morti a disposizione."
8. Nel corso di un anno scolastico sono previsti, per ciascuna classe, viaggi di istruzione per un massimo di 6 gg.
9. Per le classi 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> la durata dei viaggi di istruzione è al massimo di tre giorni consecutivi. Per i progetti di scambio o per documentate esigenze didattiche il numero dei giorni consecutivi può essere aumentato.
10. E' comunque possibile effettuare soggiorni-studio all'estero per un periodo superiore a 6 giorni previa delibera degli Organi Collegiali.

### **Art. 35 accompagnatori visite/viaggi**

1. Ai docenti accompagnatori degli alunni compete il rimborso delle spese di viaggio secondo la normativa vigente al momento del viaggio.
2. L'assunzione dell'incarico di accompagnatore costituisce parte integrante della funzione docente e comporta l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del C.C. La vigilanza degli alunni deve

essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nonché degli arredi dei luoghi di pernottamento.

3. Il numero dei docenti accompagnatori è stabilito dalla normativa ministeriale vigente che prevede un docente ogni 15 alunni.

4. I docenti accompagnatori debbono appartenere ai consigli delle classi interessate (e solo eccezionalmente all'Istituto) e sono gli stessi che sono coinvolti nei progetti.

5. I viaggi di istruzione sono vietati nell'ultimo mese di lezione.

6. Alle visite e viaggi di istruzione non possono partecipare altri docenti al di fuori degli accompagnatori né altro personale interno o esterno alla scuola. Deroghe a tale comma possono essere concesse dal Dirigente Scolastico per particolari e motivate esigenze didattiche o disciplinari.

### **Art. 36 Iter procedurale per i viaggi di istruzione – documentazione**

- 1) Collegio Docenti (fissa i criteri generali e gli obiettivi);
- 2) Consiglio di Classe (elaborazione progetto, tempi, mese, programma e accompagnatori);
- 3) richiesta preventivi cumulativi (commissione visite guidate);
- 4) prospetto comparativo (commissione visite guidate);
- 5) elenco partecipanti distinto per classi (organizzatori);
- 6) autorizzazione dei genitori con allegato programma;
- 7) delibera del Consiglio di Istituto ;
- 8) riscossione anticipo (commissione viaggi e segreteria didattica);
- 9) contratto con agenzia viaggi o ditta trasporti (ufficio tecnico e Dirigente scolastico);
- 10) versamento del saldo;
- 11) nomina accompagnatori;
- 14) svolgimento del viaggio;
- 15) relazione scritta redatta dal docente capogruppo;
- 16) liquidazione fattura agenzia viaggi o trasporto;

Tale iter procedurale dovrà essere scrupolosamente seguito dagli organizzatori dei viaggi in stretta collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio di segreteria didattica.

Non sono consentiti viaggi di istruzione con procedure fuori degli schemi illustrati.

### **Art. 37 Disposizioni legislative**

In considerazione del delicato compito degli organizzatori dei viaggi, si riportano di seguito le disposizioni cui debbono attenersi:

C.M. 278 del 14-9-1991 - assicurazioni rischi

C.M. 291 del 14-10-1992 - visite guidate e viaggi di istruzione

C.M. n° 36 del 27-1-1995 – contabilità e responsabilità inerenti i viaggi di istruzione

D.L.vo n° 111 del 17-3-1995 – attuazione direttiva CEE 90/134

C.M. n° 380 del 28-12-1995 – gite scolastiche – decisione C.U.E. del 30-11-94

C.M. 623 del 2-10-1996 – viaggi e visite di istruzione.

## **TITOLO VI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 38 Accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi ed il rilascio di copie fotostatiche previsto dall'art. 24 della Legge n° 241/90 è regolato dalle norme contenute nel D.P.R. n° 352 del 1992. Gli interessati dovranno fare domanda per iscritto specificando il tipo di documento o atto amministrativo che intendono visionare ovvero avere copia fotostatica. Per il rilascio di copie fotostatiche sono stabiliti dei costi indicati dalla C.M. 163 del 25-5-93 che sono dell'ordine di € 0,50 per ogni copia.



2. Allo scopo di tutelare la riservatezza di terzi l'accesso ai documenti è regolato dalla legge sulla Privacy (D.L.vo 196 del 30-6-2003).

### **Art. 39 Presentazione dell'istanza**

1. L'accesso può essere esercitato, in via informale, mediante una richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento. In tal caso la richiesta potrà essere accolta immediatamente. Nel caso che ciò non sia possibile l'interessato dovrà effettuare richiesta formale in carta semplice.

2. La richiesta deve essere compilata in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto della richiesta, nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale; in mancanza di questi elementi la richiesta non sarà accolta.

## **TITOLO VII - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art. 40 Scioperi**

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico deve avere, con congruo anticipo, comunicazione scritta dal Rappresentante sindacale nella scuola o direttamente dall'organizzazione sindacale che ha indetto lo sciopero.

2. Il Dirigente Scolastico invita il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione allo sciopero. La comunicazione da parte degli interessati ha carattere volontario; la dichiarazione di adesione non è successivamente revocabile.

3. In base a tale comunicazione il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico, al fine di stabilire se sia assicurata l'erogazione dei servizi minimi.

4. Il Dirigente Scolastico darà tempestiva comunicazione alle famiglie, con i mezzi ritenuti più opportuni, che le lezioni avranno o non avranno regolare svolgimento.

### **Artt. 41 Assemblee sindacali**

1. Le organizzazioni sindacali sono tenute a presentare richiesta di assemblea sindacale per il personale della scuola al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data richiesta, se l'assemblea si tiene nelle ore pomeridiane, sei giorni prima se nell'orario di servizio.

2. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta nei tempi prescritti, provvede a darne comunicazione alle famiglie degli alunni con i mezzi ritenuti più opportuni.

3. Il Dirigente Scolastico, mediante circolare interna, avvisa il personale della convocazione dell'assemblea, della sua durata, della sede di svolgimento e dell'eventuale partecipazione di rappresentanti sindacali esterni al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

4. Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica nelle sole classi in cui i docenti in servizio per quelle ore hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.

### **Art. 42 Scienze Motorie**

1. Il Consiglio di Istituto, con parere favorevole dei docenti di scienze motorie, ha deliberato, ai sensi dell'art. 1 comma 76 della legge n° 662 del 23-12-96, sino a motivato ed obiettivo parere contrario degli organi competenti, che l'insegnamento di educazione fisica sia impartito per classi intere anziché per sesso.

2. Le componenti che ne hanno titolo (genitori, alunni e docenti di educazione fisica) possono

presentare una motivata relazione al Dirigente Scolastico , entro il 31 dicembre di ogni anno, affinché venga impartito l'insegnamento distinto per sesso.

3. La decisione da parte dell'organo collegiale andrà in vigore dall'inizio del successivo anno scolastico.

## TITOLO VIII - NORME COMUNI

### **Art. 43 Procedura da seguire in occasione della valutazione intermedia**

1. La segreteria consegna gli stampati ai coordinatori di classe almeno una settimana prima della data di convocazione dei rispettivi consigli di classe.

2. I coordinatori di classe provvedono affinché le pagelline siano compilate da tutti i docenti prima dell'inizio dei consigli di classe per la parte di propria competenza.

3. Durante la riunione dei consigli di classe le pagelline debbono essere completate collegialmente (per la parte comportamentale) in modo coerente con i risultati didattici.

4. Le pagelline vengono riconsegnate in segreteria didattica dove si provvederà a completarle con le assenze, i ritardi e la firma del capo istituto; successivamente saranno fotocopiate. Nelle sedi associate tale compito sarà svolto dal responsabile addetto alla registrazione delle assenze sul registro generale.

5. La segreteria o il responsabile per le sedi associate riconsegna le pagelline in doppia copia ai coordinatori di classe che provvederanno a trasmetterle e ai genitori durante i colloqui con le famiglie. In tale circostanza i genitori firmeranno la copia che resta alla scuola per ricevuta.

6. Il coordinatore di classe riconsegna in segreteria alunni le copie firmate dai genitori e le pagelline non consegnate dopo aver provveduto a compilare i relativi elenchi.

7. La segreteria o il responsabile, per le sedi associate, provvederà ad inviare le pagelline non consegnate alle famiglie.

### **Art. 44 Compiti del verbalizzante negli organi collegiali**

1. La persona individuata per ciascun organo collegiale di redigere il verbale deve attenersi ai seguenti criteri:  
a) redigere, contemporaneamente al procedere dei lavori o immediatamente dopo la seduta, un atto contenente la descrizione sommaria di quanto è avvenuto nel corso della stessa, la sintesi di quanto si è detto e, per esteso, la deliberazione approvata. Questo costituisce il verbale, elemento indispensabile per la validità, ma anche per la sussistenza delle operazioni e delle deliberazioni.

b) la verbalizzazione di quanto avviene in una seduta deve rispecchiare la verità dei fatti e delle dichiarazioni, non può essere generica né superficiale. Essa deve cogliere l'essenziale, il concetto dei pensieri e dei giudizi espressi. Nella sintesi deve attenersi alla sostanza.

c) deve apparire evidente nel verbale la modalità della votazione; è obbligatorio per legge annotare sul verbale la procedura a scrutinio segreto quando richiesta o prevista per legge.

d) deve riportare infine il numero dei votanti, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti.

### **Art. 45 Uso della fotocopiatrice**

1. L'uso della fotocopiatrice dovrà essere assicurato ai docenti nel proprio orario di servizio, agli alunni prima dell'inizio delle lezioni e in ulteriori archi di tempo nella mattinata stabiliti di volta in volta dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore scolastico.

### **Art. 46 Diritti e doveri**

a) Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili gli operatori scolastici per fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;

b) Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità;

c) Rispetta principi di buon andamento ed imparzialità;

- d) Antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- e) Si comporta in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini;
- f) Garantisce la migliore qualità del servizio;
- g) Esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti attinenti al proprio profilo professionale;
- g) Coopera al buon andamento dell'Istituto osservando le norme contrattuali, le disposizioni impartite dall'Amministrazione scolastica e le norme in materia di sicurezza;
- h) Rispetta il segreto d'ufficio;
- k) Non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- i) Nei rapporti con il cittadino fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo, rispettando le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti amministrativi;
- l) Favorisce ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- m) Rispetta l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- n) Non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.;
- o) Durante l'orario di lavoro mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- p) Non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o di infortunio;
- q) Esegue gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori; se ritiene l'ordine palesemente illegittimo, ne fa rimostranza dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- r) Tiene i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni o da ordini superiori per ciascun profilo amministrativo;
- s) Mette in atto tutte le procedure per assicurare l'integrità degli alunni;
- t) Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e strumentazione a lui affidati;
- u) Non si avvale di quanto è proprietà dell'Amministrazione se non per ragioni di servizio;
- v) Non chiede né accetta, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- x) Osserva scrupolosamente le norme che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introduce, salvo debita autorizzazione, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- y) Comunica all'Amministrazione la propria residenza ed ogni successiva variazione della stessa;
- z) In caso di malattia da tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- aa) Non si assenta ingiustificatamente dal lavoro;
- bb) Si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari;
- cc) Si assoggetta a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione;
- dd) Non tiene comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o di terzi;
- ee) Non instaura alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro con personale scolastico o genitori degli alunni o terze persone;
- ff) Non manifesta ingiurie nei confronti dell'amministrazione, nel rispetto della libertà di pensiero;
- gg) Non compie atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- hh) Non viola comunque i doveri di comportamento con grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terze persone.

#### **Art. 47 Disposizioni di servizio per i Collaboratori scolastici**

L'igiene dei locali della scuola, la vigilanza sugli studenti, l'accoglienza delle persone esterne alla scuola sono garantite dai Collaboratori scolastici che sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni di servizio:

- Pulire i bagni ogni giorno, al termine delle attività didattiche;
- Pulire i pavimenti con acqua almeno a giorni alterni e comunque ogni volta che se ne presenti la necessità;
- Eliminare ogni giorno la polvere da banchi, sottobanchi, lavagne, scrivanie; eliminare le macchie presenti su banchi e scrivanie con alcool o altro materiale disinfettante;
- Eliminare periodicamente eventuali ragnatele formatesi in aule, bagni o locali di competenza;
- Segnalare eventuali danni provocati dagli studenti, rilevati anche durante le operazioni di pulizia;
- Chiudere le vetrate dei locali di competenza al termine del servizio;
- E' consentita la pulizia delle aule anche prima del termine delle lezioni, in assenza della classe e senza provocare rumori che disturbino i lavori nelle aule circostanti o negli uffici;
- I danni subiti da studenti o dal personale o da utenti esterni a causa del lavaggio di pavimenti in orario non consentito ricadono sul collaboratore scolastico inadempiente che ne risponde anche a livello disciplinare;
- Durante il servizio il cellulare va tenuto spento;
- E' consentito uscire all'esterno dei locali della scuola soltanto due volte nel corso della mattinata, per 5 minuti e assicurando la sostituzione con un collega, dopo aver avvertito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o il suo sostituto oppure il Direttore di sede;
- Non è consentita la lettura dei quotidiani durante il servizio;
- Rivolgersi agli studenti, al personale e al pubblico con modi e linguaggio consoni ad una comunità educante.;
- Nella comunicazione verbale usare un tono basso onde evitare disturbo alle attività didattiche o ai lavori d'ufficio;
- In caso di telefonate dall'esterno pretendere le generalità degli utenti e smistare le chiamate agli uffici solo dopo averne ricevuto l'assenso;
- All'ingresso di persone esterne alla scuola, chiedere generalità e motivo della presenza, accompagnandole negli uffici richiesti dopo averne ricevuto il permesso.

Per quanto non espressamente contenuto nelle disposizioni di cui sopra si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti civili delle pubbliche amministrazioni e all'art. 92 del C.C.N.L. 2003 (Codice Disciplinare).

#### **Art. 48 Osservanza e sanzioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sostituisce integralmente quello in vigore.
2. Tutte le componenti scolastiche sono tenute all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.
3. Le trasgressioni gravi e continuate verranno comunicate agli organi superiori competenti affinché possano intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari.
4. Qualora tali violazioni riguardano illeciti amministrativi o patrimoniali è prevista anche la segnalazione agli organi competenti della magistratura.

#### **Art. 49 Modifica del Regolamento d'Istituto**

1. Per la modifica di questo regolamento è necessaria una deliberazione del Consiglio di Istituto adottata a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
2. Le proposte di modifica possono essere presentate da ciascuna categoria scolastica (docenti, ATA, alunni e genitori) al Dirigente Scolastico e firmate dalla maggioranza più uno degli elettori di ciascuna categoria interessata.
3. Il Dirigente Scolastico porterà in discussione al Consiglio d'Istituto le proposte di modifica, dopo aver recepito i suggerimenti del Collegio dei Docenti.

**Art. 50 Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme del D.P.R. n° 3 del 10-1-1957 concernente disposizioni per gli impiegati civili dello Stato; ai DD.PP.RR. n° 416, 417 e 420 concernenti rispettivamente elezioni organi collegiali, stato giuridico del personale docente e stato giuridico del personale non docente; al D.L.vo n° 29 del 3-2-1993 e successive modifiche e integrazioni concernente norme in materia di pubblico impiego; al D.L.vo n° 297 del 16-4-1994 e successive modifiche e integrazioni concernente disposizioni legislative in materia scolastica; alle disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro del personale scolastico in vigore ed ogni altra disposizione in materia scolastica.

**Art. 51 Pubblicità del regolamento**

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà a fare esporre una copia del presente regolamento di Istituto nella sala insegnanti, all'albo delle sedi dell'Istituto e delle scuole associate e verrà pubblicato sul sito web della scuola.

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO****Art. 1 Principi generali**

1. Il Consiglio di Istituto attua una effettiva gestione democratica della scuola dove le varie componenti (genitori, docenti, alunni e A.T.A) collaborano concretamente in piena autonomia pedagogica, didattica, amministrativa e propugna come proprio fine la formazione dell'individuo educandolo all'autogoverno e alla responsabilizzazione.

2. Programma l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, dei sussidi didattici, del materiale di consumo per le esercitazioni pratiche verificandone anche l'effettiva razionalizzazione ed utilizzazione.

3. Tiene presente un estremo rigore amministrativo nella formazione del bilancio.

4. Promuove attività extra-para-scolastiche e contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione.

5. Incoraggia l'attività sportiva che, unitamente alla preparazione culturale e professionale, faccia in modo che l'educazione fisica nella scuola rappresenti non tanto uno stimolo per la ricerca di record individuali, ma soprattutto tenda a sviluppare l'equilibrio psicofisico dei giovani.

**Art. 2 Composizione**

1. Il Consiglio di Istituto è composto da rappresentanti del personale docente, A.T.A. , degli alunni e dei genitori, eletti secondo le modalità indicate nell'O.M. 215/91. La quantità numerica di tali rappresentanti è legata al numero degli alunni dell'Istituto.

2. Il Consiglio si rinnova ogni 3 anni, e resta in carica fino all'insediamento del nuovo organo; la componente studentesca è rinnovata annualmente.

**Art. 3 1° convocazione**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, previa emissione del decreto di nomina da parte del Dirigente Scolastico.

**Art. 4 Elezione del Presidente e della Giunta**

1. Nella prima seduta il consiglio d'istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto ed è necessaria la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto con maggioranza relativa dei votanti nella

seconda votazione. Il presidente appena eletto assume le proprie funzioni ed affida l'incarico di segretario ad un membro del consiglio stesso.

2. Il consiglio d'istituto può eleggere anche un vice presidente sempre tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

3. Il consiglio stesso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. , uno dei genitori ed uno degli alunni.

4. In caso di impedimento o assenza del presidente , ne fa le veci il vice presidente e in assenza di entrambi il consigliere più anziano di età.

### **Art. 5 Compiti del Presidente**

1. Il presidente del consiglio d'istituto assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

a) convoca il consiglio d'istituto, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, ne firma i processi verbali;

b) tiene frequenti contatti con le varie componenti della scuola al fine di recepirne le istanze e di prendere poi ogni iniziativa atta a risolvere i problemi dell'istituto;

c) previa deliberazione del consiglio, prende contatti con i presidenti dei consigli di istituto e circoli ai fini di all'art. 6 del D.P.R. 416/74.

### **Art. 6 Competenze del C.I.**

1. Il consiglio d'istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ha potere deliberante , su proposta della Giunta Esecutiva , nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature didattiche culturali e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio.

b) acquisto , rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche , dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

d) criteri generali per la programmazione educativa, sentito il Collegio dei docenti.

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, sentito il parere del Collegio dei docenti.

f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione.

g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

i) criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

l) esercita le competenze in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.L.vo 297/94.

k) delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative di educazione alla salute e di prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del DPR 309/90.

l) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

m) delibera in relazione al potenziamento e all'ammodernamento dei gabinetti scientifici, laboratori, e

reparti di lavorazione in modo da garantire agli allievi una preparazione al passo con l'evoluzione della moderna tecnologia.

n) invita esperti del mondo industriale presso l'istituto per cicli periodici di conferenze, dibattiti con allievi e insegnanti al fine di intensificare i rapporti tra le due componenti e di migliorare la collocazione al lavoro degli allievi diplomati.

o) attua d'intesa con gli enti locali (comuni, provincia e regione) un sempre maggiore sviluppo dell'istituto, ricordando che l'assistenza agli studenti deve essere intesa come una componente indispensabile del diritto allo studio.

p) determina il limite di somma che il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono autorizzati a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico comprese le dotazioni librerie ed i periodici ;

q) determina il fondo di anticipazione al responsabile amministrativo per le minute spese;

r) designa l'azienda o l'istituto di credito che dovrà svolgere il servizio di tesoreria sulla base di apposita convenzione;

s) provvede all'acquisto di immobili e all'accettazione di lasciti e donazioni;

t) delibera in materia di investimenti capitali, alienazione dei beni, assunzione di mutui e obbligazioni;

u) definisce l'indirizzo economico produttivo e i criteri di massima per l'amministrazione e la gestione dei laboratori annessi all'istituto;

v) delibera il piano annuale delle attività, il bilancio di previsione e il conto consuntivo;

z) attua corsi regionali ed aziendali presso l'istituto nei limiti del finanziamento da parte degli enti promotori;

j) determina i contributi e l'eventuale deposito di garanzia per danni dovuti agli studenti;

k) delibera in merito alla concessione di premi e sussidi agli studenti, agli interventi assistenziali a favore del personale previsti dal competente articolo di bilancio;

w) adotta qualsiasi altra deliberazione attinente all'impiego dei mezzi per il funzionamento didattico e amministrativo dell'istituto

2. Il consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi quali il consiglio di classe, il collegio dei docenti, il comitato degli studenti o indire assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola e dei direttori delle sedi coordinate.

### **Art. 7 Modalità di Convocazione**

1. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta, di norma, una volta al mese con esclusione del mese di agosto e con preavviso di almeno 6 giorni rispetto alla data di riunione; nei casi di urgente necessità può essere convocato con mezzi più celeri e tempi più brevi.

2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e recante l'elenco degli argomenti da trattare.

3. Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o di almeno la metà dei suoi componenti.

4. Il presidente avrà premura di scegliere la data più idonea al fine di garantire la presenza del maggior numero di consiglieri.

### **Art. 8 – Validità deliberazioni**

1. Per la validità delle sedute del consiglio è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica.

2. In caso di rinvio per mancanza del numero legale, la successiva seduta del Consiglio dovrà essere disposta tenendo presente le necessità obiettive della situazione e sarà valida se i consiglieri presenti ne rappresentano la metà più uno dei suoi componenti.

3. Nella seconda convocazione è obbligatorio discutere gli stessi argomenti della prima convocazione.

**Art. 9 Pubblicità riunioni**

1. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche; ad esse possono partecipare gli elettori appartenenti alle categorie rappresentate nel consiglio stesso. L'accertamento di tale stato dovrà essere effettuato prima dell'inizio della seduta dal Dirigente Scolastico.
2. Possono partecipare inoltre i membri dei consigli circoscrizionali dei comuni nel cui territorio sono dislocate le sedi dell'Istituto, ai sensi della legge n° 142/90.

**Art. 10 Assenze consiglieri**

1. I membri del consiglio d'istituto che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del consiglio stesso decadono automaticamente. L'eventuale giustificazione dell'assenza verrà valutata discrezionalmente dal consiglio sulla base di reali e motivate esigenze. Il membro che decade dal consiglio decade automaticamente anche dalla giunta e verrà surrogato secondo le modalità indicate nell'art. 53 dell'O.M. 215/91.

**Art. 11 Votazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.
2. Il voto è di norma palese e si esprime per alzata di mano; è invece segreto quando interessa una persona.

**Art. 12 – Ordine del giorno**

1. I consiglieri in carica possano fare richiesta di inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da discutere, purché la stessa avvenga per lettera indirizzata al Presidente della Giunta e pervenga almeno 10 giorni prima della seduta (per la data fa fede il timbro postale di arrivo). In caso contrario gli argomenti stessi saranno discussi nella seduta successiva.

**Art. 13 Rinvio discussione**

1. Ogni componente del consiglio d'istituto ha la facoltà di chiedere per iscritto al presidente il rinvio motivato della discussione di un argomento posto all'ordine del giorno. Il presidente sottoporrà la richiesta al consiglio che ha potere decisionale in merito.
2. Qualora il consiglio non riesca a discutere tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno la seduta potrà essere sospesa ed aggiornata ad una data convenientemente scelta dai consiglieri presenti.

**Art. 14 Verbali**

1. Di ogni seduta del consiglio viene redatto un processo verbale a cura del segretario. In tale atto dovranno essere annotati gli interventi dei vari consiglieri e il risultato della votazione. All'inizio della seduta successiva detto verbale dovrà essere letto ed approvato a maggioranza dei presenti.
2. Prima dell'approvazione ogni consigliere può chiedere che siano rettificate sue dichiarazioni non obiettivamente riportate; in tale caso egli fa testualmente trascrivere la sua dichiarazione.

**Art. 15 Pubblicazioni delibere**

1. Le copie integrali dei testi delle deliberazioni adottate dal consiglio dovranno essere pubblicate mediante affissione all'albo dell'Istituto non oltre 20 giorni dalla relativa seduta del consiglio stesso.
2. Il Dirigente Scolastico ne dispone la pubblicazione all'albo ed attesta in calce la data iniziale di affissione. Le copie delle deliberazioni devono rimanere esposte per un periodo di almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA****Art.1 Compiti**



1. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. La Giunta Esecutiva, pur eletta nell'ambito dei membri del Consiglio di Istituto, è organo autonomo e con competenze distinte e definite.
3. A titolo di consultazione, senza ovviamente diritto di voto, può richiedere nelle sedute la presenza di esperti idonei a chiarire eventuali difficoltà di ordine tecnico e amministrativo.

## **Art. 2 Elezione e composizione**

1. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR n° 416 del 31-5-1974.
2. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di presidente saranno svolte dal docente collaboratore del Dirigente.

## **Art. 3 Convocazione**

1. La convocazione della Giunta Esecutiva deve essere disposta di regola ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dal Dirigente Scolastico o richiesta da almeno la metà più uno dei membri e con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data di riunione.

## **Art. 4 Validità delle sedute**

1. **Le sedute** della Giunta Esecutiva sono valide se presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica.

## **Art. 5 Assenze membri**

1. I membri della Giunta Esecutiva che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive della giunta stessa, decadono dall'incarico e verranno surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/74.

## **Art. 6 Modifica regolamento**

1. Per la modifica del presente regolamento nonché di quello del Consiglio di Istituto è necessaria la deliberazione delle due assemblee, a maggioranza assoluta dei suoi membri.

## **Art. 7 Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle altre disposizioni di legge in materia.

Matelica, 15 giugno 2018

Il Dirigente Scolastico  
prof. Oliviero STRONA