Istituto Superiore "Giovanni XXIII - Cosentino"

LICEO CLASSICO
LICEO CLASSICO CAMBRIDGE
Via E. Lombardi, 18 Tel. 0923956225
Succ.Via XI Maggio, 20 Tel .0923951307

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni
Via San Giovanni Bosco, 1 Tel. 0923717055

ISTITUTO PROFESSIONALE
Servizi commerciali
Servizi Socio Sanitari:
Ottico- Odontotecnico
Via del Fante, 35 Tel. 0923715056

Via Eliodoro Lombardi, 18 – 91025 MARSALA
Sito: www.isgiovannixxiiicosentino.gov.it – email: tpis02700d@istruzione.it - PEC: tpis02700d@pec.istruzione.it –
Cod. Mecc. TPIS02700D - Codice Fiscale: 91032360819 - Tel. 0923-956225 - Fax. 0923-951031

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 6 / 1 0 / 2 0 2 1
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 7/10/2021

Modificato e integrato con delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 13/04/2022
E delibera n. 2 del Consiglio di Istituto del 14/04/2022

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO I – Principi Generali

Art. 1 Finalità e oggetto

Il presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative, disciplina il funzionamento dell'Istituto secondo criteri di qualità, efficacia, equità, sicurezza, garanzia di pari opportunità, solidarietà e cooperazione, al fine di realizzare il servizio di Pubblica Istruzione, incentrato sulla formazione personale, culturale e sociale di ogni studente.

Art. 2 Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire – attraverso l'educazione e l'istruzione – alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La nostra scuola, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, opera affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 3 La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 4 Scuola / Extrascuola

La Scuola – intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile – riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali, ai fini della realizzazione del Sistema Educativo Integrato.

Art. 5 Composizione dell'Istituto

L'Istituto di Istruzione Superiore Giovanni XXIII- Cosentino" è articolato in varie sedi:

- Liceo Classico e uffici — Via Eliodoro Lombardi - Via XI Maggio
- Istituto Tecnico Tecnologico — Via Don Giovanni Bosco
- Istituto Professionale — Via Del Fante

TITOLO II – Organizzazione generale dell'istituto

CAPO I ORARIO SCOLASTICO

Art. 6 Ingresso ed uscita

Le attività didattiche si svolgono su cinque giorni settimanali da lunedì a venerdì.

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto. Per questo, si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, dell'orario dei mezzi di trasporto, dei servizi forniti dal Comune e delle richieste delle famiglie.

Eventuali variazioni di orario delle attività didattiche dettate da esigenze organizzative, verranno comunicate tempestivamente alle famiglie tramite la Bacheca del PortaleArgo.

La comunicazione nel registro elettronico vale come presa d'atto in ragione dell'onere di conoscibilità.

Art. 7 Orario delle attività connesse con il funzionamento dell'attività didattica

Le riunioni previste per lo svolgimento di attività funzionali all'attività didattica si svolgeranno al termine delle attività didattiche stesse nei locali scolastici con tempi e orari da valutare.

Le riunioni potranno svolgersi anche in videoconferenza, se le condizioni legate alla situazione pandemica da COVID-19 lo imporranno.
Per tali riunioni si farà riferimento al Regolamento specifico in vigore.

CAPO II VIGILANZA

Art. 8 Apertura e chiusura dei portoni d'accesso

I cancelli e i portoni d'accesso alle varie sedi scolastiche possono rimanere aperti esclusivamente nei periodi di ingresso e di uscita degli alunni. Agli ingressi è presente personale addetto alla vigilanza.

Art. 9 Vigilanza durante l'ingresso e l'uscita

La vigilanza degli alunni è assicurata dal personale docente e dal personale collaboratore scolastico.

Art. 10 Vigilanza durante la permanenza nelle sedi scolastiche

I docenti sono tenuti alla vigilanza continua degli alunni delle loro classi o di classi diverse in situazioni didattiche programmate o in caso di verificata necessità.
Deve essere assicurata, da parte di tutto il personale la continuità della vigilanza sugli alunni.
Gli insegnanti cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni per attività di laboratorio o di recupero o per attività individualizzate devono, al termine delle attività stesse, riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi.
Al personale collaboratore scolastico in servizio nelle rispettive sedi compete invece la vigilanza e l'assistenza agli alunni ai servizi, nei corridoi durante le ore di lezione, quando debbano uscire dalla classe e durante le pause della ricreazione.

Art. 11 Svolgimento degli intervalli

Gli intervalli per le ricreazioni (normalmente due con l'orario completo) vengono approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto sulla base dell'orario in vigore e gli alunni si troveranno sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Art. 12 Sciopero o assemblea del personale addetto al servizio scuola, assenza improvvisa di un docente

In caso di sciopero o assemblea del personale docente e non docente si applicano le disposizioni di legge e di contratto.
E' garantita la preventiva informazione agli studenti, che devono darne comunicazione alle famiglie, con circolare letta in classe e con congruo anticipo.
In caso di assenza improvvisa degli insegnanti e nell'impossibilità della loro sostituzione, gli alunni possono uscire anticipatamente, a condizione che le famiglie siano state preventivamente avvertite tramite il PortaleArgo o a mezzo telefono o sms.

CAPO III CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 13 Accesso e sosta

L'accesso ai cortili delle sedi scolastiche è consentito solo al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.
L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono consentiti al personale scolastico fino al termine dell'attività didattica.
Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico l'accesso con l'autovettura è consentito ai genitori degli alunni disabili, secondo tempi e modalità da concordarsi caso per caso .
Gli studenti della scuola che utilizzano il motorino o la bicicletta possono posteggiare nel cortile interno rispettando le seguenti regole:

a) entrare ed uscire procedendo rigorosamente a passo d'uomo portando il motorino o la bicicletta a mano;
b) sistemare il motorino o la bicicletta in modo ordinato negli appositi spazi
c) ritirare il motorino o la bicicletta personalmente;

L'Istituto, non potendo garantire la custodia ai parcheggi, non assume responsabilità per danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.
I mezzi devono transitare a passo d'uomo e con prudenza.
I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli destinati ad attività di servizio sono autorizzati ad entrare procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
Il Dirigente Scolastico adotta le misure necessarie, anche di carattere restrittivo, per regolamentare il corretto utilizzo delle aree cortive e delle aree di parcheggio nonché per regolare la mobilità interna alle stesse qualora si ravvisi pregiudizio per l'incolumità degli alunni.

CAPO IV INFORMAZIONE E PROPAGANDA NELLA SCUOLA

Art. 14 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:
   a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
   c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 15 Comunicazioni docenti - genitori

1. E' prevista la possibilità di colloqui, su appuntamento, tra i docenti e i genitori e gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 16 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

1. Il Piano triennale dell'offerta formativa è pubblicato nel sito d'Istituto.
2. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte pubblicate nel sito d'istituto

CAPO V LABORATORI, SUSSIDI DIDATTICI, ATTREZZATURE, INVENTARIO

Art. 17 Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati, dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente/assistente tecnico che svolge funzioni di subconsegnatario – Responsabile del Laboratorio (RL), con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
In caso di danno, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali, il RL o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione eventuale dei responsabili.
L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia nelle fasi di preparazione delle attività, che durante le attività con gli allievi, competono agli insegnanti nei limiti delle loro funzioni di sorveglianza e di assistenza agli allievi.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. Se dovesse riscontrare danni ne darà immediata comunicazione all'ufficio di segreteria e al RL.
Ogni laboratorio è dotato di un registro per annotare le presenze ed ogni evento d'interesse e di uno specifico Regolamento.
Nel caso di laboratori tecnico-scientifici, è obbligatorio da parte degli utenti (addetti ed allievi) l'uso del camice e degli altri presidi medici previsti dalla legge.
Si rimanda ai regolamenti dei singoli Laboratori per norme più dettagliate.

Art. 18 Sussidi didattici

I docenti, gli alunni, il personale tutto è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici presenti nella scuola.
L'uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzata dal Dirigente Scolastico a Enti e/o Associazioni riconosciuti presenti nel territorio per usi aventi finalità socio/educative/ricreative, senza finalità di lucro. Alla riconsegna dell'attrezzatura sarà cura del DSGA o del responsabile, se individuato, verificare la funzionalità delle dotazioni.
Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, ciclostile, computer e stampanti, fax...) sono utilizzate per attività didattica e amministrativa o per attività di esclusivo interesse della scuola. E' vietato l'uso delle macchine e delle attrezzature per scopi personali.
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per garantire la migliore efficienza, è riservato a personale appositamente incaricato.
I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

Art. 19 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso.
Anche il materiale audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti. d'autore, quindi i docenti si assumono la responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso.

Art. 20 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale e delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 21 Biblioteca

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 22 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

TITOLO III – Criteri generali per il funzionamento

Art. 23 Criteri di formazione delle classi

1) Equa distribuzione dei "livelli di competenza raggiunti".
2) Stessa sezione per i fratelli, salvo differente valutazione su richiesta dei genitori.
3) Inserimento con almeno un compagno proveniente dalla stessa classe/sezione rispettando la coerenza con gli altri criteri.
4) Suggerimenti scaturiti dal raccordo con la scuola precedente.
5) Equa distribuzione di maschi e femmine.
6) Equa distribuzione degli alunni in situazioni di svantaggio (certificato) con inserimento concordato.
7) Valutazione personalizzata di situazioni particolari segnalate dagli organi competenti (*anche inserimento alunni in situazione di handicap)*

Art. 24 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza esclusiva del DS che terrà conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 25 Criteri per la scelta dei libri di testo

Fatta salva la libertà di insegnamento di ciascun docente, l'adozione dei libri di testo si ispirerà ai seguenti criteri:

1) COERENZA CON L'OFFERTA FORMATIVA.

In particolare saranno considerate:

-l'organicità della presentazione della disciplina
-l'aderenza degli argomenti trattati alle possibilità di apprendimento e alle conoscenze degli studenti;
-la chiarezza dell'esposizione
-l'adeguatezza e la proprietà di linguaggio

- l'idoneità a sollecitare il senso della ricerca e della scoperta e a promuovere un corretto metodo di studio
- l'attenzione ai contenuti
- l'adeguatezza rispetto al metodo
- la presenza dell'ebook o del Limbook

2) ECONOMICITA': rispetto delle indicazioni ministeriali, promozione delle iniziative di scambio e comodato, durata e contenimento delle spese.

3) RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE.

Art. 26 Criteri generali per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri

Nel caso in cui la scuola ospiti un alunno straniero, il dirigente individua la/e classe/i in cui inserirlo. In ogni caso, i Consigli di Classe devono elaborare il percorso formativo dell'alunno entro un mese dall'arrivo dello stesso.

Art.27 Reinserimento dell'alunno che ha frequentato un periodo di studio all'estero

Prima della partenza deve essere siglato un patto formativo tra il Consiglio di Classe, la famiglia e l'alunno. Il patto formativo dovrà contenere il programma di studio che deve essere verificato al rientro dell'alunno entro il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo. Il Consiglio di Classe nello stabilire gli argomenti di studio, che devono riguardare i contenuti fondamentali del percorso formativo, deve tener conto delle indicazioni generali dei dipartimenti disciplinari. Al termine del periodo di studio all'estero, l'alunno sosterrà le prove nelle singole discipline secondo quanto previsto nel patto formativo e tenuto conto del calendario delle prove concordato con i singoli docenti. Successivamente, e sempre entro il termine del mese di dicembre, il consiglio di classe attribuirà il credito sulla base delle valutazioni riportate dall'alunno nelle singole discipline.

Art. 28 Esami integrativi e di idoneità

Descrizione Generale

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un diverso corso di studi, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi del corso frequentato. Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.
Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati.

Domande di ammissione e calendario

Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate direttamente a questo Istituto, per la sessione di giugno, entro il 30 Aprile; per la sessione di settembre entro il 15 luglio di ogni anno. Gli esami di idoneità hanno luogo, per la sessione di giugno entro la fine dello stesso mese; per la sessione di settembre prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Le domande di ammissione agli esami integrativi devono essere presentate direttamente a questo Istituto entro il 15 luglio. Gli esami integrativi hanno luogo, di norma, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Risultati dell'esame

Gli esami di idoneità/integrativi si superano se lo studente raggiunge almeno la sufficienza in tutte le discipline che sono oggetto di accertamento. Gli studenti con sospensione del giudizio nella scuola di provenienza, sostengono gli esami integrativi dopo aver effettuato nella scuola di provenienza, le prove di verifica sulle discipline con sospensione del giudizio. In caso di ammissione alla classe successiva della scuola di provenienza, sulla base dell'esito degli esami integrativi, l'alunno può essere ammesso alla classe corrispondente del nuovo indirizzo di studio. In caso di mancata ammissione alla classe successiva nella scuola di provenienza, sulla base dell'esito degli esami integrativi, l'alunno potrà essere iscritto alla classe inferiore.

Iscrizione agli esami

Per sostenere gli esami integrativi/idoneità i genitori (o direttamente lo studente se maggiorenne) devono concordare un appuntamento con la Dirigenza contattando la segreteria didattica; nel corso del colloquio verranno assegnate agli studenti le materie o le parti di materie su cui sostenere gli esami integrativi/idoneità. E' quindi necessario che all'appuntamento siano consegnate fotocopie delle pagelle per ogni anno di scuola superiore frequentato, compreso quello in corso, ed eventualmente i programmi didattici svolti nella scuola di provenienza. In seguito, lo studente dovrà presentare regolare domanda al Dirigente Scolastico, corredata da ricevuta di pagamento delle relative tasse. L'istituto, dopo aver controllato le domande e la documentazione presentata, predispone il calendario delle prove e ne cura la pubblicazione sul sito della scuola entro il mese di luglio.

Accettazione delle domande di iscrizione alle classi

Aver sostenuto le prove integrative non comporta un'iscrizione automatica. Le domande potranno essere accettate in base alla disponibilità di posti definiti in organico di fatto e solo dopo gli esiti delle prove finali nelle discipline con sospensione del giudizio e la formazione definitiva delle classi. Nel caso in cui non fosse possibile accettare tutte le domande per mancanza di posti, gli studenti da iscrivere verranno individuati seguendo il criterio della media dei risultati ottenuti nelle prove integrative.

Commissione esami

Viene nominata dal Dirigente Scolastico entro il mese di luglio. Svolge gli esami tenendo presente i programmi consegnati allo studente, cura la redazione dei verbali ed effettua gli scrutini finali.

Art. 29 Partecipazione della scuola a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori della carta dei servizi, qualora venga prevista la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto, dovrà essere garantito il diritto di scelta da parte degli alunni di religione diversa da quella Cattolica.

TITOLO IV – INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO

CAPO I A L U N N I

Art. 30 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche dal punto di vista formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, anche in caso di assenza.
3. La giustificazione di eventuali assenze dovrà essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
4. La scuola non è responsabile della vigilanza degli alunni prima dell'ingresso.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe cartaceo ed elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il Portale Argo.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o il Portale Argo e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro, anche elettronico. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 5 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, più di 3 in un mese ,il C.d.C. informerà la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva ~~delle~~ dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni non potranno chiedere di usare i servizi igienici durante la prima ora di lezione, se non per seri e urgenti motivi.
13. Tutti sono tenuti in qualunque situazione o momento dell'attività scolastica, ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale, e del Dirigente Scolastico. Sono quindi severamente vietati i comportamenti, in special modo se continuativi e persistenti, che mirano deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno, che arrecano disturbo al regolare andamento dell'attività scolastica o che turbano la civile e serena convivenza: minacce, offese, intimidazioni, aggressioni verbali, episodi di violenza fisica e psichica. Cosicché sarà punita con severità qualsiasi forma di prevaricazione attuata anche attraverso dicerie sul conto della vittima, diffusione di calunnie e di pettegolezzi anche attraverso strumenti elettronici o informatici "cyberbulling";
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e per la raccolta differenziata: è necessario utilizzarli correttamente; gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti
18. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto.
19. Gli alunni, che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di scienze motorie, presenteranno al dirigente la domanda d'esonero firmata dal genitore e corredata da apposita certificazione medica. Per la partecipazione a pratiche sportive integrative, progettate nella fase iniziale dell'anno scolastico e comunicate per tempo alle famiglie e che prevedono la partecipazione a gare/giochi sportivi/e, occorre presentare il certificato di idoneità previsto dalla legge.

20. Qualunque atto vandalico arrecato dagli alunni alla struttura scolastica (aule, laboratori, palestra ecc) agli arredi e strumentazioni in dotazione, verrà addebitato al responsabile o ai responsabili individuati. Qualora l'ufficio di presidenza non riuscisse ad accertare l'autore o gli autori dei danneggiamenti, il relativo risarcimento sarà addebitato a tutta la classe o classi coinvolte.
21. E' fatto divieto d'invitare estranei a scuola senza permesso e di intrattenersi con loro.
22. Bisogna, comunque ed in ogni caso, rispettare ed eseguire le disposizioni dei Docenti durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia in classe che fuori (corridoi, laboratori, palestra e spazi esterni).
23. Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non volersi avvalere dell'insegnamento della Religione cattolica possono richiedere lo svolgimento di attività didattiche alternative secondo quanto previsto nel piano dell'offerta formativa Triennale.

Art. 31 Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e sono regolati dal regolamento disciplinare d'Istituto.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni al Docente o al Dirigente Scolastico. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Art. 32 Diritti dello studente

1) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della scuola.
2) L'alunno ha diritto al rispetto ed alla riservatezza.
3) L'alunno e la sua famiglia hanno diritto di essere informati sul programma scolastico, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4) L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5) L'alunno ha diritto alla libertà d'apprendimento ed esercita il diritto di scelta tra le attività opzionali offerte dalla scuola, anche seguendo le indicazioni di orientamento dell'equipe pedagogica.
6) In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale è garantita la preventiva informazione agli studenti, che devono darne comunicazione alle famiglie, con circolare letta in classe oppure con comunicazione tramite la Bacheca del PortaleArgo, e con congruo anticipo in merito alla possibilità di non garantire il normalesvolgimento delle lezioni; sarà compito delle famiglie accertarsi della regolarità del servizio.

7) Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art.33 Uso del telefono cellulare

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani.
3. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
4. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
6. Il docente può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature definendone le modalità d'uso, per scopi esclusivamente didattici.
7. Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI
USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI
(C.M. n° 362/1998; D.P.R. n° 249/1998, Direttiva Ministeriale 15.03.2007)

Mancanza disciplinare	**Frequenza**	**Sanzione disciplinare**	**Organo competente**
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Richiamo verbale.	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe.	Docente
	3° volta	Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di classe
	Uso reiterato	Convocazione della Famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.
Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia. Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.

CAPO II D O C E N T I

Art. 34 Doveri dei docenti

1.Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti sereni tra tutti i soggetti che operano nella scuola. In particolare, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il docente deve:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità;
b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
d) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
e) nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza;
f) favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti e degli alunni;
i) tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste;
j) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia o assenza improvvisa per i casi previsti dalle normative vigenti, dare tempestivo avviso (entro le 8,05) all'ufficio di segreteria e possibilmente alla sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Art. 35 Indicazioni di comportamento

1) Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta sull'apposito registro, nonché su quello elettronico.
2) I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti, registrare l'avvenuta o mancata giustificazione.
4) Se un alunno richiede l'uscita anticipata, con permesso scritto da parte del genitore e autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, occorre segnare sul registro di classe – e su quello elettronico - l'orario di uscita dalla scuola e affidare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio in portineria, il quale provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata.
5) I docenti devono sempre segnare sul registro elettronico e cartaceo di classe gli argomenti svolti e, possibilmente, i compiti assegnati. Devono inoltre riportare nel registro elettronico personale puntualmente le valutazioni sia orali che scritte e le eventuali annotazioni disciplinari.
6) I docenti avranno cura di comunicare il voto delle verifiche orali al termine delle verifiche stesse e di riportare nel registro gli argomenti oggetto di verifica.
7) I docenti sono invitati ad evitare di somministrare due verifiche scritte nello stesso giorno. Per questo motivo nelle classi saranno a disposizione dei calendari su cui riportare, con adeguato anticipo, la data della verifica scritta.
8) I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Tali incontri possono avvenire solo secondo i tempi e i modi stabiliti da apposite circolari o previo appuntamento col docente.
9) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli.
10) Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla classe, deve avvisare un collega o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe o sul gruppo.
11) Durante gli intervalli i docenti vigilano sugli alunni, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
12) Durante la prima ora di lezione non è consentito far uscire dall'aula gli alunni, se non per urgenti motivi. Non è consentito far uscire dall'aula più di un alunno per volta, salvo casi adeguatamente motivati.
13) Al termine delle lezioni i docenti vigilano affinché i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine.
14) I docenti prendono visione del piano d'emergenza della scuola e del piano di evacuazione e devono informare e formare gli alunni.
15) Gli insegnanti, in caso di emergenza, eseguono le disposizioni contenute nei piani d'emergenza e d'evacuazione.

16) E' assolutamente vietato utilizzare materiali pericolosi o tossici, come colle, vernici, inchiostri. Utilizzare solo materiali collaudati e con la dichiarazione di conformità. In qualsiasi caso verificare che non vi siano alunni con specifiche allergie o intolleranze ai prodotti.
17) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, cartelloni, quant'altro le vie di fuga o le uscite di sicurezza.
18) I docenti, ove rilevino situazioni di pericolo, devono segnalarlo al docente referente di plesso e all'ufficio di presidenza.
19) Eventuali danni, malfunzionamento di strutture e impianti o necessità di interventi di manutenzione ordinaria, devono essere segnalati all'organismo responsabile.
20) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica della migliore collaborazione scuola-famiglia.
21) Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, qualsiasi circolare o avviso affissi all'albo o inseriti nell'apposito registro o inviati tramite e-mail si intendono regolarmente notificati.
22) I docenti non possono utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in caso di stretta necessità;
23) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di necessità e autorizzati dal Dirigente.
24) I docenti devono compilare i registri sia cartacei che elettronici in ogni loro parte.
26) Al termine delle lezioni gli insegnanti si assicurano che tutti gli alunni siano usciti dall'aula.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 36 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 37 Doveri del personale collaboratore scolastico

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   I. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
   II. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   III. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   IV. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   V. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   VI. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
   VII. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
   VIII. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   IX. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
   X. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   XI. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   XII. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
   XIII. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   XIV. evitano di parlare ad alta voce;
   XV. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
   XVI. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
   XVII. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

XVIII invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

XIX prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione d el necessario servizio;

XX sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    a. che tutte le luci siano spente;
    b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V G E N I T O R I

Art. 38 Indicazioni

1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per questo essi sono tenuti a:

a) trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire corretti rapporti con gli insegnanti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) verificare quanto avviene giornalmente a scuola, controllare e firmare eventuali avvisi e procurare tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività scolastica;
d) giustificare puntualmente su apposito libretto eventuali assenze e/o ritardi e osservare le disposizioni per le uscite anticipate;
e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le iniziative della scuola, generali e personalizzate;
g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
h) educare ad un comportamento corretto a scuola;
i) seguire l'alunno anche dal punto di vista sanitario, segnalando agli insegnanti particolari problemi (asma, soffio al cuore, allergie, pediculosi …) al fine di meglio tutelare l'accoglienza e, se del caso, programmare gli adeguati interventi.

2) Le scelte riguardanti la salute fisica spettano alla famiglia. La somministrazione dei farmaci a scuola è regolata secondo quanto disposto dalla dall'atto di raccomandazione predisposto dal Ministero dell'Istruzione, d'intesa con il Ministero della salute, prot.n° 23112/DEP/segret. Del 25.11.2005. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.); in base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà chiamato il genitore per accompagnare il figlio a casa. A tale scopo i genitori lasceranno tutti i recapiti telefonici utili alla pronta reperibilità. Nell'eventualità di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e/o altra ambulanza e subito avvisata la famiglia e la presidenza.
3) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra scuola e famiglia i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le opportunità offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali previsti negli orari di ricevimento dei docenti.
4) Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione da parte del DS o suo delegato.

5) I genitori possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento o in caso di uscita anticipata del figlio
6) Nell'edificio scolastico i genitori sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza.
7) I genitori provvedono a far rispettare dagli alunni la puntualità nelle consegne (es. restituzione verifiche, schede di valutazione, ecc.) entro la data stabilita dal docente.
8) I genitori si adoperano affinché gli alunni arrivino puntuali all'inizio delle lezioni, partenze viaggi di istruzione e/o uscite didattiche.
9) I genitori provvedono al controllo dell'abbigliamento degli alunni, che deve essere consono all'ambiente-scolastico.
10) Oltre ai momenti di incontro fissati da "calendario scolastico", gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali secondo i modi e i tempi previsti.
11)Qualora se ne ravvisi la necessità, le famiglie saranno contattate, tramite comunicazione scritta o telefonica, per tempestive informazioni su particolari situazioni di profitto e di condotta.
12)Viene offerta, inoltre, ai genitori la possibilità di monitorare l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli mediante l'uso del Registro elettronico, consulta bile da casa tramite username e password che i genitori possono ritirare presso la segreteria alunni della scuola.

Art. 39 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

CAPO VI N O R M E D I S I C U R E Z Z A

Tutte le norme di salute e sicurezza in Italia sono regolamentate dal Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e tutti i lavoratori devono rispettarle.

Art. 40

Si predispone in tutte le sedi un registro cartaceo per le presenze giornaliere del personale docente e di tutti gli operatori che a vario titolo prestano servizio nell'Istituto (assistenti igienico-sanitari, ASACOM, tirocinanti, esperti, ecc.).

Si tenga presente che occorre osservare i seguenti Comportamenti di tutela della sicurezza:

1) Tenere un contegno corretto astenendosi e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni a chiunque.
2) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e

igiene richiamate da specifici cartelli o comunicate con disposizioni interne.

3) Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
4) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
5) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza e alle vie di fuga (corridoi, scale), comunque lontano da mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi.

6) Ogni contenitore deve portare l'etichetta leggibile del contenuto.
7) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
8) Segnalare tempestivamente ai responsabili di emergenza, ai referenti di plesso ed alla segreteria eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate.
9) In caso d'infortunio darne immediatamente comunicazione agli uffici di segreteria.
10) Se viene usato il materiale del pronto soccorso, va segnalato tempestivamente la necessità di ripristinare la scorta.
11) Non entrare nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.
12) Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
13) Disporre in modo ordinato, stabile, appropriato e razionale gli attrezzi o gli strumenti di lavoro comune.
14) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati evitando l'uso di mezzi di fortuna ed evitando di apportare modifiche.
15) In caso di movimentazione manuale del materiale (risme di carta, dossier, pacchi), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo caricare il peso sulle gambe. Usare appositi carrelli.
16) Usare sempre i guanti di gomma nella manipolazione del materiale sporco, negli interventi di primo soccorso, soprattutto in presenza di sangue.
17) Disporre in basso negli scaffali i materiali più pesanti.
18) Non prestare attrezzature a ditte esterne che lavorino a qualsiasi titolo nella scuola.
19) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 41 Divieto di fumo

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente nell'art.4:
"All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nelle zone dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52

comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provincial. I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti a sanzione amministrativa. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.
Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.
Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.
In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico ha il compito di individuare i "Funzionari incaricati" preposti all'applicazione del divieto; tali figure saranno individuate in seno al Collegio dei Docenti del 20/10/2014 e successivamente nominate. Agli stessi sono affidati i seguenti compiti:

a. Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle, utilizzando l'apposita modulistica
b. Notificare direttamente o per tramite della segreteria la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

Gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione avranno il compito di vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, collocati in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.

Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Art. 43 Documento Programmatico sulla Sicurezza

Tutti coloro che per l'espletamento dei ruoli e delle funzioni assegnate dalla legge e dai contratti di lavoro vengono incaricati del trattamento di dati personali si dovranno attenere alle disposizioni del Documento Programmatico sulla Sicurezza previsto dal D. L.vo 196/03.

TITOLO V ORGANI COLLEGIALI

CAPO I DISPOSIZIONI COMUNI

Art.44 Convocazione

1) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
2) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della Sede Centrale
4) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e comunque, per quanto possibile, in orari compatibili con gli impegni lavorativi di tutti i componenti dell'Organo Collegiale.
5) Per le convocazioni di Organi Collegiali in modalità videoconferenza si fa riferimento allo specifico Regolamento per il funzionamento degli OO. CC. a distanza, allegato al presente documento.
6) Gli OO. CC. possono essere svolti eventualmente in modalità telematica da remoto, tenuto conto delle esigenze e delle circostanze, anche al di fuori dell'emergenza sanitaria.

Art. 45 Validità sedute

1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

Art. 46 Discussione ordine del giorno

1) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3) Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4) Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della GE.
5) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Art. 47 Mozione d'ordine

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

Art. 48 Diritto di intervento

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

Art. 49 Dichiarazione di voto

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere

riportata nel verbale della seduta.

2) Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 50 Votazioni

1) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3) Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4) Le modalità delle votazioni online sono definite nello specifico Regolamento.
5) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
6) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
7) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
8) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
9) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 51 Processo verbale

1) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.

2) Per ogni punto all'OdG , si indicano molto sinteticamente le considerazioni durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3) Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

4) I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

5) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

-essere redatti direttamente sul registro;

-se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

-se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

7) Ciascun verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva e quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Organo Collegiale.

Art.52 Surroga di membri cessati

1) Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 297/1994.
2) Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 53 Programmazione

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

Art. 54 Decadenza

1) I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2) Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 55 Dimissioni

1) I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2) L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3) In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4) Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5) Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

CAPO II NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 56 Rappresentanza – Costituzione e nomina dei membri del Consiglio d'Istituto

1) Il CDI, nelle scuole con popolazione scolastica oltre i 500 alunni, è costituito da 19 componenti, eletti dalle componenti scolastiche di appartenenza, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, quattro rappresentanti dei genitori e quattro rappresentanti degli alunni. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.
2) I membri del CDI sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il docente delegato sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento e ha diritto di voto.
3) Il CDI è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, purché costituito da almeno tre membri.

Art. 57 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che esercita le funzioni di indirizzo politicoamministrativo e decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche. In particolare:

1) adotta il piano dell'offerta formative triennale;
2) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
3) definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (CCNL 02.05, art. 27 c. 4);
4) delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto, previa delibera del

Collegio dei docenti (CCNL 02-05, art. 86 c. 1);

5) adotta il regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima e le norme di disciplina per gli alunni;
6) approva gli adattamenti del calendario scolastico, rendendolo compatibile alle specifiche esigenze ambientali;
7) promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e d'intraprendere eventuali iniziative di collaborazione e la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
8) stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
9) individua criteri generali relativi all'accoglienza delle domande d'iscrizione, alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
10) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
11) approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del collegio dei revisori;
12) ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. Dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
13) verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta;
14) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma;
15) approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile;
16) può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale;
17) delibera sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari ed extracurricolari;
18) delibera le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola. Delibera altresì la copertura assicurativa di furti di materiale ed attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

19) delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
-accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
-costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
-accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
-contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica; e adesione a reti di scuole e consorzi;
-utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
-partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
-eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.M. 44/01 (Limite dei 2.000 €);
-acquisto di immobili;

20) delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema:

a. contratti di sponsorizzazione;
b. contratti di locazione di immobili;
b. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
c. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
d. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
e. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
f. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
g. partecipazione a progetti internazionali;
h. autorizza il Dirigente Scolastico a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33, comma 1) del D.M. 44/2001.

Art. 58 Elezione del Presidente e sue attribuzioni

1) Il Presidente del Consiglio viene eletto, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti o il più anziano di età.
2) Il Consiglio può eleggere un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio d'Istituto, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento; in caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente, subentra nella funzione il consigliere più anziano tra i

rappresentanti dei genitori.

3) Il Presidente assicura il regolare funzionamento delle riunioni e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

a. presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
b. dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, regola i tempi degli interventi dei consiglieri e annuncia il risultato delle votazioni;
c. fa allontanare eventuali disturbatori;
d. sospende le sedute, se l'azione di disturbo non cessa;
e. sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio, unitamente al Segretario;
f. tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e con l'esterno;
g. ha diritto di accedere liberamente ai locali dell'Istituto e di avere dagli uffici amministrativi e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché di avere in visione la relativa documentazione.

Il mandato al Presidente o al Vice-Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri e votata dal Consiglio con le stesse modalità adottate per l'elezione.
La revoca della fiducia, se espressa, viene disposta dal Presidente della Giunta esecutiva il quale provvede immediatamente a una nuova convocazione del Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente.

Art. 59 Nomina del Segretario

1) Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente del CDI ad un membro del Consiglio. Qualora non sussistano le condizioni per attribuire in modo agevole l'incarico, il Presidente del Consiglio d'Istituto assegnerà, a turno, l'incarico, ad inizio di ciascuna seduta, ad un membro della componente docente.
2) Il Segretario ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta, secondo quanto stabilito dal precedente art. 39.

Art. 60 Decadenza – Dimissioni e sostituzione dei membri del CDI

1) I membri del CDI che, senza giustificato motivo, espresso anche verbalmente al Presidente o al Dirigente Scolastico, non intervengano alle sedute per tre volte consecutive, possono essere dichiarati decaduti dal Consiglio con votazione a maggiorana relativa e vengono sostituiti secondo le modalità indicate dal successivo comma 5 (art. 38, D. Lgs. 297/1994).
2) I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E'ammessa la forma orale qualora le dimissioni vengano date dinnanzi all'organo collegiale.

3) L'organo collegiale prende atto delle dimissioni, dopodiché le stesse diventano definitive e irrevocabili.
4) Il membro dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale, e quindi va computato nel numero dei componenti dell'organo medesimo.
5) In sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti d'eleggibilità, sono nominati coloro che, in possesso di tali requisiti, risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive (art. 35, D. Lgs. 297/1994).

Art. 61 Diritti dei membri del CDI

1) I membri del CDI possono accedere, ordinariamente durante le ore di apertura, agli uffici di segreteria e della direzione per avere tutte le informazioni o per richiedere copia degli atti relativi alle materie di competenza del CDI.
2) Ogni membro del CDI può chiedere al Presidente e al Segretario della Giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta stessa, delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 62 Modalità di convocazione

1) Il CDI è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, su propria iniziativa.
2) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su decisione della Giunta esecutiva, su richiesta del Dirigente Scolastico, su richiesta di un quinto dei componenti il Consiglio stesso sulla base di un preciso ordine del giorno.
3) La convocazione del CDI viene diramata per iscritto ai singoli membri con le seguenti modalità:
4) via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dichiarato da tutti i membri;
5) con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta; in caso di eccezionale gravità ed urgenza può essere convocato prima dei cinque giorni, ma comunque con anticipo di almeno 24 ore; in questo ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido;
6) la convocazione deve recare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno della seduta ed essere accompagnata dalla documentazione oggetto di delibera o discussione;
7) una copia della convocazione deve essere affissa agli albi dei plessi scolastici;
8) le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e comunque, possibilmente, in orari compatibili con gli impegni lavorativi di tutti i componenti del Consiglio d'Istituto.
9) Il luogo di convocazione, di norma, presso la sede centrale, fatte salve diverse decisioni, adottate di volta in volta, previa acquisizione del consenso della maggioranza relativa dei consiglieri.

Art. 63 Formazione dell'ordine del giorno

1) L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del CDI, del Collegio dei docenti, di uno o più consigli d'interclasse o di classe, di un quinto dei componenti del consiglio.
2) Al termine di ogni seduta ogni consigliere può indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
3) L'ordine del giorno si conclude con la dicitura: "varie ed eventuali" sulle quali è possibile deliberare, previo parere favorevole della maggioranza dei consiglieri.
4) L'avviso di convocazione deve indicare:
5) l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o da una parte di essa, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
6) le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola;
7) Le richieste di inserimento di punti all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente della Giunta esecutiva.
8) Il Presidente del Consiglio può integrare l'ordine del giorno predisposto dalla Giunta; deve, inoltre, inserire all'ordine del giorno gli argomenti che siano richiesti da almeno tre consiglieri

Art. 64 Discussione dell'ordine del giorno – Mozione d'ordine

1) E'compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'ordine del giorno, nella sequenza in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2) Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Si possono inserire ulteriori argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, ad eccezione degli argomenti che devono essere deliberati su proposta della GE.
3) L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza.
4) In caso di aggiornamento della seduta, sarà mantenuto lo stesso ordine del giorno.
5) Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
6) Sulla mozione d'ordine, il Presidente concede la parola a un oratore a favore e a un oratore contrario.
7) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il CDI a maggioranza con votazione palese.

8) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione del punto all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 65 Validità delle sedute e delle deliberazioni

1) Per la validità dell'adunanza del CDI, nonché della Giunta, suo organo interno, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
3) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei componenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4) In caso di parità, e solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5) La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, nel qual caso le votazioni si effettuano mediante schede.
6) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
7) Trascorsi 30 minuti dall'orario stabilito senza che sia stato raggiunto il numero legale dei presenti, il Presidente dichiara deserta la seduta, facendo risultare a verbale e sentiti i presenti, stabilisce la data per una nuova convocazione.

Art. 66 Regolamento delle sedute

1) Il Consiglio deve avere durata massima di due ore e trenta minuti dall'inizio della seduta stessa. Una maggiore durata o l'eventuale aggiornamento delle sedute deve essere approvato a maggioranza relativa.
2) Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e compatibili con l'orario di lavoro di tutti i componenti.

Art.67 Pubblicità delle sedute

1) Le sedute del CDI sono pubbliche. Alle sedute del CDI possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso secondo le disposizioni previste dall'art. 42 del D. Lgs. 297/1994 e compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolge la seduta. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica; per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita i poteri conferiti dalla Legge.
2) Il pubblico può intervenire in merito a questioni inerenti l'ordine del giorno solo in caso di particolare rilevanza e su autorizzazione della maggioranza del CDI.
3) I gruppi specialistici che operano all'interno della scuola e in modo integrato con essa possono intervenire, su invito del CDI, con diritto di parola in

relazione a specifici argomenti dell'ordine del giorno.

4) Sarà cura del Presidente del CDI o della Giunta esecutiva convocare tali rappresentanze.
5) I problemi aventi carattere di particolare riservatezza e quelli riguardanti persone saranno votati e trattati senza la presenza del pubblico e degli invitati.
6) Il soggetto eventualmente interessato ha sempre diritto di essere presente.

Art. 68 Pubblicità degli atti

1) La pubblicità degli atti del CDI è disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs. 297/1994.
2) Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto verbale.
3) Lo stesso è approvato nella seduta successiva.
4) Durante la lettura sono ammessi interventi di rettifica, possibilmente per iscritto.
5) Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, è pubblicato all'albo dell'Istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio, per la durata di quindici giorni.
6) Il testo delle deliberazioni, firmato dal Presidente e dal segretario del Consiglio, è conservato agli atti della scuola.
7) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
8) Tutti i documenti del CDI, (verbali, delibere e relativi allegati, nonché tutti gli atti preparatori) sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, a seguito di apposita richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi in cui non sia ravvisabile un interesse diretto.
9) Per quanto non chiarito, si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/1990 e successive disposizioni.

Art. 69 Commissioni di lavoro

1) Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui definisce scopi e campi di intervento.
2) Delle commissioni nominate dal CDI possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
3) Ogni commissione dovrà, al termine del periodo stabilito per l'analisi delle tematiche proposte, redigere apposita relazione in cui siano esplicitati: gli obiettivi del lavoro, le soluzioni proposte, le motivazioni fondanti, le fonti di riferimento.

Art. 70 Interpellanze al Consiglio d'Istituto

1) Le interpellanze al CDI dovranno essere presentate alla Giunta esecutiva o, in casi di particolare urgenza, direttamente al Presidente del CDI prima dell'inizio di una seduta.
2) Il CDI, esaminata ogni eventuale richiesta, deciderà se inserirla nell'ordine del giorno, stabilendo le modalità di discussione.
3) Nel caso in cui il CDI non riscontrasse l'urgenza, la richiesta verrà demandata alla Giunta esecutiva.

CAPO III NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 71 Costituzione – Rappresentanza

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede), ed il direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario. L'incarico di Presidente del Consiglio d'Istituto non è incompatibile con quello di membro della Giunta Esecutiva.

Art. 72 Durata in carica e decadenza

1) I componenti della Giunta Esecutiva restano in carica per tre anni scolastici consecutivi; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio d'Istituto vengono sostituiti dai primi dei non eletti della propria lista. Successivamente lo stesso Consiglio procede all'elezione dei membri della Giunta da sostituire.
2) I membri della G.E. che, senza giustificato motivo, espresso anche verbalmente al Dirigente Scolastico, non intervengano alle sedute per tre volte consecutive, possono essere dichiarati decaduti e vengono sostituiti secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 297/1994).

Art. 73 Competenze

La Giunta:

1) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso,
2) cura l'esecuzione delle delibere del CDI,
3) sottopone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione, il programma annuale finanziario ed il conto consuntivo,
4) può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma annuale,
5) emette a disposizione tutta la documentazione relativa agli argomenti da discutere in CDI (almeno tre giorni prima della seduta del CDI).

Art. 74 Modalità di convocazione

La Giunta è convocata dal suo Presidente o da chi ne fa le veci:

1) ogni volta che lo ritenga necessario e prima delle riunioni del Consiglio d'Istituto,
2) su richiesta di almeno due dei suoi membri,
3) su richiesta del Presidente del CDI.
4) La convocazione viene fatta di norma cinque giorni prima della riunione e una copia della convocazione deve essere affissa all'albo dei plessi. In caso di urgenza la convocazione dovrà avvenire almeno 24 ore prima con i mezzi più celeri (telefono, etc.)
5) Ai lavori di Giunta, qualora non componente della stessa, è invitato il Presidente del CDI, con diritto di parola e senza diritto di voto.

Art. 75 Regolamento delle sedute e pubblicità degli atti

1) Le sedute della G.E. sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri (metà più uno)
2) Le decisioni sono prese con il consenso della maggioranza dei presenti.
3) I componenti della Giunta decadono a seguito di tre assenze consecutive ingiustificate.
4) Di ogni seduta sarà redatto un verbale dal segretario della Giunta.
5) Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, è pubblicato all'albo dell'Istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta della Giunta Esecutiva Consiglio, per la durata di quindici giorni.
6) Il testo delle deliberazioni, firmato dal Presidente e dal segretario del Consiglio, è conservato agli atti della scuola.

CAPO IV NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 76 Regolamento delle sedute

1) Il Collegio dei docenti è costituito d'ufficio da tutti i docenti dell'istituto (insegnanti di ruolo e non di ruolo) ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; fanno altresì parte del Collegio dei Docenti gli educatori del convitto.
2) Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
3) Le riunioni sono convocate dal DS, conformemente al calendario, in seduta ordinaria, ed in seduta straordinaria ogniqualvolta il DS ne ravvisi la necessità, o quando lo richieda almeno un terzo dei componenti; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

4) L'ordine del giorno è formato dal Dirigente Scolastico o, qualora la seduta fosse stata richiesta da un terzo dei componenti, dagli stessi richiedenti.
5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi.
6) I membri del Collegio che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti, ma non nel numero dei votanti.
7) In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8) Il Collegio deve avere durata massima di due ore e trenta minuti dall'inizio della seduta stessa. Una maggiore durata o l'eventuale aggiornamento delle sedute deve essere approvato a maggioranza relativa.
9) Di ogni seduta, a cura del segretario nominato tra i Docenti dal Dirigente Scolastico, è redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dallo stesso segretario del Collegio.
10) Il verbale viene sottoposto ad approvazione la seduta successiva.
11) Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico.
12) Per la predisposizione di materiali di studio e di organizzazione in ordine ai problemi che deve affrontare, il CD può costituire al proprio interno commissioni di lavoro di cui definisce scopi e campi di intervento.
13) Delle commissioni costituite dal CD possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni all'istituto.
14) Ogni commissione dovrà, al termine del periodo stabilito per l'analisi delle tematiche proposte, redigere apposita relazione in cui siano esplicitati: gli obiettivi del lavoro, le soluzioni proposte, le motivazioni fondanti, le fonti di riferimento.

Art. 77 Competenze

Il Collegio unitario dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, predispone il Piano dell'offerta Formativa e, in particolare delibera:

1) la programmazione dell'azione educativa e didattica anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
2) criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio;
3) le attività di orientamento;
4) la proposta di adattamenti del calendario scolastico alle specifiche esigenze in un'ottica di unitarietà dell'istituzione scolastica;
5) l'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
6) le varie esigenze e decisioni che possono essere collocate in un contesto unitario anche al fine di agevolare le attività amministrative, gli adempimenti periodici da svolgere, il funzionamento dell'istituto nel suo insieme;
7) la programmazione delle iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
8) le proposte da formulare al Dirigente scolastico in merito alla formazione delle classi, all' orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività

scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto;

9) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
10) esamina i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe, per individuare i mezzi per ogni possibile recupero;
11) identifica nell'ambito del progetto di istituto le funzioni – obiettivo e designa i docenti cui assegnare tali funzioni,
12) elegge i suoi rappresentanti in Consiglio d'Istituto;
13) elegge un unico comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nella composizione devono essere presenti in numero paritetico docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola dell'istituto comprensivo;
14) nomina le commissioni di lavoro che provvedono alla progettazione, coordinamento e attuazione di attività inerenti il funzionamento didattico e agli aspetti organizzativi della didattica;

CAPO V NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 78 Consiglio di Classe

1) I Consigli di Classe sono composti dai docenti della classe e n. 2 rappresentanti dei genitori e n. due rappresentanti degli studenti.
2) Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.
3) I consigli sono convocati dal DS, secondo il calendario di norma fissato all'inizio dell'anno scolastico.
4) Con la sola componente dei docenti, il consiglio di classe svolge funzioni di organismo di progettazione e programmazione didattico-educativa e di valutazione degli esiti dell'apprendimento.
5) I consigli di classe, hanno il compito di:

a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
b) agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
c) esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
d) pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti
e) Con le componenti docenti, alunni e genitori svolge la funzione di informazione sulle strategie didattiche, sui percorsi formativi, sull'andamento generale della classe, sulla utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, sulla valutazione dei risultati dell'attività didattica della classe al termine dell'anno scolastico e formula proposte per l'adozione dei libri di testo.
f) Inoltre, sulla base di quanto previsto dal Regolamento di istituto, assume provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi

CAPO VI NORME DI FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE

Art. 79 Le assemblee di classe e di Istituto

Per i genitori

1) I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo di incontri individuali tra insegnanti e genitori, previo appuntamento.
2) Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.
3) Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.
4) Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.
5) Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.
6) Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.
7) Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per gli alunni

1) Gli artt. 12 e 13 del D.L.vo n. 297/94 stabiliscono che gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo precise modalità.
2) Le assemblee possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una al mese; se assemblea d'istituto, nelle ore di lezione di una giornata, se assemblea di classe, nel limite di due ore.
3) L'art. 13, primo comma riconosce alle assemblee studentesche il valore di "*occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti*". L'art. 74 dello stesso D.L.vo 297/94 al comma 3 prevede che allo svolgimento delle lezioni sono assegnati almeno 200 giorni. Gli articoli citati conferiscono diritti ed impongono doveri agli studenti ed alle istituzioni scolastiche, nell'ottica di un ordinato svolgimento delle attività scolastiche funzionali all'apprendimento, alla formazione e all'educazione degli studenti. le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 13 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare;

4) Le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto, (comma 7, art. 13 T.U.), sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni;
5) Le ore destinate, su richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.
6) In relazione a quanto precisato con riferimento alla fattispecie di cui ai punti precedenti, l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.
7) I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
8) Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
9) E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di dueore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
10) A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
11) Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
~~12) L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.~~
13) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Organizzazione

1. L'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta del comitato studentesco e con delibera del Consiglio d'Istituto qualora comporti impegno di spesa o si tenga in luoghi esterni all'area dell'istituto medesimo.

2. L'assemblea è organizzata dagli studenti con l'eventuale collaborazione delle altre componenti scolastiche.

3. La circolare pubblicata sul sito vale come notifica alle famiglie, anche nel caso in cui l'assemblea si svolga in luoghi esterni all'area dell'Istituto.

4. L'assemblea di istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata e non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni. Le assemblee di istituto, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione.

5. La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. La richiesta deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno dei componenti del comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di Istituto, il Dirigente Scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo.

6. I docenti della prima ora, o i docenti individuati dalla dirigenza, faranno l'appello delle rispettive classi per verificare la presenza degli studenti.

7. La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di istituto è affidata al Presidente dell'Assemblea. Gli insegnanti parteciperanno secondo l'orario di servizio emanato dal Dirigente scolastico. La circolare 312 al paragrafo VI n. 2, in tema di presenza all'assemblea di istituto del preside e degli insegnanti, ribadendo quanto già previsto dall'art.43 D.P.R. n.416/74 sulla possibilità di assistenza del preside o di un suo delegato e degli " (...) insegnanti che lo desiderino "precisa che "... né il regolamento interno dell'istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del preside e degli insegnanti di assistere all'assemblea, né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca".

8. Il Dirigente Scolastico o i suoi rappresentanti hanno il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di Istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.

9. Per consentire la pianificazione e la puntuale organizzazione delle assemblee di Istituto, il Comitato studentesco, successivamente al primo incontro, deve presentare al Consiglio di Istituto il piano annuale delle assemblee.

10. Per le assemblee aventi come oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici nonché per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti, possono essere chiamati ad intervenire esperti esterni, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Tali assemblee non possono essere in numero superiore a quattro.

11. I promotori dell'assemblea devono presentare al Consiglio di Istituto il curriculum di ciascuno degli esperti che intendono far intervenire.

<u>Gestione</u>

1. L'assemblea è coordinata dai rappresentanti d'Istituto.
2. Nel corso della prima riunione del Comitato studentesco vengono eletti, per voto palese, il Presidente e il Segretario dell'assemblea.

Il Presidente deve:

a) moderare il dibattito

b) adoperarsi per l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti, garantendo loro la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti
c) vigilare sul regolare svolgimento dei lavori.

Il Segretario deve:

a) redigere il verbale
b) esporre una copia nella bacheca degli studenti
c) consegnare una seconda copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.

ASSEMBLEA DI CLASSE

Organizzazione

1. La richiesta dell'assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione.

2. L'assemblea di classe è di due ore mensili, che possono essere utilizzate anche separatamente. Le ore devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.

3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

4. Il Dirigente Scolastico, accertata la regolarità della richiesta, autorizza~~no~~ l'assemblea annotandola sul registro di classe.

5. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

11. Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta al DS.

7. L'assemblea non può aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine delle lezioni.

IL COMITATO STUDENTESCO

1. I Rappresentanti degli studenti eletti come rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, nella Consulta provinciale e nei Consigli di classe costituiscono il Comitato studentesco di Istituto. Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

2. Il Comitato degli studenti, previo permesso del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, può riunirsi, anche in orario scolastico, una volta a quadrimestre, salvo eccezioni debitamente motivate. Le rappresentanze del Comitato avanzano al Dirigente Scolastico la richiesta per la riunione, che deve essere contenuta di norma nel limite di un'ora.

3. Il Comitato studentesco può essere convocato dai rappresentanti, previa presentazione al Dirigente Scolastico della richiesta, inoltrata con 5 giorni di anticipo e indicando l'ordine del giorno e la data di svolgimento della riunione.

4. Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Area 3 possono, di propria iniziativa, convocare il Comitato degli studenti.

5. Al Comitato degli studenti assistono il Dirigente, la Funzione Strumentale Area 3 o un docente delegato; possono assistere anche gli insegnanti, con facoltà di parola, qualora il Comitato lo consenta.

6. I Rappresentanti di Istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento del Comitato. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, al suo interno, un Presidente ed un Segretario. Il Segretario dovrà curare la stesura di un verbale che va consegnato alla Presidenza.

Contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19

Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea viene garantito, anche in emergenza COVID, così come stabilito nel Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021: "Partecipazione studentesca"

Le istituzioni scolastiche provvedono a garantire spazi adeguati alle assemblee e ad ogni forma di declinazione della rappresentanza e della partecipazione studentesca, nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, ovvero, ove ciò sia reso necessario, a garantire comunque lo svolgimento di dette attività anche con **modalità a distanza.**

1. **Le Assemblee di classe relativamente agli studenti impegnati nella DDI e quelle d'Istituto,** con un numero di studenti limitato al numero di partecipanti consentito dalla piattaforma, **saranno svolte in videoconferenza mediante l'uso della piattaforma Microsoft Teams**.

2. Gli incontri periodici, con i rappresentanti d'istituto e il Comitato Studentesco, per l'analisi dei bisogni e la disamina delle iniziative studentesche, saranno svolti in presenza, nel pieno rispetto del protocollo sulla sicurezza degli studenti relativo alla prevenzione del contagio da COVID-19.

3. L'assemblea avrà una durata non superiore alle 3 ore e ad essa parteciperà, oltre alla Funzione Strumentale Area 3, uno o più docenti individuati dal Dirigente Scolastico al fine di prevenire comportamenti scorretti e poco responsabili, lesivi dell'integrità della persona e della sua dignità.

4. Gli studenti dovranno accedere alla piattaforma soltanto dopo che i rappresentanti d'Istituto o la Funzione Strumentale Area 3 avranno avviato l'assemblea secondo la scansione oraria di intervento prevista.

5. Le presenze degli alunni saranno rilevate dai docenti della prima ora.
6. La famiglia deve favorire la partecipazione autonoma e responsabile del proprio figlio/a.

7. La partecipazione a distanza alle assemblee presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale.

8. Fermo restante l'obbligo di riservatezza, agli studenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo, purché non pubblici né aperti al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della riunione.

9. Gli strumenti a distanza utilizzati dagli studenti devono garantire la condivisione di file, video e prodotti multimediali vari.

10. L'accesso è consentito solo con videocamera attivata e microfono disattivato.

11. Gli alunni partecipanti sono tenuti a:
    - entrare con puntualità nell'aula virtuale;
    - presentarsi ed esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
    - partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono;
    - rispettare il turno di parola concesso, attivando il proprio microfono per il tempo necessario o comunicare i propri interventi tramite chat interna alla videoconferenza.

12. La gestione dei dati personali contenuti nella piattaforma digitale e, comunque, negli strumenti digitali, è regolata dal GDPR Regolamento UE 679/2016 sul Trattamento dei Dati, a cui si rinvia.

13. Per quanto non precisato nell'integrazione, si fa riferimento a quanto previsto nella prima parte del presente Regolamento.

CAPO VII - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Art. 80 Regolamento dell'Organo di Garanzia

FINALITÀ E COMPITI

1) È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Giovanni XXIII-Cosentino" di Marsala, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
2) Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena

convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto e ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

3) Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due docenti designati dal consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti;
- un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio d'Istituto.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1) L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2) La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione.
3) In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
4) Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5) Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6) Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7) L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
8) L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

SEGNALAZIONI DI PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

4. L'Organo di Garanzia riceve segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in

ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe.

5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 81 Revisione

Il Regolamento d'istituto è periodicamente soggetto a revisione e ad eventuali integrazioni e modifiche.

Art. 82 Affissione-Entrata in vigore

Il presente regolamento sarà affisso il giorno successivo a quello dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Entrerà in vigore dal sedicesimo giorno successivo alla sua approvazione abrogando il precedente; lo stesso iter seguiranno eventuali successive, parziali abrogazioni e modifiche.

Art. 83 Destinatari

Il presente Regolamento verrà pubblicato in data odierna sul sito internet dell'istituto ed all'albo. Una copia cartacea sarà disponibile in ciascuna aula, nella sala professori e negli uffici di segreteria.

Art. 84 INTEGRAZIONE EMERGENZA SANITARIA

Per tutte le disposizioni specifiche, relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e valide per tutto il perdurare della stessa, si rimanda al Regolamento a.s 2021-22 (Integrazione SARS-COv_2) approvato dal Collegio dei Docenti in data 6 settembre 2021 e dal Consiglio d'Istituto in data 7 settembre 2021, prot. 13369.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento di disciplina costituisce sostanzialmente l'adattamento "interno" dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, novellato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235). Pertanto, l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, nel fare riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto, è calata nella realtà propria della comunità scolastica dell'Istituto

Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (attività integrative, trasferimenti da casa a scuola nei mezzi pubblici, viaggi di istruzione, soggiorni studio, alternanza scuola lavoro), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispettosi dei loro doveri o, addirittura, penalmente rilevanti in Italia o all'estero.

Nell'applicazione di questo regolamento si deve tener conto che compito della scuola non è solo quello di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano ma anche quello di portare lo studente al riconoscimento che l'azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza.

Il comportamento degli studenti deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 1 dello Statuto:

- la funzione formativa ed educativa della comunità scolastica;
- i valori democratici;
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- il rispetto reciproco di tutte le persone;
- il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Si richiamano integralmente i doveri riportati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998. In particolare, gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sè stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell' Istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico;
- ad avere cura dell'ambiente scolastico;
- a rispettare le regole di comportamento elencate al TITOLO IV CAPO I del presente Regolamento.

Sono ritenuti passibili di sanzioni disciplinari i seguenti comportamenti:

1. Irregolarità non giustificata nella frequenza delle lezioni.
2. Utilizzo del cellulare in aula durante le prove scritte senza autorizzazione
3. Sistematico e reiterato ritardo nella giustificazione di assenze e ritardi.
4. Reiterato disturbo delle attività didattiche.
5. Incuria dell'ambiente scolastico.
6. Reiterata inosservanza delle disposizioni impartite dal personale scolastico
7. Inosservanza delle disposizioni impartite dal personale scolastico nel corso di visite didattiche, viaggi, scambi, soggiorni anche all'estero, attività di Alternanza Scuola Lavoro. L'inosservanza è particolarmente grave nella misura in cui contravviene anche a norme, usi e costumi dei paesi ospitanti.
8. Allontanamento dall'Istituto per qualunque motivo, senza preventiva autorizzazione scritta della dirigenza, durante le ore di lezione.
9. Mancanza di rispetto nei confronti del personale scolastico, di altri studenti o di terzi presso questo Istituto o in qualsiasi ente, istituzione scolastica o universitaria italiana o straniera; atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità.
10. Alterchi con ricorso a vie di fatto.
11. Foto, riprese o registrazioni audio /video e relativa diffusione, senza autorizzazione dei diretti interessati impegnati nell'attività scolastica, semiconvittuale ed extracurricolare dell'Istituto o di qualsiasi ente, istituzione scolastica o universitaria, italiana o straniera
12. Reati commessi o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone:

    - per infrazioni disciplinari molto gravi, che offendano e ledano l'immagine e la dignità dell'istituzione scolastica, provochino danni morali o psico-fisici, creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e possano configurare un fatto previsto dalla legge come reato, in Italia o nello Stato ospitante, o possano arrecare danno al progetto educativo in atto, il responsabile dello stesso e gli accompagnatori, informato il Dirigente Scolastico e avvisata la famiglia, possono stabilire l'immediato rimpatrio, a spese della famiglia stessa, della studentessa/ dello studente che si sia reso/a responsabile di tali atti;

    - a tale provvedimento andranno a sommarsi, al termine del periodo di scambio, soggiorno-studio o altra esperienza formativa, le sanzioni irrogate dagli organi collegiali competenti, secondo la procedura indicata dal presente regolamento.

13. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 12, casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

Il voto 5 in condotta sarà attribuito dal Consiglio di classe per gravi violazioni ai doveri degli studenti definiti dallo statuto delle studentesse e degli studenti, purché prima sia stata irrogata allo studente una sanzione disciplinare. Inoltre, l'insufficienza in condotta dovrà essere motivata con un giudizio e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale. L'insufficienza nel voto di condotta (voto inferiore a 6) comporterà la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato.

Per la definizione delle sanzioni, si deve tenere conto di quanto stabilito dall'art. 4 dello Statuto, in particolare:

- in nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente e senza ledere l'altrui personalità;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- la sanzione disciplinare deve essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e dell'azione educativa;
- l'entità di ciascuna sanzione deve essere rapportata all' intenzionalità del comportamento, alla rilevanza dei doveri inosservati, all'entità del danno arrecato, al grado di pericolo causato, alla reiterazione della violazione.
- la sanzione deve tenere conto della situazione personale dello studente e pertanto sarà offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Sarà cura del Consiglio d'Istituto evitare che l'applicazione della sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni non escluda automaticamente (per il superamento del numero di assenze consentite) la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni ai beni mobili e immobili dell'istituto o delle strutture ospitanti italiane o straniere, lo studente è comunque sempre tenuto anche all'integrale riparazione del danno.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce negativamente sull'attribuzione del credito scolastico.

SANZIONI DISCIPLINARI

(in osservanza del D.P.R. 21.11.2007, n. 235, art. 1, recante modifiche all'art. 4 del D.P.R. 24.6.1998, n. 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; cfr. Nota 31.7.2008, pp. 2-6)

SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

(Art. 4 comma 1 dello Statuto; Nota 31.7.2008, p. 3)

Mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente	Procedura
1. Irregolarità nella frequenza	Ammonizione orale	Docente Coordinatore	Comunicazione ai genitori
2. Superamento del limite di sette ritardi nel corso dell'anno scolastico (e/o ricorso eccessivo ed ingiustificato ad uscite anticipate)	Ammonizione orale	Docente Coordinatore	Comunicazione ai genitori
3. Assenza o ritardo senza valido motivo	Ammonizione orale	Docente Coordinatore	Comunicazione ai genitori
4. Uscita non autorizzata dall'aula	Ammonizione scritta	Docente dell'ora	Annotazione sul registro di classe ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico
5. Comportamento configurantesi come azione di disturbo dell'attività didattica	Ammonizione scritta	Docente dell'ora	Annotazione sul registro di classe ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico
6. Distribuzione all'interno dell'Istituto di volantini, o affissione di manifesti redatti da partiti e movimenti politici; distribuzione di stampati, giornali o riviste, fatta eccezione per i giornali scolastici dell'istituto, o per altro materiale prodotto dagli studenti la cui distribuzione sia stata autorizzata dalla Presidenza, e salvo quanto deliberato dagli organi competenti per quanto attiene ad attività culturali e didattiche.	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico	Comunicazione ai genitori
7. Inosservanza del divieto di fumo	Multa prevista dalla normativa	Docente delegato Dirigente scolastico	Comunicazione scritta dell'infrazione

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI

(Art. 4 comma 8 dello Statuto; Nota 31.7.2008, pp. 3-4)

Organo competente: Consiglio di Classe

Procedura: Comunicazione ai genitori

1. Uso occasionale, non reiterato né prolungato, dei telefoni cellulari durante l'attività didattica per motivi privati	Ammonizione scritta Sequestro del cellulare
2. Uso reiterato e/o prolungato dei telefoni cellulari durante l'attività didattica per motivi privati	Sospensione di un giorno
3. Contraffazione o sottrazione del libretto delle giustificazioni o di altri documenti	Sospensione da uno a tre giorni
4. Uscita non autorizzata dalla scuola durante l'orario scolastico	Sospensione di un giorno
5. Offese ed insulti a persone operati anche a distanza o in ambiente digitale (cyber bullismo; uso scorretto dei mezzi informatici): compagni, docenti, personale A.T.A., Dirigente Scolastico	Da valutare in rapporto alla gravità
6. Atti di violenza fisica a persone operati anche a distanza e in ambiente digitale (cyber bullismo; uso scorretto dei mezzi informatici)	Sospensione da uno a quindici giorni
7. Atteggiamento discriminatorio rivolto alle personali convinzioni politiche, ideologiche, o all'identità culturale e sessuale di chicchessia	Sospensione da uno a quindici giorni
8. Inosservanza delle norme di sicurezza	Sospensione di durata proporzionata all'entità del danno; risarcimento del danno
9. Danneggiamento del patrimonio della scuola, arredi, suppellettili etc.	Sospensione di durata proporzionata all'entità del danno; risarcimento del danno
10. Introduzione nella scuola di oggetti pericolosi per cose e persone	Sospensione da uno a cinque giorni
11. Effettuazione di riprese audiovisive non autorizzate all'interno della scuola	Sospensione da uno a dieci giorni
12. Ogni comportamento che configuri una fattispecie di reato contemplata nel codice penale, operato anche mediante mezzi di comunicazione a distanza, ivi compresi quelli digitali, – quali ad esempio il furto; la detenzione, l'uso e l'introduzione nell'Istituto di sostanze stupefacenti, – viene sanzionata con la sospensione da uno a quindici giorni.	

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI

(Art. 4 comma 9 dello Statuto; Nota 31.7.2008, pp. 3-4)

Organo competente: Consiglio d'Istituto

Procedura: Comunicazione ai genitori

Tali sanzioni vengono applicate qualora siano stati commessi, anche mediante mezzi di comunicazione a distanza, ivi compresi quelli digitali, "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumit à delle persone (ad es. incendio o allagamento); o qualora il fatto commesso abbia "tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto". In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo" (Nota 31.7.2008, p. 4).

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

(Art. 4 comma 9 bis dello Statuto; Nota 31.7.2008, p. 5)

Organo competente: Consiglio d'Istituto

Procedura: Comunicazione ai genitori

Tali sanzioni vengono applicate qualora ricorrano "situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale"; e "qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico" (Nota 31.7.2008, p. 5). Detti comportamenti possono essere messi in opera anche mediante qualsiasi strumento di comunicazione a distanza, dal telefono agli strumenti digitali.

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

(Art. 4, comma 9 bis e 9 ter dello Statuto; Nota 31.7.2008, p. 5)

Organo competente: Consiglio d'Istituto

Procedura: Comunicazione ai genitori

Tali sanzioni vengono applicate relativamente ai "casi più gravi" di quelli per i quali si è adottato l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, di fronte "al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate" (Nota 31.7.2008, p. 5). Detti comportamenti possono essere messi in opera anche mediante qualsiasi strumento di comunicazione a distanza, dal telefono agli strumenti digitali.

In caso di reiterazione di un' infrazione disciplinare, entro trenta giorni dall'irrogazione di una sanzione relativa ad essa, si deve procedere all'irrogazione della sanzione immediatamente superiore.

In caso di infrazioni del tipo 2-3-4-5 da parte di studenti di nota correttezza, le infrazioni possono essere ridotte di un terzo rispetto al minimo previsto.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 dello Statuto, allo studente può essere offerta dall'organo competente all'irrogazione la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Le attività proponibili sono le seguenti, in ragione di trenta minuti effettivi per ogni giorno di sospensione:

- pulizia o ripristino di giardini**,** locali, suppellettili, arredi, infissi e parti in muratura imbrattati o danneggiati;
- supporto nel riordino e sistemazione di laboratori, biblioteche e palestre;
- altre attività utili alla comunità scolastica da specificare caso per caso.

Nell'eventualità di temporaneo allontanamento dalle lezioni, il Coordinatore di classe mantiene, per quanto possibile, i contatti con la studentessa/ lo studente e la famiglia, per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di classe si procede nel modo seguente:

- il docente, l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico, il tutor, l'esperto esterno che rileva l'infrazione la segnalerà al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informerà il Dirigente Scolastico;
- il Dirigente Scolastico convoca in tempi brevi il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, invitando la studentessa/ lo studente a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Consiglio di classe, ascoltata/o la studentessa/ lo studente se si presenta, ascoltati i rappresentanti dei genitori, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione sarà effettuata in forma scritta e sarà indirizzata alla studentessa/ allo studente. La stessa sarà riportata sul Registro di classe e su quello elettronico.

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto si procede nel modo seguente:

- il docente, l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico, il tutor, l'esperto esterno che rileva l'infrazione la segnalerà al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informerà il Dirigente Scolastico;
- qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario, inoltrerà la segnalazione con propria valutazione al Presidente del Consiglio di Istituto in tempi brevi;
- il Presidente convoca il Consiglio di Istituto, invitando la studentessa/ lo studente e i suoi genitori a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni,
- il Consiglio, ascoltata/o la studentessa/ lo studente, se questi si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione sarà effettuata in forma scritta a cura del Rettore – Dirigente Scolastico e sarà indirizzata alla studentessa/ allo studente; se la studentessa/ lo studente è minorenne, essa sarà indirizzata anche ai genitori. La stessa motivazione sarà riportata sul registro di classe.

Contro le sanzioni disciplinari entro 15 gg. dalla comunicazione dell'irrogazione, chiunque abbia interesse può presentare un ricorso in forma scritta all'Organo di garanzia, di cui all'art.78 del Regolamento di Istituto. L'organo decide entro 10 gg. con provvedimento motivato che è trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Indice

art.	Descrizione	pag
	TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	**2**
1	Finalità e oggetto	2
2	Compiti istituzionali della scuola	2
3	La comunità scolastica	2
4	Scuola / Extrascuola	3
5	Composizione dell'Istituto	3
	TITOLO II - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO	**3**
	CAPO I - Orario scolastico	**3**
6	Ingresso e Uscita	3
7	Orario delle attività connesse con lo svolgimento dell'attività didattica	3
	CAPO II - Vigilanza	**4**
8	Apertura e chiusura cancelli	4
9	Vigilanza durante l'ingresso e l'uscita	4
10	Vigilanza durante la permanenza nelle sedi scolastiche	4
11	Svolgimento intervalli	4
12	Sciopero o assemblea del personale della scuola-assenza improvvisa di un Docente	4
	CAPO III - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	**5**
13	Accesso e sosta	5
	CAPO IV - Informazione e propaganda scolastica	**5**
14	Distribuzione del materiale di informazione e di pubblicità	5
15	Comunicazione docenti-genitori	6
16	Informazione sul PTOF	6
	CAPO V - Laboratori, sussidi e attrezzature audiovisive	**6**
17	Uso dei laboratori	6
18	Uso dei sussidi didattici	7
19	Diritti d'autore	8
20	Uso della sala delle attrezzature audiovisive	8
21	Biblioteca	8
22	Utilizzo delle infrastrutture sportive	9
	TITOLO III - CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO	**9**
23	Criteri di formazione delle classi	9
24	Criteri per l'assegnazione docenti alle classi	9
25	Criteri per la scelta dei libri di testo	9
26	Criteri generali per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri	10
27	Reinserimento dell'alunno che ha frequentato un periodo di studio all'estero	10
28	Esami integrativi e di idoneità	10
29	Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto	12

	TITOLO IV - INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO	**12**
	CAPO I - Alunni	**12**
30	Norme di comportamento	12
31	Finalità dei provvedimenti disciplinari	14
32	Diritti dello studente	14
33	Uso del telefono cellulare	15
	CAPO II - Docenti	**17**
34	Doveri dei docenti	17
35	Indicazioni di comportamento	18
	CAPO III – Personale Amministrativo	**19**
36	Doveri del personale amministrativo	19
	CAPO IV – Personale collaboratore scolastico	**20**
37	Doveri del personale collaboratore scolastico	20
	CAPO V – Genitori	**22**
38	Indicazioni di comportamento	22
39	Diritto di assemblea	23
	CAPO VI – Norme di sicurezza	**23**
40	Comportamenti di tutela della sicurezza	23
41	Divieto di fumo	24
42	Accesso degli estranei nei locali scolastici	25
43	Documento programmatico di sicurezza	26
	TITOLO V ORGANI COLLEGIALI	
	CAPO I - Disposizioni comuni	**26**
44	Convocazione	26
45	Validità delle sedute	26
46	Discussione dell'ordine del giorno	27
47	Mozione d'ordine	27
48	Diritto di intervento	27
49	Dichiarazione di voto	27
50	Votazioni	28
51	Processo verbale	28
52	Surroga dei membri cessati	29
53	Programmazione	29
54	Decadenza	29
55	Dimissioni	30
	CAPO II - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	**30**
56	Rappresentanza, costituzione e nomina dei membri	30
57	Attribuzioni	30
58	Elezione del Presidente e sue attribuzioni	32
59	Nomina del Segretario	33
60	Decadenza, dimissioni e sostituzione dei membri	33
61	Diritti dei membri	34
62	Modalità di convocazione	34

63	Formazione dell'ordine del giorno	35
64	Discussione dell'ordine del giorno – Mozione d'ordine	35
65	Validità delle sedute e delle deliberazioni	36
66	Regolamento delle sedute	36
67	Pubblicità delle sedute	36
68	Pubblicità degli atti	37
69	Commissioni di lavoro	37
70	Interpellanze al CDI	38
	CAPO III - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	**38**
71	Costituzione e rappresentanza	38
72	Durata in carica/decadenza	38
73	Competenze	38
74	Modalità di convocazione	39
75	Regolamento delle sedute e pubblicità degli atti	39
	CAPO IV - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	**39**
76	Regolamento delle sedute	39
77	Competenze	40
	CAPO V - Norme di funzionamento del Consiglio di classe	**41**
78	Il Consiglio di classe	41
	CAPO VI - Norme di funzionamento delle assemblee	**41**
79	Le assemblee di classe e di Istituto	42
	CAPO VII - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	**47**
80	Organo di garanzia	47
	TITOLO VI - NORME FINALI	51
81	Revisione	51
82	Affissione/entrata in vigore	51
83	Destinatari	51
	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	52
	Indice	60