



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “GALILEO FERRARIS”
Sede Centrale Via Trapani, 4 ☎0956136030 - Sede Staccata Via Galvani, 5 ☎0956136015
C.F.: 81001950872 – Codice Univoco Ufficio: UF5WAN – C.M.: CTIS03300R
Indirizzi: I.T.I. CTTF033019 - C.A.T. CTTL03301D – I.T.E. CTTD033013 – IST. PROF. CTRI03301C
www.iissferraris.edu.it – pec: ctis03300r@pec.istruzione.it – mail: ctis03300r@istruzione.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

Principi generali, finalità ed obiettivi	2
Titolo I Strutture organizzative e gestionali	3
Titolo II Organizzazione dell'attività scolastica	9
Titolo III Studenti – organizzazione della scuola e norme di comportamento	11
Titolo IV Regolamento di disciplina	15
Titolo V Docenti.....	19
Titolo VI Funzionamento della Segreteria e degli Uffici amministrativi	22
Titolo VII Locali ed attrezzature scolastiche	23
Titolo VIII Regolamento amministrativo-contabile.....	26
Allegato n° 1 Funzionamento degli Organi Collegiali.....	27
Allegato n° 2 Regolamento interno Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva	30
Allegato n° 3 Regolamento Comitato Studentesco	32
Allegato n° 4 Funzionamento dell'Istituzione scolastica.....	34
Allegato n° 5 Regolamento interno dei Laboratori	37
Allegato n° 6 Patto educativo di corresponsabilità.....	40
Allegato n° 7 Deroghe al limite di assenze.....	41
Allegato n° 8 Regolamento della Palestra	43
Allegato n° 9 Regolamento Comodato d'uso gratuito libri di testo	45

Principi generali, finalità ed obiettivi

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.T.O.F., la vita, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento del "IISS GALILEO FERRARIS" affinché questo sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Attraverso il Regolamento s'intende promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educando permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – a sviluppare una coscienza critica e partecipativa.

- 1) Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.
- 2) Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Istituto.
- 3) Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione purché realmente rispondenti agli obiettivi formativi e culturali della Scuola.
- 4) Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, ovvero compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- 5) Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità e a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- 6) L'Istituto si impegna a migliorare e aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Titolo I

Strutture organizzative e gestionali

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di Classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

Organi Collegiali

1) Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 129 del 28/08/2018, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994, nel CCNL 2006 e 19/04/2018, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Per quanto concerne il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'allegato n°1.

Per il Regolamento interno del C.d.I. e della G.E. si rimanda all'allegato n° 2.

3) Organo di Garanzia (O.d.G.)

1) L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98-D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da:

- n° 2 docenti (membro effettivo e membro supplente);
- n° 2 rappresentanti eletti dagli studenti (membro effettivo e membro supplente);
- n° 2 rappresentanti eletti dai genitori (membro effettivo e membro supplente).

L'O.d.G. è presieduto dal Dirigente Scolastico (successivamente indicato D.S.) o suo Delegato.

- 2) Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
- 3) Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
- 4) L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
- 5) I componenti dell'O.d.G. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'O.d.G. si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
- 6) Casi di incompatibilità, in base al D.P.R 235/2007:
 - Risulta incompatibile il docente che abbia irrogato la sanzione e che va sostituito dal membro supplente;
 - Lo studente sanzionato o suo genitore che facciano parte dell'O.d.G. dovranno essere sostituiti (come indicato nel Regolamento di Disciplina).
- 7) L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.
- 4) È convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.
- 5) L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

- 1) Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
- 2) Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- 4) Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- 5) Il Collegio dei Docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 6) Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D).
- 7) I Dipartimenti sono organi composti da docenti dello stesso ambito disciplinare ed hanno i seguenti compiti:
 - programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
 - individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
 - progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
 - elaborare la programmazione didattica annuale;
 - concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
 - progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
 - proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
 - formulare progetti curriculari;
 - coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
 - provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati
 - predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
 - predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
 - collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F

5) Comitato di valutazione del merito dei docenti

È costituito il comitato di valutazione dei docenti ai sensi del D.Lgs. n.297 del 1994 aggiornato dalla L. 107 del 2015, che:

- durerà in carica tre anni scolastici;
- viene presieduto dal dirigente scolastico.
- composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto.
- I candidati saranno reperiti nell'incontro preliminare alle elezioni annuale da svolgersi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Restano salve eventuali surroghe.
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti
- esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994.

6) Consigli di classe (C.d.C.)

- 1) Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore. In caso di presidenza del D.S. il Coordinatore funge da Segretario verbalizzante; ove a presiedere sia il Coordinatore di classe lo stesso provvederà a nominare tra i Docenti un Segretario verbalizzante.
- 2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- 4) I Consigli di classe, in particolare:
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti). Agli Scrutini intermedi e finali non partecipano eventuali Esperti e il Docente di I.R.C per gli alunni non avvalenti. Gli esperti prepareranno una relazione e la scheda di valutazione degli studenti da rimettere agli atti prima della seduta degli Scrutini. Gli Assistenti Tecnici di laboratorio forniranno il loro parere in merito al comportamento degli Studenti ai Docenti con i quali lavorano in laboratorio.

7) Assemblea dei genitori

- 1) I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai genitori rappresentanti di classe, e anche tramite il sito web e l'affissione all'Albo d'Istituto con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
- 2) Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- 3) Il Dirigente Scolastico e i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori qualora ne venga fatta richiesta da parte dei rappresentanti dei genitori.
- 4) La rappresentanza dei genitori ha il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

8) Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.Lgs. 297/94 c.1 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".

A. Assemblea di classe

- 1) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal Docente Coordinatore, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Il Coordinatore riporterà sul registro di classe l'autorizzazione all'assemblea.
- 2) È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- 3) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

B. Assemblea di Istituto

- 1) È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- 2) È consentita una Assemblea di Istituto al mese esclusi gli ultimi trenta giorni dell'a.s.. Non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
- 3) A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 4) La prima Assemblea di Istituto nell'anno scolastico è comunicata al D.S. dai rappresentanti d'Istituto degli studenti e dovrà essere effettuata in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. che comprenderà la programmazione delle successive Assemblee durante l'anno scolastico.
- 5) Entro il mese di novembre i Rappresentanti d'Istituto, sentito il Comitato Studentesco, dovranno consegnare la programmazione annuale delle Assemblee con indicazione degli ambiti che si intendono dibattere. Il Piano delle Assemblee sarà pubblicato sul sito della scuola. Ai sensi dell'art. 14 del T.U. n. 297/94, i Rappresentanti degli Studenti dovranno consegnare il Regolamento dell'Assemblea insieme alla Programmazione delle stesse.
- 6) Le Assemblee d'Istituto vanno programmate possibilmente in giornate diverse della settimana e hanno luogo in un locale interno o adiacente alla scuola, scelto sulla base del prevedibile numero dei partecipanti. La conferma della data dell'Assemblea o la richiesta di variazione della data programmata deve essere formulata dai rappresentanti degli studenti e pervenire almeno cinque giorni prima della data di svolgimento dell'Assemblea al Dirigente scolastico. Entro cinque giorni dal ricevimento della domanda il D.S. provvede ad avvisare tramite Circolare studenti, genitori e tutto il personale scolastico.
- 7) Nel caso in cui la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni (in non più di quattro assemblee), nella richiesta devono essere indicati i temi di intervento, i nominativi degli invitati e loro qualifiche. Tali documenti devono essere sottoposti all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- 8) I rappresentanti d'Istituto assumono la responsabilità del corretto svolgimento della stessa e dovranno garantire un adeguato Servizio d'Ordine.
- 9) Nel caso di violazione del Regolamento di Assemblea o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, Il D.S. o un suo delegato o gli stessi Rappresentanti d'Istituto, in caso di unanimità, hanno il potere di interruzione dell'Assemblea. In tal caso, gli alunni devono rientrare in classe.
- 10) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

C. Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di Istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

D. Comitato studentesco (C.S.)

Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi dell'Istituto; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

Per il Regolamento del Comitato Studentesco si rimanda all'allegato n° 3

Titolo II

Organizzazione dell'attività scolastica

1 - Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.Lgs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.

In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi prime, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

- Equilibrio numerico e per fasce di profitto fra le diverse sezioni.
- Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di profitto fra le diverse sezioni.
- Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'Istituto nell'anno scolastico in corso, hanno precedenza nell'assegnazione alla sezione da questi frequentato, se richiesta dai genitori.

3 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono di norma i seguenti:

- 1) rispetto della continuità didattica, ove possibile;
- 2) esigenze organizzative.

4 - Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro e sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza

Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% del numero di studenti frequentanti - il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S. o al Primo Collaboratore.

I progetti con tematiche affini o con unico obiettivo confluiscono all'interno di un'unica progettazione o macroarea per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.

All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di spesa che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti e delle indicazioni ministeriali per l'anno in corso.

5 - Criteri generali per i corsi di recupero e di sostegno (O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2)

Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.

Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattici-metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

Premesso che le presenti indicazioni sono formulate sulla base dell'O.M. di cui sopra e pertanto suscettibili di modifiche a seguito di nuove disposizioni ministeriali, fatta, inoltre, salva la competenza didattica-disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di Classe, i corsi di recupero per il saldo del debito scolastico e quelli per il sostegno durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- attività di sostegno e di prevenzione dell'insuccesso scolastico: nello scrutinio del 1° periodo di valutazione, il Consiglio di Classe individua gli studenti che hanno particolari carenze in una o più discipline. La scuola organizza moduli di sostegno e/o eventuali sportelli didattici in orario pomeridiano e per classi parallele, in base alle risorse della scuola e alla disponibilità dei docenti. I corsi sono articolati in moduli che si svolgeranno di norma a partire dal mese successivo alla valutazione del primo scrutinio, proseguiranno dopo la valutazione intermedia e dovranno terminare entro il 30 aprile.
- I corsi di recupero del debito in seguito alla "sospensione di giudizio" determinata in sede di scrutinio finale si terranno in un'unica sessione entro il mese di luglio, secondo il calendario di fattibilità stabilito dal Collegio dei Docenti e dal DS. I relativi esami finali e l'integrazione dello scrutinio si concluderanno entro il 31 agosto, come da O.M. 92/07. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note tramite il sito e l'Albo della scuola.

I genitori/gli affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola, ma resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero e/o sostegno sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifiche previste dall'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico viene determinata in sede di programmazione annuale una previsione di budget per finanziare i corsi di recupero/sostegno sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale e delle disponibilità finanziarie erogate dal MIUR.

Titolo III

Studenti – organizzazione della scuola e norme di comportamento

Informazioni sull'organizzazione delle attività didattiche e le norme di comportamento previste nel regolamento sono riportate nel "Patto di corresponsabilità" (allegato n. 6) che le famiglie dovranno sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico.

Ingresso nell'Istituto: permessi di entrata in ritardo

- 1) Le lezioni hanno inizio alle ore 8:00. A causa delle problematiche logistiche dei mezzi di trasporto è consentito l'ingresso in prima ora, esclusivamente per gli alunni pendolari, con una tolleranza di 20 minuti. Oltre le ore 8:20 gli studenti saranno ammessi in classe, a discrezione del docente, o nella stessa ora o nell'ora successiva. I ritardi vanno comunque giustificati il giorno successivo e controllati dal docente della prima ora ad eccezione delle entrate alle 8:20 dei pendolari.
- 2) Gli studenti, per altri casi particolari, possono essere autorizzati dal D.S. ad entrare a scuola in modo differito rispetto all'orario delle lezioni solo dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori. Tali autorizzazioni saranno registrate sul Registro di Classe.
- 3) Il Coordinatore di classe si riserva di comunicare direttamente alle famiglie eventuali ripetute uscite anticipate e entrate posticipate, anche per gli studenti maggiorenni.

Uscita dall'Istituto: permessi di uscita anticipata

- 1) Le lezioni terminano di norma secondo il quadro orario di ciascuna classe.
- 2) Gli studenti minorenni, in caso di effettiva necessità, possono uscire prima del termine dell'attività scolastica solo in presenza di un genitore o di un suo delegato.
- 3) La delega del genitore può anche essere rilasciata in modo permanente presso la Segreteria dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4) Nel caso in cui chi ritira l'alunno non sia fornito di delega permanente, può essere esibita una delega scritta specifica del genitore, valida solo per l'occasione, con indicazione della persona delegata e copia del documento del genitore e del delegato.
- 5) Gli studenti maggiorenni possono chiedere di uscire anticipatamente, con valide motivazioni previa autorizzazione permanente rilasciata dal genitore.
 - 6) Casi particolari di uscita anticipata permanente, o comunque per un periodo definito, possono essere autorizzati dal D.S. solo dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, con allegato un documento di identità, i quali si assumono la responsabilità per eventuali incidenti in itinere. Tali autorizzazioni saranno registrate sul Registro di Classe.

I.R.C. (Insegnamento della Religione Cattolica)

- 1) La scelta di avvalersi dell'IRC è compiuta all'atto dell'iscrizione e non è possibile modificarla durante l'anno scolastico.
- 2) Nel caso in cui l'ora di IRC è prevista in prima o in ultima ora, gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. entrano rispettivamente in seconda ora o escono anticipatamente. La comunicazione firmata dai genitori, sia per i minorenni che per i maggiorenni, va depositata in segreteria.

- 3) Nel caso in cui l'ora di I.R.C. è prevista in ore intermedie, tutti gli alunni che non si avvalgono dell'IRC o di materia alternativa, anche maggiorenni, resteranno negli spazi nella scuola all'uopo individuati, mantenendo un comportamento decoroso e consono al luogo.

Assenze -Giustificazioni

- 1) Le assenze dalle attività vengono segnate sul Registro Elettronico.
- 2) Il numero massimo di ore di assenza, comprensive delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, affinché sia valido l'anno scolastico è stabilito dalla normativa ministeriale (D.P.R. 122/2009) ed è pari ad un quarto dell'orario annuale personalizzato. Per le deroghe al limite consentito di assenze fare riferimento all'allegato 7.
- 3) Le giustificazioni delle assenze avverranno on line con le seguenti modalità:
 - I genitori prima di poter giustificare le assenze online, dovranno presentare alla segreteria alunni, la liberatoria sull'uso corretto ed esclusivo delle credenziali di accesso e dei servizi online;
 - Ai genitori degli alunni, al momento della consegna della liberatoria, saranno consegnate le credenziali di accesso al sistema.
 - Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente le assenze tramite la procedura online solo dopo la sottoscrizione da parte di uno dei genitori della dichiarazione "uso credenziali alunni maggiorenni"

Visite guidate e uscite didattiche

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali ed altre iniziative di socializzazione sono parte integrante dell'attività scolastica e devono essere programmate dai Consigli di Classe e/o dal Collegio dei Docenti.

Si precisa che i viaggi di istruzione sono previsti:

- di un giorno per le classi prime;
- di due giorni per le classi seconde;
- di tre giorni per le classi terze;
- di massimo quattro giorni per le classi quarte.

Per le suddette classi è obbligatorio un programma completo che il Coordinatore di classe, dopo delibera del C.d.C., dovrà redigere e fare approvare al D.S.

La gestione dei viaggi di istruzione per le classi quinte sarà di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.

Si precisa che per tutte le suddette attività necessita la partecipazione dei 2/3 della classe.

Pausa di socializzazione

- 1) E' prevista una pausa di socializzazione dalle ore 10.50 alle ore 11.10
- 2) Durante le pause di socializzazione gli studenti possono accedere al punto di ristoro.
- 3) Durante le pause di socializzazione gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non recare danno alle persone ed alle cose.
- 4) Gli alunni possono accedere agli spazi esterni della scuola senza uscire dal cancello, in presenza dei docenti o dei collaboratori in turno di vigilanza.

Norme di comportamento

- 1) La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
- 2) L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
- 3) Gli studenti non possono uscire dalle classi durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione salvo specifica autorizzazione del docente.
- 4) Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.
- 5) L'accesso alla Presidenza, agli uffici di Segreteria, alla Biblioteca ed ai laboratori è possibile soltanto negli orari stabiliti.
In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono uscire anticipatamente o entrare posticipatamente, previo avviso e autorizzazione per i minorenni delle famiglie
- 8) Durante le ore di lezione, se non previsto nell'ambito dell'attività didattica, è proibito l'uso dei cellulari, di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e/o di registrazioni vocali. È penalmente punibile la diffusione di immagini e video in rete.
- 9) L'utilizzo non autorizzato di dispositivi elettronici, è considerata grave mancanza disciplinare e sarà soggetta a sanzioni. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Se lo studente segnala anticipatamente al docente una particolare necessità, è a discrezione del docente concordare le modalità d'uso del cellulare.
- 10) Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

Regolamento ingresso di persone estranee alla Scuola.

- 1) Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi, le persone estranee alla Scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli OO.CC.
- 2) I genitori degli studenti, oltre che negli uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti e solo eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.
- 3) La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

Sicurezza

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla sicurezza, previste dalla Legge e dal Piano di sicurezza, un estratto del quale è presente in ogni classe. Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed

extrascolastiche, anche le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali dovranno avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Privacy

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare dati personali di altri senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte ed averne ottenuto esplicito consenso per iscritto.

Divieto di fumo

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre) e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola; sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. E' vietato anche l'uso della sigaretta elettronica. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

Divieto di consumo di bevande alcoliche

E' fatto divieto, per chiunque, consumare qualsiasi bevanda alcolica all'interno e nelle aree all'aperto dell'Istituzione scolastica.

Danni

- 1) La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.
- 2) Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.
- 3) Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
- 4) I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
- 5) L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Titolo IV

Regolamento di disciplina

PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Ogni provvedimento disciplinare, oltre ad essere ispirato al principio di gradualità, deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno dell'Istituzione.

Art. 2. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di comminare qualsiasi sanzione disciplinare.

Art. 3. La libera espressione di opinioni individuali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.

Art. 4. Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere irrogate dagli Organi Collegiali.

Art. 5. La scuola si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla stessa solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 6. Nei periodi di eventuale allontanamento non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità.

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Scuola Secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittele, viene stabilito il presente Regolamento Disciplinare.

Art.7. Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari, tutti i comportamenti che costituiscono reati ai sensi di legge.

Sono considerate mancanze disciplinari altresì tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sia che avvengano a scuola che in altri luoghi dove si svolge attività didattica (stage, visite, viaggi, AS/L):

- a) negligenza nell'assolvimento dei doveri quali, il rispetto delle norme di comportamento, l'esecuzione dei compiti in classe o a casa, l'assiduità nella frequenza, la presentazione delle giustificazioni, il rispetto degli orari, l'attenzione in classe, la compostezza;
- b) disturbo dell'attività didattica;
- c) danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d) inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e) atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;
- f) mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.;
- g) atti di violenza tanto più gravi se comportano lesioni;
- h) uso di un linguaggio blasfemo;
- i) vilipendio dell'Istituzione.
- j) comportamenti che possano configurarsi come reato ai sensi di legge.

Art. 8. Sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera a) dell'art.7.
- b) invio negli uffici direttivi per l'infrazione di cui alla lettera b) dell'art. 7.
- c) riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni (sempre con riparazione del danno) da uno a tre giorni, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera c) dell'art.7. Costituisce forma di riparazione del danno l'attività di collaborazione di cui alla seguente lettera f).
- d) ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d), e) e j) dell'art. 7, ovvero divieto di uscire durante la pausa di socializzazione per un numero di giorni definito. Tale sanzione può essere comminata anche all'intera classe.
- e) ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera f), g) , h), i) e j) dell'art.7.
- f) attività di collaborazione per un minimo di dieci ore nel corso dell'anno scolastico, all'interno di uno dei laboratori della Scuola, o in Biblioteca, sotto la guida dei docenti responsabili di tali ambienti (questa attività costituisce una possibilità della trasformazione dell'allontanamento in attività riparatoria).

Art.9. Organi Competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a) i docenti e /o il D.S. per le sanzioni di cui alle lettere a, b, dell'art. 8;
- b) il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d, e, ed f dell'art.8;
- c) il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi previsti dall'art. 1, comma 6, 9 e 9bis del D.P.R. 235/07, previa attività istruttoria del Consiglio di Classe.

Art. 10. Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte per iscritto.

Art.11. Convocazione del Consiglio di classe

L'impulso alla sanzione disciplinare per le lettere c-d-e-f di cui all'art. 8 viene dato:

- a) Dal D.S. che, avuta notizia dell'infrazione, qualora ritenga che la stessa sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe, prima della convocazione acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato, eventualmente se minorenne con la presenza del genitore, per ulteriori approfondimenti.
- b) Dal Coordinatore che, ove abbia notizia di fatti meritevoli di sanzioni, chiede al D.S. la convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio deve essere convocato, ordinariamente, entro due giorni dall'avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione.

Art.12. Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di sospensione, solo se ritenuto opportuno dal C.d.C. per scopi educativi, lo studente può essere ammesso a scuola e impegnato in attività di studio e di ricerca individuati dall'organo che ha irrogato la sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE STUDENTI

Il Procedimento disciplinare si ispira ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti come modificato dal DPR. N. 235 del 21 novembre 2007 anche alla luce delle indicazioni ministeriali di cui alla nota prot. 3602 avente ad oggetto: "DPR n. 235/2007 ed il Regolamento, recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria".

Art. 1. La notifica dell'avvio del procedimento disciplinare allo studente coinvolto, ai genitori dello stesso è effettuata tramite lettera ovvero tramite l'invio di mail, o Racc. A.R..

Art. 2. La lettera conterrà breve narrazione dei fatti contestati con invito a presentarsi presso la scuola in giorno e ora determinati al fine dell'esercizio del diritto di difesa.

Art. 3. Ove il genitore o lo studente rappresentanti della componente in seno ai Consigli di Classe siano coinvolti a titolo personale nel procedimento disciplinare, si procede a surroga secondo i seguenti criteri:

- a) Genitore o studente risultante tra i primi dei non eletti nel rispettivo Consiglio di classe come da verbale agli atti della Scuola;
- b) Ove non sia possibile la surroga si darà luogo a sorteggio nella classe a cura del Coordinatore di Classe che redigerà verbale, assistito da due studenti.

Alla stessa procedura surrogatoria si darà luogo ove i rappresentanti dei genitori o degli studenti nel Consiglio di Istituto siano coinvolti a titolo personale in procedimento disciplinare di competenza del Consiglio di Istituto stesso. In tal caso il sorteggio sarà effettuato dal Dirigente Scolastico o dal suo Delegato tra i genitori e gli studenti che hanno sostenuto le liste dei candidati al Consiglio di Istituto.

Art. 4. Per la comminatoria delle sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto di cui all'art. 4 co.9 del DPR. n. 249/98 modificato dal Regolamento di cui al DPR n. 235/2007, il Consiglio di classe è tenuto a procedere alla fase istruttoria entro 3 giorni dal verificarsi dei fatti dannosi con immediata convocazione del Consiglio d'Istituto ai sensi del T.U. n. 297/94. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

Art. 5. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 gg. dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia di cui Titolo 1 Strutture Organizzative e Gestionali – art. 3.

L'Organo di Garanzia deve rispondere entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso.

Art. 6. La sanzione comminata è immediatamente esecutiva e può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 7. La presenza dello studente e del genitore alla seduta dell'Organo che procede all'applicazione della sanzione consente l'immediata notifica della sanzione all'interessato.

Art. 8. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dall'impugnativa e dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni.

Art. 9. I termini previsti per la procedura disciplinare debbono ritenersi ordinatori fatto salvo che il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dall'avvio della procedura.

Titolo V

Docenti

ART.1- Norme di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- 1) Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro di classe, disponibile in aula sin dalla 1^a ora e che non può essere affidato agli studenti.
- 2) I docenti aggiornano quotidianamente il registro elettronico relativamente alle assenze, entrate posticipate, uscite anticipate e giustificazioni.
- 3) Ogni docente aggiorna quotidianamente il proprio registro elettronico inserendo le attività e le valutazioni orali. Per le prove scritte si fa riferimento alla data prevista al punto 6.
- 4) Le circolari sono pubblicate sul sito dell'Istituto e disponibili anche in forma cartacea in aula docenti. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
- 5) I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- 6) Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati al massimo entro venti giorni dal loro svolgimento.
- 7) I docenti possono prendere visione dei giudizi precedenti e dei profili dei singoli allievi.
- 8) Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio Docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
- 9) I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più celere, trasparente e fattivo. Attraverso il registro elettronico le famiglie sono comunque messe al corrente sull'andamento didattico del proprio figlio.
- 10) I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta e assicurandosi che gli alunni abbiano trascritto l'avviso su apposito modello o sul diario personale.
- 11) Ciascun docente non può impartire lezioni private a studenti della propria scuola, come da normativa vigente.
- 12) Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
- 13) I docenti sono tenuti alla formazione in quanto leva strategica per il miglioramento didattico. I corsi di formazione sono tenuti dalla scuola, dalla scuola capo-fila di ambito , dal MIUR e enti accreditati.

ART.2- Norme di servizio

- 1) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita dei medesimi.
- 2) Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
- 3) Il Registro Elettronico è il documento ufficiale del Docente e della Classe, nel quale vanno indicati le valutazioni e le attività svolte.
- 4) Il docente deve inoltre compilare puntualmente il registro di Classe, apponendo la propria firma nelle ore di lezione. Vanno inoltre su questo registrate le assenze, le eventuali giustificazioni, la lettura delle circolari ed eventuali provvedimenti.
- 5) Il docente ha l'obbligo di compilare il proprio Registro Elettronico in tempi utili alle famiglie per essere informate dell'andamento didattico dei propri figli.
- 6) I docenti ricevono, previo appuntamento fissato dall'alunno o dal genitore presso l'ufficio di segreteria o con il docente. Alunni e famiglie possono in ogni momento visionare l'esito delle valutazioni tramite il registro elettronico. L'orario di ricevimento sarà reso visibile sul sito della Scuola.

ART.3- Vigilanza alunni

- 1) Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
- 2) I docenti, durante il periodo di servizio, compresa la pausa di socializzazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
- 3) Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
- 4) In occasione delle assemblee di classe o di Istituto, i docenti osservano il loro orario di servizio ed esercitano la vigilanza per assicurare l'esercizio democratico dei diritti degli studenti.

ART.4- Presenza del Docente alle Assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto

degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART.5- Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica e i telefoni della scuola per motivi personali.

Titolo VI

Funzionamento della Segreteria e degli Uffici amministrativi

Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi

ART.1- Gli uffici di Segreteria, al fine di migliorare il servizio, garantiranno all'utenza interna ed esterna, un orario di apertura antimeridiano e pomeridiano, che annualmente sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART.2- Il personale di segreteria assicurerà la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, nonché la tempestività del contatto telefonico.

ART.3- L'Ufficio di Presidenza riceverà l'utenza previo appuntamento.

ART.4- L'accesso agli atti amministrativi avverrà secondo quanto disposto dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93. D.Lgs. n. 33/2013 e dal Decreto Direttoriale MIUR 17.04.2019, n. 662 .

L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e/o chi esercita la patria potestà, e a tutti i soggetti che siano titolari di un interesse personale, attuale e concreto; essi dovranno redigere formale istanza al D.S. specificandone la motivazione. E' escluso l'accesso per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.5- Per ottenere visione e/o copia dei documenti l'interessato dovrà versare il corrispettivo secondo quanto stabilito dal D.D. n. 662 .

Titolo VII

Locali ed attrezzature scolastiche

ART. 1-Locali scolastici

- 1) Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
- 2) Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
- 3) Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
- 4) I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del territorio, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

ART. 2-Laboratori, Aule speciali.

- 1) il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
- 2) il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
- 3) L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
- 4) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
- 5) La prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per

un numero inferiore di volte.

Per il Regolamento interno dei Laboratori si rimanda all'allegato n° 5.

ART. 3-Palestre e strutture sportive

- 1) Le lezioni di Scienze Motorie si svolgono nella palestra dell'Istituto.
- 2) Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
- 3) Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
- 4) Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
- 5) Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di Scienze Motorie.
- 6) Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

ART. 4 - Attività di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

La legge 107/2015 e la successiva L. 30 dicembre 2018, n. 145, stabiliscono stage formativi e percorsi di competenze trasversali anche per l'orientamento a partire dal primo anno del secondo biennio.

Gli studenti ed i docenti in attività di PCTO sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

ART. 5 - Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa dell'Istituto contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari.

Gli studenti delle classi del triennio possono collaborare con i docenti incaricati nelle attività di:

- orientamento in entrata svolte in orario sia curricolare che extracurricolare, sia in sede che presso le scuole medie del territorio
- di accoglienza delle classi prime, all'inizio del nuovo anno scolastico.

Gli studenti delle classi V possono utilizzare, previa comunicazione, fino a due giorni per attività di orientamento presso università o eventi specifici, e successiva consegna dell'attestazione di partecipazione al Coordinatore di Classe. Tali giorni non sono computati come assenze solo se certificati con l'attestazione di frequenza.

Titolo VIII

Regolamento amministrativo-contabile

Principi Generali

Art.1 – La gestione amministrativa e contabile dell’Istituto scolastico viene svolta in ottemperanza alla legislazione vigente in materia (D.I. n. 129/2019; D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.). Gli articoli successivi pertanto vanno ad integrare e chiarire particolari attività che investono la gestione amministrativa dell’Istituzione scolastica.

Art.2 - La dotazione finanziaria dell’Istituto è utilizzata per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell’istituzione interessata, come previste ed organizzate nel P.T.O.F., nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente. L’Istituto provvede altresì all’autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

Art.3 – Per i progetti PON, POR ed eventuali ulteriori indicazioni regionali/nazionali/europei, si seguiranno le indicazioni delle specifiche autorità di gestione. Il Consiglio di Istituto definirà in sede di approvazione del progetto l’applicazione delle procedure.

Art.4 – Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell’Istituto e svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto assunte ai sensi della legislazione vigente.

Art.5 – Contributi Scolastici

La riduzione della spesa pubblica vede le istituzioni scolastiche statali costrette a fronteggiare una progressiva situazione di scarsità di risorse disponibili, che investe anche gli Enti Locali e altre Istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola. L’istituzione di un contributo finanziario volontario da parte delle famiglie, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale, rende possibile la realizzazione dei progetti extra-curricolari.

Il versamento è atto volontario e di solidarietà da parte delle famiglie e costituisce prassi, in vigore da anni, estesa a tutte le scuole.

Il contributo complessivo è utilizzato per i seguenti scopi:

- Spese obbligatorie per assicurazione integrativa;
- Materiale di facile consumo per attività didattiche e laboratoriali (toner, cartucce, carta etc.)
- Attività extracurricolari di ampliamento dell’offerta formativa dell’istruzione e della formazione;

L’importo del contributo volontario di solidarietà delle famiglie è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto con propria delibera.

Il contributo volontario dei genitori può essere rimborsato nei seguenti casi:

- integralmente, se l’alunno non inizia il nuovo anno scolastico a cui il contributo fa riferimento;
- proporzionalmente all’effettiva frequenza se trasferito ad altra scuola.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019 .

Allegato n° 1

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE

- 1) Gli OO.CC. sono presieduti di regola dal D.S. che può delegare un docente in sua vece; nel caso del Consiglio d'Istituto il Presidente è un genitore che viene eletto nella seduta di insediamento.
- 2) Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, l'Organo Collegiale può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Art.2-CONVOCAZIONE

- 1) La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o in seguito alla richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
- 2) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con 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 pubblicata nel sito dell'Istituto.
- 4) All'atto delle convocazioni sarà cura del Presidente, supportato dalla struttura tecnica, allegare tutta la documentazione utile e/o necessaria ad una consapevole partecipazione ai lavori.
- 5) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.3-VALIDITA' SEDUTE

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta 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 e non ancora sostituiti.
- 3) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.4-VERBALIZZAZIONE

- 1) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
- 2) Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'O.d.G.
- 3) I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- 4) Il verbale riporta per ogni punto all'O.d.G. le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore; dà conto, inoltre, dell'esito delle votazioni e delle conseguenti delibere.
- 5) Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
- 6) Il verbale va infine pubblicato nel sito WEB della scuola.

Art.5-DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (O.d.G.)

- 1) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione;
- 2) I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- 3) In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.
- 4) Prima dell'apertura dei lavori ogni membro può presentare una "Mozione d'ordine" perché sia modificato l'ordine di trattazione degli argomenti.
- 5) Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una "Questione Pregiudiziale" perché la predetta discussione non sia svolta.
- 6) Prima o durante la discussione di un argomento dell'O.d.G. ogni membro può presentare una "Questione Sospensiva" perché la predetta discussione sia rinviata.
- 7) Sulle mozioni possono intervenire un membro a favore ed uno contro.
- 8) L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento delle mozioni.
- 9) La "Mozione per Fatto Personale" ricorre quando un membro giudica di essere stato leso nella propria onorabilità durante la discussione; tale Mozione ha la precedenza nell'ordine di discussione e non dà luogo a votazione.
- 10) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
- 11) Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'Ordine del Giorno.
- 12) Sull'argomento posto all'ordine del giorno il Presidente o i membri avanzano proposte sotto forma di mozioni da sottoporre a votazione.

Art.6-VOTAZIONE

- 1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni con le quali i membri esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto, che devono essere riportate nel verbale.
- 2) Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
- 3) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
- 4) Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- 5) La votazione non può validamente avere luogo se non c'è numero legale, cioè almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale.
- 6) I componenti che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti.
- 7) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 8) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.

- 9) Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

Art.7-CONCLUSIONE DEI LAVORI

- 1) A conclusione di ogni seduta singoli componenti possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 2) La pubblicità degli atti è garantita mediante affissione del testo delle delibere entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e comunque prima della seduta successiva all'Albo di Istituto e nell'area "Amministrazione trasparente" del sito della Scuola.
- 3) Possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo: entro il termine di 15 giorni; trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019 .

Allegato n° 2

Regolamento interno Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

- 1) La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio, presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
- 5) Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dalla normativa vigente, i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale. La convocazione deve riportare gli argomenti da trattare, indicati in modo preciso anche se sintetico e deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione. All'atto della convocazione il Presidente, supportato dal personale di segreteria, avrà cura di allegare, secondo le modalità più opportune, tutta la documentazione necessaria ad una consapevole partecipazione ai lavori del Consiglio.
- 6) Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- 10) Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A quest'ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- 11) Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
- 12) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante pubblicazione all'Albo on line di Istituto della copia integrale del testo delle delibere, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e comunque prima della seduta successiva. Entro 15 giorni dalla pubblicazione possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa. Le delibere del Consiglio di istituto vanno pubblicate comunque anche in "Amministrazione Trasparente".
- 13) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 14) Copie della documentazione e degli atti preparatori delle sedute, nonché dei verbali approvati, sono depositate nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e debbono essere consegnate ai componenti del Consiglio d'Istituto qualora ne venga fatta richiesta.

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

- 1) Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3) La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- 4) La G.E. predisponde il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 129/2018.
- 5) L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019 .

Allegato n° 3

Regolamento Comitato Studentesco

- 1) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di Classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti dell'Istituto estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- 2) Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente ed un Vicepresidente.
- 3) Il Presidente ed il Vicepresidente non possono essere eletti fra i rappresentanti nel Consiglio di Istituto o nella Consulta Provinciale
- 4) La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
- 5) La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne all'Istituto può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 6) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- 7) Gli studenti si assumono per iscritto la responsabilità per eventuali danni e/o disordini.
- 8) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente. In tal caso, il Vicepresidente ne assume tutte le funzioni.
- 9) Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi una volta al mese, di norma, in orario extrascolastico, all'interno dei locali dell'Istituto, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.
- 10) In caso di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il preavviso.
- 11) Possono partecipare al Comitato Studentesco i rappresentanti di classi e gli studenti interessati che ne abbiano fatto richiesta al D.S. entro tre giorni dalla convocazione.
- 12) Hanno diritto al voto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di Classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- 13) Il Comitato Studentesco entro il mese di novembre delibera le date e i contenuti di massima delle Assemblee studentesche di Istituto da consegnare al D.S. insieme al regolamento delle assemblee. Eventuali variazioni del piano delle assemblee dovranno essere presentate per iscritto al D.S. entro cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista o alla nuova data.
- 14) Piano delle assemblee ed eventuali variazioni vengo pubblicate sul sito della Scuola.
- 15) E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
- 16) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.
- 17) Tutte le decisioni da prendere al livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- 18) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
- 19) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica. Il principale organo consultivo e decisionale resta comunque l'Assemblea plenaria d'Istituto.
- 20) Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche.
- 21) Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.

- 22) I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
- 23) Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.Lgs. art.13 c.5, “può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto”.
- 24) Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese per alzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.
- 25) Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzante.
- 26) -Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso subentrerà il Vicepresidente. Il Comitato dovrà pertanto eleggere un nuovo Vicepresidente.
- 27) Integrazioni al presente Regolamento avvengono su richiesta dei membri del Comitato a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco da comunicare al Dirigente Scolastico.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019.

Allegato n° 4

Funzionamento dell'Istituzione scolastica

Art. 1-CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, del Comitato dei Genitori e di quello degli Studenti, può deliberare:

- di anticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dalla Regione al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliera nel corso dell'a.s. oppure di una sospensione dell'attività didattica;
- una diversa scansione dei tempi delle attività didattiche dell'a.s., fermo restando il numero dei giorni previsti nell'annuale Calendario Scolastico Regionale, prevedendo diminuzioni delle vacanze natalizie, da recuperare nei ponti prefestivi o in aggiunta alle vacanze pasquali, oppure interruzioni di periodo o anche riduzioni delle ore di lezione come da eventuale progetto di flessibilità organizzativo-didattica deliberato nel P.T.O.F..

Art. 2-ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

- Settimana lavorativa su sei giorni dal lunedì al sabato, ad eccezione del periodo di svolgimento degli esami di stato, durante i quali i Presidenti di Commissione possono stabilire un calendario diverso.
- Chiusura della scuola nei giorni di festa e del Santo Patrono.
- Chiusura della scuola, durante la sospensione delle attività didattiche, su richiesta della maggioranza del personale A.T.A.
- Chiusura per gravi motivi: il D.S. può chiedere la chiusura della scuola per gravi motivi agli Enti Locali (Comune e Provincia) in base alla loro ordinanza, dandone avviso all'Ambito Territoriale di competenza. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.

Art. 3-ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

- 1) Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2) Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.
- 3) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono 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.
- 4) Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.
- 5) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 5) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 4- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- 1) Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
- 2) Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico.
- 3) I docenti ricevono per appuntamento tramite la Segreteria. Alunni e famiglie possono in ogni momento visionare l'esito delle valutazioni tramite il registro elettronico.

Art. 5-COMUNICAZIONI

- 1) Comunicazioni alle famiglie
 - Le comunicazioni relative alle sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario, disposte dal D.S. sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe.
 - I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.
 - Le valutazioni degli scrutini accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.
 - Anche per gli studenti maggiorenni la scuola provvede a fornire le comunicazioni alle famiglie fatto salvo il diritto da parte degli studenti di chiedere formalmente – con raccomandata A.R. da notificare anche alle famiglie- che non intendono informare i genitori della propria vita scolastica.
- 2) Modalità delle comunicazioni
 - Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso circolari scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale sul sito della scuola.
 - Per quanto concerne l'accesso ai dati personali di ciascuno studente sul sito della scuola, è necessario che le famiglie ritirino presso la Segreteria didattica la password di accesso.
 - Le assenze e i voti sono comunicati tramite il registro elettronico e saranno visibili alle famiglie previo ritiro della password personale presso la Segreteria.
 - L'avvenuta pubblicazione delle comunicazioni sul sito assume carattere di pubblicità legale esonerando la scuola da qualunque responsabilità nei confronti delle famiglie.

Art. 6-ORARI

A. ORARIO DELLE LEZIONI

- 1) Riduzione dell'ora di lezione per motivi didattici connessi all'autonomia.
Qualora venga deliberato dal Collegio dei Docenti all'interno di un progetto di flessibilità organizzativa e didattica approvato ed inserito nel P.T.O.F., il recupero del tempo-scuola sarà effettuato attraverso una chiara definizione delle attività didattiche di compenso orario e del periodo del loro svolgimento.
Il recupero del tempo-scuola può essere restituito anche con ritorni pomeridiani e attività didattiche di alternanza scuola lavoro di sabato.
- 2) Quadro-orario delle lezioni

Il quadro-orario delle lezioni è pubblicato sul sito della Scuola.

Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019 .

Allegato n° 5

Regolamento interno dei Laboratori

L'accesso e le norme di utilizzo dei suddetti laboratori sono regolamentati negli articoli che seguono.

Art. 1. Criteri di accesso ai Laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito in accordo ai seguenti criteri:

- 1) **Priorità:**
 - alle classi in presenza del docente dell'ora;
 - ai docenti in presenza del tecnico di Laboratorio;
 - L'uso dei Laboratori deve essere autorizzato dal docente responsabile del Laboratorio.
 - Le attività previste dal PTOF che prevedono l'uso del laboratorio, come le attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa, hanno la priorità sull'utilizzo dei laboratori specifici, a meno di specifica autorizzazione del D.S. Il laboratorio per queste attività è già riservato e non necessita di prenotazione da parte del docente
- 2) Accesso a tutte le classi che ne fanno richiesta, in accordo alle priorità stabilite nei punti precedenti e alle modalità di prenotazione;
- 3) E' prevista l'assistenza del tecnico del laboratorio;
- 4) Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei Docenti deve essere esplicitamente autorizzata dal docente Responsabile del Laboratorio e dal D.S.;
- 5) Nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del Laboratorio, l'accesso ad altre classi è consentito in accordo con l'assistente tecnico e/o con assunzione di responsabilità da parte del docente che intende farne uso;
- 6) E' ammesso l'accesso ai laboratori di informatica ai singoli studenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del tecnico di Laboratorio e compatibilmente con l'orario definito dal tecnico stesso. Il tecnico è tenuto a segnare i nominativi degli studenti presenti in laboratorio sul Registro.

Art. 2. Norme generali di utilizzo del Laboratorio

- 1) L'aula rimane aperta soltanto durante l'ora di lezione e l'insegnante di turno ne è responsabile.
- 2) In nessuno caso è consentito l'uso del laboratorio da parte degli studenti senza la presenza costante del docente o dell'assistente tecnico.
- 3) In caso di assenza dell'assistente tecnico:
 - a) il personale ATA di turno è responsabile dell'apertura e chiusura a chiave dell'aula.
 - b) L'insegnante deve:
 - controllare che tutto sia in ordine all'inizio e al termine della lezione
 - provvedere allo spegnimento delle luci e dei computer
- 4) In caso di uso del laboratorio in orario pomeridiano va applicato lo stesso regolamento del mattino.
- 5) Ogni postazione alunno, laddove applicabile nel laboratorio, è numerata e ad ogni allievo viene assegnato un posto fisso che mantiene per tutto l'anno, salvo decisione diversa da parte dell'insegnante.
- 6) È fatto divieto di consumare o introdurre cibi e/o bevande all'interno del laboratorio.

Art. 4. Adempimenti del Docente responsabile del Laboratorio

- 1) Controllare che l'accesso ai laboratori sia disponibile, in modo equo, ai docenti che ne fanno richiesta;
- 2) accertarsi del funzionamento delle apparecchiature, delle singole postazioni; in caso di malfunzionamento avvertire il D.S.;
- 3) fissare le procedure per un corretto e pieno utilizzo del laboratorio (v. registro delle presenze, registro delle segnalazioni delle rotture, guasti, manomissioni, ammanco di materiale);

- 4) predisporre le regole di comportamento per gli utenti;
- 5) coordinare il lavoro dell'assistente tecnico relativo alla manutenzione ed al sostegno alle attività di laboratorio;
- 6) curare l'archiviazione della documentazione attestante acquisti e assistenza tecnica;
- 7) redigere un bilancio consuntivo delle attività del laboratorio e del suo uso didattico alla fine di ogni anno scolastico.

Art. 5. Adempimenti dei Docenti

- 1) firmare la presenza nell'apposito Registro indicando la data, la classe e l'ora;
- 2) assegnare all'inizio di ogni anno scolastico le postazioni agli studenti (laddove applicabile) e farle mantenere durante l'anno;
- 4) controllare all'inizio e al termine delle lezioni che le postazioni siano in perfetto ordine; fare osservare agli alunni le regole di comportamento;
- 5) in caso di avarie, guasti o malfunzionamento, segnalarle sull'apposito registro ed avvertire tempestivamente il tecnico e/o il Responsabile del laboratorio e/o la Presidenza;
- 6) in caso di assenza dell'assistente tecnico, spegnere le postazioni e l'interruttore generale prima di lasciare l'aula.

Art. 6. Adempimenti degli studenti

- 1) sedersi secondo l'ordine stabilito dal docente;
- 2) all'inizio della lezione segnalare al Tecnico o al docente qualsiasi avaria o malfunzionamento nella postazione;
- 3) non scrivere con penne o matite sui tavoli;
- 4) non consumare cibi / bevande;
- 5) non lasciare oggetti personali nel laboratorio.
- 6) ogni danno eventualmente procurato alle strutture e/o agli strumenti viene addebitato in solido all'autore ovvero, in caso di impossibilità di risalire al responsabile, all'intera classe.

Art. 7. Adempimenti del tecnico di Laboratorio

- 1) coadiuvare il Responsabile nel disimpegno dei suoi compiti;
- 2) coadiuvare i docenti nel far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal regolamento;
- 3) verificare quotidianamente, prima dell'avvio dell'attività didattica, che le apparecchiature e gli strumenti utilizzati siano idonei all'impiego previsto, integri e correttamente funzionanti;
- 4) nel caso il laboratorio venisse utilizzato in orario pomeridiano in assenza dell'assistente tecnico, verificare, prima dell'inizio delle lezioni, che tutto sia stato lasciato in perfetto ordine;
- 5) annotare su un registro personale insieme ai tempi il controllo delle apparecchiature e gli interventi di manutenzione ordinaria atti a garantire il buon funzionamento delle strumentazioni;
- 6) assicurarsi che gli armadi siano chiusi a chiave quando non sono utilizzati;
- 7) custodire le chiavi degli armadi negli appositi spazi;
- 8) in caso di necessità, richiedere il supporto tecnico della Ditta con cui la Scuola ha stilato un contratto di assistenza su base annua, mettendone al corrente il responsabile;

Art. 8. Adempimenti del personale ATA

- 1) aprire e chiudere a chiave il laboratorio su richiesta del Docente interessato o del tecnico di Laboratorio;
- 2) custodire le chiavi;
- 3) mantenere pulita l'aula e le postazioni;
- 4) accertarsi prima della chiusura del laboratorio che tutte le finestre siano chiuse e che l'interruttore elettrico del quadro generale sia spento;

Allegato n° 6

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola offre percorsi formativi che mirano ad avviare il giovane a diventare maturo e responsabile dal punto di vista umano e civico, e ben preparato professionalmente. La scuola é un ambiente educativo dove imparano a convivere coloro che si proiettano verso traguardi lavorativi o di istruzione anche di alto livello e coloro che necessitano di attenzioni e di interventi particolari. Le attività che arricchiscono l'offerta formativa, infine, danno modo agli studenti di approfondire tematiche attuali e vicine ai loro interessi, ma anche di particolare valore culturale e sociale, per preparare non solo tecnici competenti, ma anche cittadini maturi e consapevoli. La condivisione ed il rispetto delle regole del vivere e del convivere sono fondamentali ed irrinunciabili per realizzare gli obiettivi che la scuola si è posti.

La scuola si impegna a

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per motivarlo all'apprendimento;
- Realizzare la programmazione curricolare ed extracurricolare, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Promuovere iniziative che aprano la scuola ai contributi offerti dal mondo del lavoro, degli studi accademici e della formazione professionale.
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- Rispettare quanto previsto dal POF e dal regolamento d'istituto.

La famiglia si impegna a:

- Prendere visione del Regolamento della scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze;
- Controllare quotidianamente il registro elettronico e, possibilmente, il sito Web;
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico, partecipi responsabilmente alla vita della scuola, e svolga i compiti assegnati;
- Partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle all'inizio dell'anno nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, la programmazione didattico-educativa e le attività che saranno svolte nell'anno;
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamento scorretto del/la proprio/a figlio/a;
- Risarcire il danno, in concorso con altri, quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019 .

Allegato n° 7

Deroghe al limite di assenze

Il Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni (D.P.R. n. 122 22 /06/ 2009) stabilisce che “... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

REGOLAMENTO SULLE DEROGHE DEL LIMITE DELLE ASSENZE

Calcolo della percentuale di assenze - Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno.

Non sono consentite assenze superiori ad $\frac{1}{4}$ del monte ore poiché comportano l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale, fatta eccezione delle deroghe di cui all'art. 4.

Art. 1- Alunni neo-arrivati in Italia - Solo per gli alunni neo arrivati in Italia assenze e orario complessivo devono essere computati dal giorno di inizio frequenza.

Art. 2- Attività didattica extrascolastica - Le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, visite di istruzione, alternanza scuola lavoro - stages) vanno regolarmente riportate nel registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

Art. 3- Programmi di apprendimento personalizzati - Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. Il DPR 22.06.2009).

Art. 4- Tipologie di assenza ammesse alla deroga - La deroga è prevista per assenze **debitamente documentate**, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- a) motivi di salute (ricovero ospedaliero in forma continuativa o ricorrente), visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
- b) motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia); donazioni di sangue;
- c) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- d) partecipazione all'orientamento organizzato dalle Università (massimo 2 giorni).

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Tutte le motivazioni delle assenze devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019 .

Allegato n° 8

Regole di utilizzo della palestra

Art. 1. Gli alunni possono accedere alla Palestra soltanto se accompagnati dai Docenti. Durante l'orario scolastico le palestre sono normalmente usate per attività di educazione fisica dagli studenti. Resta salva la facoltà di concedere l'uso della palestra per altre attività con il consenso del D.S.. Gli accessi alla palestra sono regolati come da planimetrie agli atti della scuola.

Art. 2. Durante l'orario scolastico, l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del coordinamento di Scienze Motorie (CSM).

Art. 3. Quando la palestra è utilizzata dagli studenti è vietato l'ingresso agli estranei alla scuola. Un collaboratore scolastico vigilerà all'adempimento del presente articolo (vedi anche art. 8 e 9). Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF.

Art. 4. Gli alunni potranno svolgere la lezione pratica indossando obbligatoriamente gli indumenti idonei (scarpe da ginnastica, tuta, maglietta e calzoncini). Chi non svolgerà la lezione sarà tenuto ad occupare gli spazi indicati dal docente.

Art. 5. Tutte le classi occuperanno a rotazione i vari ambienti a disposizione. I criteri e il calendario di rotazione nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora la palestra fosse occupata da più di 2 classi, è vietato occupare la stessa con partite a tutto campo che non consentirebbero agli altri di svolgere regolarmente la lezione.

Regole di comportamento da osservare da parte di ogni studente

Art. 6. Durante le lezioni di educazione fisica ogni alunno **deve**:

- Mantenere un comportamento idoneo qualora non partecipi alla lezione di educazione fisica;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa degli avversari, degli arbitri e delle persone frequentanti l'ambiente condiviso;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

Art. 7. Durante le ore di Scienze Motorie agli alunni **non è consentito**:

- utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nella sala adibita ai docenti, ovvero ricovero attrezzature, ovvero in infermeria, senza l'autorizzazione del docente;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del proprio docente;
- stazionare negli spogliatoi (soprattutto se esonerato dalla lezione di Educazione Fisica);
- consumare cibo sia nel campo di gioco che nelle palestre adiacenti;
- fumare (come previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 che prevede sanzioni applicabili ai trasgressori in tutte le sue forme);
- indossare braccialetti, orologi o altri oggetti pericolosi a discrezione del docente;
- lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi in palestra, ricordando che né gli insegnanti né il personale di sorveglianza e di pulizia sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti. La scuola e tutto il personale scolastico docente e non, non rispondono di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Art. 8. Il materiale sportivo e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze Motorie e ai collaboratore/i scolastico/i assegnato/i alla palestra che ne curano la buona conservazione, la custodia e ne tutelano la correttezza d'uso.

Art. 9. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici al personale di segreteria incaricato.

Art. 10. Ogni alunno deve avvisare immediatamente il docente all'inizio del proprio turno di lezione di eventuali danni riscontrati in tutta la struttura (esempio anche nei bagni o negli spogliatoi), nonché segnalare tempestivamente quelli involontariamente provocati durante le proprie ore di lezione.

Art. 11. Ogni docente ha il dovere di controllare che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Art. 12. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

Art. 13. In occasione della preparazione ai giochi sportivi studenteschi, previa intesa con altre strutture sportive i docenti comunicheranno i materiali asportati e si preoccuperanno di riconsegnarli con annotazione su apposito registro della scuola.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019 .

Allegato n° 9

Regolamento Comodato d'uso gratuito libri di testo

Premesso che:

- In applicazione del Decreto Legge n. 104/2013 il Ministero della Pubblica Istruzione ha distribuito alle scuole un fondo destinato all'acquisto dei libri scolastici da concedere in comodato d'uso.
- I libri sono di proprietà dell'istituto e sono concessi in comodato d'uso per l'anno scolastico in corso.
- Il Comodato riguarda solamente i testi obbligatori; l'acquisto di quelli consigliati sarà a carico degli interessati.
- I libri saranno contrassegnati con il timbro della scuola e dovranno essere riconsegnati al termine dell'anno scolastico in ottime condizioni, pena il pagamento del libro stesso.

Modalità di accesso al servizio

Art. 1. L'accesso al servizio di acquisizione di libri scolastici in comodato d'uso è aperto a tutti gli studenti che richiedono il servizio per la particolare situazione economica della famiglia, fino a coprire la disponibilità di fondi dell'Istituto.

Art. 2. Nel caso in cui si verifichi un eccesso di domande rispetto alla disponibilità di fondi, alla famiglia verrà richiesta la dichiarazione ISEE sul livello del reddito familiare (MIUR) rilasciata da un CAF e sarà disposta una graduatoria per il diritto di accesso al servizio.

Art. 3. La domanda dovrà essere presentata secondo le modalità stabilite annualmente.

Modalità di restituzione dei libri

Art. 4. I libri in comodato d'uso vanno restituiti entro la fine dell'anno scolastico in cui il libro è in adozione, in condizioni buone, cioè tali da poter essere utilizzati da altri studenti, a insindacabile giudizio del personale scolastico incaricato di riceverli:

- Privi di evidenziazioni;
- Privi di appunti, e di scritte varie;
- Non sgualciti nelle pagine o rovinati nella legatura.

Art. 5. Se le condizioni del libro non sono buone, a insindacabile giudizio del personale scolastico incaricato di riceverli, allo studente è richiesto un risarcimento a carico delle famiglie.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO, CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, IN DATA 11 OTTOBRE 2019.