

## 1. REGOLAMENTO INTERNO

### 1. Scopi ed obiettivi

Il fine primario della scuola è la promozione del diritto di tutti allo studio ed al successo formativo. Il presente regolamento sancisce quelle norme che permettono il funzionamento ottimale di tutte le componenti scolastiche in una linea di effettiva partecipazione e di democratica collaborazione, secondo i principi della Costituzione Italiana.

Il presente documento fa, altresì, esplicito e costante riferimento ai principi generali sanciti nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249/98). Esso è la scelta consapevole per un cammino educativo: gli allievi sono protagonisti attivi della loro educazione.

Il Regolamento è uno strumento interno che serve a:

- ✓ garantire i diritti degli studenti, dei genitori e di tutti gli operatori scolastici affinché la scuola sia un ambiente in cui tutti abbiano l'opportunità di star bene con se stessi, con gli altri e con le istituzioni;
- ✓ aiutare gli studenti ad utilizzare il tempo e gli spazi dell'Istituto in funzione della propria crescita personale;
- ✓ sostenere e garantire nella scuola la valenza educativa e non punitiva rispetto ai comportamenti interpersonali;
- ✓ individuare i doveri e le responsabilità che garantiscono i diritti di ciascuno negli spazi di autonomia indicati dalle leggi vigenti.

### 1.1. **Diritti degli studenti**

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- b) alla riservatezza personale
- c) di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto
- d) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituto
- e) a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento
- f) alla libertà di apprendimento ed all'esercizio del diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività extra-curricolari offerte dall'Istituto
- g) ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità
- h) ad offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni

- i) ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- j) alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati alle esigenze degli studenti
- k) alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- l) ai servizi di sostegno, promozione della salute, sostegno psicologico
- m) di assemblea, a livello di classe e di Istituto compatibilmente con il rispetto delle leggi sulla sicurezza per quanto riguarda l'agibilità dei locali.

### **1.2. Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti:

- a) a partecipare a tutte le lezioni, alle assemblee, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione ed alle attività scolastiche in genere
- b) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio
- c) a presentarsi con il materiale didattico occorrente allo svolgimento delle lezioni previste
- d) ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- e) a mantenere un comportamento corretto e educato; devono presentarsi a scuola in abbigliamento decoroso
- f) ad osservare i regolamenti, le disposizioni organizzative e quelle di sicurezza
- g) a cooperare per rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica
- h) ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola; i danni accertati sono addebitati secondo quanto disposto all'Art. 6 del presente regolamento
- i) ad evitare i comportamenti offensivi tesi a:
  - creare turbative al regolare svolgimento delle attività didattiche all'interno così come all'esterno delle aule o da altri locali dell'Istituto
  - ledere o minacciare in qualunque modo le libertà e i diritti altrui, rimarcando negativamente le eventuali diversità di razza, religione, sesso, opinioni e condizioni fisiche o psichiche
  - impedire con atti diversivi, intimidatori, o violenti, l'esercizio del diritto allo studio (ad es. in caso di agitazioni o manifestazioni studentesche)
- j) durante lo svolgimento di attività non curricolari (visite e viaggi di istruzione, uscite per gare sportive), gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e rispettosamente in qualunque situazione, partecipare alle attività didattiche e a rispettare gli orari e il programma prefissato per non causare contrattempi o disagi al gruppo.

### **1.3. Principi a cui si ispira il servizio scolastico**

- a) a tutti gli alunni è garantita l'uguaglianza del trattamento;

- b) tutti gli operatori scolastici, nello svolgimento delle loro funzioni, si attivano per offrire prestazioni professionali qualificate ed improntate ad obiettività, imparzialità, coerenza con gli impegni assunti. E' assicurata la continuità del servizio e delle attività educative;
- c) tutte le attività della scuola, nel rispetto del principio della trasparenza, con la collaborazione delle famiglie e degli Enti territoriali, tendono al fine ultimo di assicurare ad ogni alunno il completo ed integrale sviluppo delle potenzialità soggettive. A tale scopo saranno predisposte le opportune misure e forme di organizzazione volte a garantire l'effettiva integrazione di tutti i ragazzi.

## **2. Norme interne**

### **2.1 Accesso all'Istituto**

L'orario delle lezioni viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto. L'orario di inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 7,45 per la sede ITC ed alle 8,30 per la sede IPSIA.

Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed in aula cinque minuti prima; in ogni caso, devono essere presenti all'inizio delle medesime. Eccezionalmente, nella 1<sup>a</sup> ora, è concesso l'ingresso in aula con ritardi massimi di 5 minuti (7.50 per ITC, 8.35 per IPSIA); per ritardi superiori, l'allievo attenderà l'inizio dell'ora successiva. Il ritardo entro i 5 minuti va comunque segnalato sul registro di classe e giustificato il giorno successivo.

Per comprovati e gravi motivi, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, può rilasciare permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata.

L'accesso al piazzale con motoveicoli e biciclette è consentito soltanto per la sosta nelle apposite zone. Non è concesso agli studenti automuniti di parcheggiare il proprio mezzo nel cortile d'Istituto.

E' vietato l'accesso a persone prive di documento di riconoscimento.

### **2.2. Ritardi e giustificazioni**

1. Non è consentito entrare a scuola dopo la fine della 2<sup>a</sup> ora di lezione se non per motivi documentati o noti alla scuola (ad es. scioperi o ritardi dei mezzi di trasporto, avversità atmosferiche, etc.) o a seguito di preventiva richiesta del genitore.
2. Non è consentito uscire prima della fine della 4<sup>a</sup> ora.
3. Non è ammesso entrare in ritardo ed uscire in anticipo nella stessa giornata.
4. Si può derogare ai punti 2) e 3) SOLO IN SITUAZIONI DI COMPROVATA NECESSITA'(ad esempio malessere dell'alunno, incontri pre-stage all'IPSIA o gravi problemi familiari) E CON LA PRESENZA DEI GENITORI.
5. In caso di entrata in ritardo o uscita anticipata per motivi medico-sanitari (esami o visite) alla giustificazione va allegata fotocopia di certificazione medica (da consegnare in contemporanea o il giorno successivo).

In caso di mancata giustificazione di assenza, ritardo, uscita (il giorno stesso o quello successivo) o di giustificazione incompleta (mancata certificazione) l'insegnante della 1<sup>a</sup> ora di lezione apporrà una nota disciplinare sul registro di classe.

Il Coordinatore di classe avrà cura di controllare periodicamente assenze, ritardi, uscite anticipate e note di ogni alunno: qualora le segnalazioni raggiungessero quota 5 verrà chiamata e/o convocata la famiglia dell'alunno interessato per chiarimenti con la Dirigente o con un suo delegato (la comunicazione telefonica -o il colloquio- verrà segnalato nel registro di classe).

In sede di Consiglio di Classe, per l'attribuzione del voto in condotta, l'irregolarità nella frequenza scolastica avrà il seguente peso:

- ogni convocazione della famiglia (o informazione telefonica) riportata e documentata sul registro di classe abbasserà la valutazione di un voto (fino ad un voto minimo di 6), a meno che dal colloquio non emergano motivazioni valide e convincenti che spieghino l'irregolarità nella frequenza e nella consegna delle giustificazioni.

L'insegnante della prima ora è tenuto a richiedere e registrare le giustificazioni dei ritardi.

### **2.3. Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dall'Istituto valgono le norme seguenti:

- a) l'insegnante della prima ora è tenuto a trovarsi all'interno dell'istituto cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni;
- b) l'insegnante che per gravi ed improvvisi motivi dovesse lasciare momentaneamente l'aula deve richiedere ai collaboratori scolastici del piano di sostituirlo nell'azione di vigilanza;
- c) durante il cambio di classe l'insegnante è tenuto a raggiungere l'aula di lezione con la massima sollecitudine;
- d) nei casi in cui le classi dovessero essere prive di insegnante (cambio d'ora, assenza non segnalata, allontanamento momentaneo, etc.), i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni;
- e) durante l'intervallo delle lezioni il personale docente è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni secondo i turni stabiliti;
- f) l'insegnante è tenuto alla vigilanza degli studenti all'uscita dall'Istituto.

### **2.4. Assenze e giustificazioni**

Agli studenti è fatto obbligo di giustificare l'assenza (utilizzando l'apposito libretto firmato dal genitore, o da chi fa le veci, all'inizio dell'anno scolastico) al rientro a scuola o al massimo entro due giorni dall'assenza stessa.

I genitori degli alunni inadempienti saranno informati/convocati dalla Dirigenza. Non

saranno altresì consentite giustificazioni cumulative in relazione ad assenze verificatesi in giorni non consecutivi.

Le assenze causate da malattia che si protraggono per oltre cinque giorni vanno giustificate sia con l'apposito libretto che con certificato medico, e firmate dal dirigente o suo delegato. I nominativi degli alunni privi di giustificazione vanno annotati sul registro di classe dal docente della prima ora.

In caso di ripetute assenze collettive il Dirigente scolastico può convocare il Consiglio di Classe esteso ad alunni e genitori, per far emergere i motivi del comportamento e concordare tutti i possibili rimedi.

I casi degli alunni maggiorenni troppo spesso assenti saranno segnalati alle famiglie. Al ritiro delle pagelle, ai genitori è consegnata annotazione scritta di tutte le assenze dell'alunno.

**N.B.** Per le assenze e i ritardi nelle ore di qualsiasi attività curriculare che dovesse tenersi in orario pomeridiano, devono essere applicate le medesime regole.

***Un elevato numero di assenze può essere considerato indice di negligenza e superficialità che turba il regolare andamento della attività didattica; se ne terrà conto nella valutazione globale dell'allievo.***

### **2.5. Uscite dall'aula**

Durante lo svolgimento delle lezioni è possibile accedere ai bagni solo su autorizzazione dell'insegnante. E' consentito uscire uno per volta per evitare inutili assembramenti. Il ritorno in aula dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e laddove dovessero insorgere problemi che causassero un ritardo nel rientro, è necessario far avvisare il docente dai collaboratori scolastici.

Nel passaggio da un'ora all'altra di lezione gli studenti sono tenuti a rimanere in aula.

Durante la ricreazione gli allievi sono tenuti ad uscire dall'aula.

***Una elevata frequenza di uscite può essere considerata indice di negligenza e superficialità che turba il regolare andamento della attività didattica; se ne terrà conto nella valutazione globale dell'allievo.***

### **2.6. Uscite anticipate dalla scuola**

Le uscite anticipate sono autorizzate solo se richieste al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, prima dell'inizio delle lezioni, personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci o dall'alunno stesso se maggiorenne.

Gli studenti minorenni possono allontanarsi dall'istituto solo se accompagnati da uno dei genitori. In caso di impedimento, i genitori possono delegare, con dichiarazione scritta, una persona di fiducia.

Il Dirigente Scolastico, in caso di emergenza, per tutelare la sicurezza degli studenti, può autorizzare l'uscita anticipata di tutti gli alunni.

### **2.7. Effetti personali**

Sarà cura di ogni studente apporre il proprio nome su indumenti in uso specifico dei laboratori, libri o altro materiale didattico di proprietà. L'Istituto declina ogni responsabilità nei confronti di valori ed oggetti lasciati incustoditi nelle classi o negli ambienti comuni.

Qualsiasi oggetto ritrovato andrà consegnato alla Segreteria, dove il proprietario potrà recuperarlo.

### **2.8. Divieti**

E' assolutamente proibito:

- a) imbrattare o deturpare le pareti interne ed esterne dell'Istituto nonché affiggere, senza permesso del Dirigente Scolastico, manifesti, volantini e similari;
- b) introdurre nell'ambiente scolastico oggetti pericolosi e/o materiali non rispettosi del comune senso del decoro;
- c) imbrattare o deturpare gli infissi e i pavimenti, buttare carta ed altri oggetti nei lavandini e scarichi dei servizi igienici, nonché provocare qualsiasi tipo di danno al patrimonio della scuola;
- d) fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni e in tutti i luoghi chiusi della scuola, in conformità alla normativa vigente;
- e) utilizzare o, comunque, tenere acceso il telefono cellulare e/o lettori multimediali nel corso delle lezioni e delle riunioni. Nel caso uno studente abbia il cellulare e/o un lettore multimediale acceso per qualsiasi motivo (anche per dimenticanza) durante l'orario scolastico, il docente dovrà ritirare il cellulare e consegnarlo in segreteria. Il cellulare sarà riposto in una busta con il nome del proprietario e custodito in cassaforte fino al ritiro da parte del genitore. Gli studenti maggiorenni potranno ritirare personalmente il cellulare solo dopo colloquio con il Dirigente Scolastico o suo delegato quando disponibili, e comunque non prima del termine delle lezioni del giorno stesso;
- f) consumare cibo e bevande nelle aule;
- g) affiggere alle pareti dell'aula manifesti, volantini e simili che non siano attinenti alla didattica.

### **3) Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca**

I locali dell'Istituto, i laboratori e la biblioteca sono risorse della scuola il cui uso va regolamentato per garantirne un impiego ottimale a supporto di una più ricca e diffusa attività didattica curricolare ed extracurricolare.

#### **3.1. Aule**

Tutti gli studenti sono tenuti a tenere un comportamento educato mantenendo l'ambiente

pulito ed ordinato e rispettando le essenziali norme igieniche.

### **3.2. Palestra**

Gli allievi possono accedere alla palestra solo se accompagnati dal docente di educazione fisica con abbigliamento idoneo alle attività previste.

Nei trasferimenti esterni alla scuola (palestra, palazzetto dello sport, piscina ecc.) non è ammesso l'uso di mezzi propri, ma il tragitto deve avvenire in gruppi accompagnati dal docente o dal personale ATA incaricato.

### **3.3. Laboratori**

I laboratori saranno muniti di un registro sul quale l'Assistente Tecnico annoterà l'orario annuale, le classi e le ore impegnate, le anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature, le modifiche e le riparazioni apportate, i furti totali o parziali. L'inventario delle attrezzature deve essere aggiornato e facilmente consultabile.

All'ingresso dei laboratori va affisso l'orario di impegno giornaliero. L'accesso ad Internet è specificatamente regolamentato dalla Dirigenza **e comunque nessun alunno può accedere ad Internet senza la presenza di un adulto.**

### **3.4. Officine**

Gli allievi possono accedere alle officine solo se accompagnati dai docenti e/o dagli assistenti tecnici e con abbigliamento idoneo alle attività previste e devono mantenere un comportamento assolutamente rispettoso delle norme di sicurezza.

### **3.5. Biblioteca**

La biblioteca resta a disposizione del personale dell'Istituto e degli allievi, per consultazioni e prestiti, secondo l'orario di funzionamento affisso all'ingresso del locale.

Il responsabile ha il compito di coordinare le richieste di acquisto di nuovi testi avanzate dagli allievi, docenti e personale tutto e di presentarlo per iscritto al Consiglio di Istituto.

Il prestito dei libri è consentito per un massimo di 30 giorni, salvo rinnovo.

Tutti i libri devono essere riconsegnati entro la prima decade del mese di Maggio, ad esclusione di quelli consegnati agli studenti delle classi terminali, che li dovranno restituire immediatamente prima del colloquio finale.

### **3.6. Sala fotocopie**

Per il normale funzionamento del servizio didattico e di segreteria, la sala fotocopie sarà dotata di un registro generale, nel quale per ogni intervento si annoteranno:

- a. nome del richiedente
- b. classi o ufficio interessati
- c. oggetto delle fotocopie
- d. numero di fotocopie

- e. firma del richiedente
- f. data

Sul registro generale sarà annotato il numero complessivo di fotocopie settimanale che risulterà dai contacopie delle singole fotocopiatrici. Per ogni fotocopiatrice, inoltre, verrà istituito un registro sul quale l'addetto alle macchine annoterà le comunicazioni ai Tecnici per gli interventi di riparazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, nonché i tempi di fermo.

### **3.7. Distributori automatici di merendine e bevande**

Detti distributori possono essere utilizzati dagli alunni di norma durante l'intervallo; solo in particolari e giustificate occasioni il loro uso può essere concesso al di fuori di tale periodo.

Si raccomanda di consumare sul posto quanto prelevato e di depositare i materiali di scarto negli appositi contenitori.

E' assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria gli apparecchi al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.

### **3.8. Sala Docenti**

L'accesso alla sala docenti da parte degli studenti è consentito solo se accompagnati dal personale di servizio

### **3.9. Uso degli spazi esterni**

Non è ammessa la circolazione di veicoli durante l'orario delle lezioni. Al di fuori di quest'ultimo è consentito solo per il carico e lo scarico di materiale necessario per il funzionamento dell'Istituto.

Ogni deroga deve essere espressamente motivata dal Consiglio di Istituto.

## **4) Comunicazione con studenti e genitori**

Il Collegio dei Docenti definisce, annualmente, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie degli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

### **4.1. Comunicazioni collegiali**

Qualsiasi comunicazione che coinvolga direttamente gli studenti, riguardanti ad es. assemblee, orari, festività, attività extracurricolari in genere (di accoglienza, di orientamento, di educazione alla salute, sportive, ludiche, visite d'istruzione, ecc.), deve essere diffusa con apposita circolare interna e con un preavviso, di regola, di almeno cinque giorni. La comunicazione va parimenti rivolta a tutti i Docenti.

### **4.2. Comunicazioni individuali**

Le comunicazioni ai genitori, relative alle attività ordinarie dell'Istituto (Consigli di Classe, assemblee, incontri scuola -famiglia, ecc.), vanno inoltrate per iscritto, tramite gli allievi, con

ricevuta di ritorno controfirmata.

Le comunicazioni di interesse personale vanno inoltrate a mezzo telefonata o lettera raccomandata secondo l'urgenza o la gravità del motivo.

## **5) Convocazione e svolgimento delle assemblee**

Le Assemblee costituiscono "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

In casi particolari, situazioni di disagio collettivo, etc., i Consigli di Classe saranno convocati con la partecipazione, ove necessaria, di tutti gli alunni e genitori.

### **5.1. Assemblee dei genitori**

L'Assemblea di classe dei genitori potrà riunirsi nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, su richiesta dei loro rappresentanti nel Consiglio di Classe.

La data e l'ora della riunione saranno concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

A tali assemblee potranno partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Professori della classe.

### **5.2. Assemblee studentesche**

Le Assemblee degli alunni, disciplinate dagli articoli 13 e 14 del D. L.vo n. 297/94, possono essere di classe o d'Istituto.

Gli studenti di una classe possono riunirsi, dietro richiesta dei rappresentanti di classe o di un terzo della classe, una volta al mese per due ore comprese nell'orario delle lezioni.

L'Assemblea, alla quale possono partecipare il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti della classe che lo desiderino, non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

La richiesta di riunione va presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

Alle Assemblee di classe possono partecipare i Docenti, il Dirigente Scolastico o un suo delegato con facoltà di sciogliere l'Assemblea in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della stessa.

L'Assemblea d'Istituto può tenersi una volta al mese su richiesta del 10% degli studenti o dei rappresentanti d'Istituto. L'assemblea si svolgerà durante le ore di lezione di una giornata oppure potrà essere frazionata in due giornate nelle prime o nelle ultime ore di lezione di ciascuna delle due giornate.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima. In mancanza di locali idonei, l'Assemblea potrà articolarsi in assemblea di classi parallele.

Sia le assemblee di classe che le assemblee di Istituto possono essere destinate ad attività di ricerca, a seminari, a lavori di gruppo. Tali assemblee concorrono pienamente al computo dei

200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni. (nota prot. n. 4733/A3 del 26/11/2003 – MIUR – Dipartimento per i servizi nel territorio). Per quattro volte l'anno gli studenti possono chiedere la partecipazione all'Assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, previa comunicazione al Dirigente Scolastico degli argomenti dell'ordine del giorno.

Gli studenti riuniti in assemblea possono eleggere un Presidente che regoli lo svolgimento dei lavori e devono darsi un regolamento che disciplini il funzionamento dell'Assemblea stessa.

Non possono essere tenute assemblee nel mese conclusivo dell'anno scolastico.

## **6) Provvedimenti disciplinari**

Agli alunni che mancheranno ai doveri scolastici saranno comminate sanzioni disciplinari, le quali avranno essenzialmente un valore educativo. Tali sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; inoltre possono essere convertite in attività a favore della Comunità scolastica.

Considerato il valore non coercitivo dell'azione disciplinare, si distingue tra provvedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari.

**I provvedimenti disciplinari** sono determinati da mancato rispetto dei doveri dello studente, da negligenza, irregolarità nella frequenza (ritardi, ecc.), assenze ingiustificate e consistono in:

- a) Richiamo verbale (organo competente: l'insegnante)
- b) Richiamo scritto sul registro di classe (organo competente l'insegnante)
- c) Allontanamento dalla lezione con rinvio al Dirigente Scolastico per eventuale richiamo scritto (organi competenti: l'insegnante ed il D.S.)

Tali misure disciplinari non costituiscono sanzioni e non prevedono punizioni o risarcimenti ma influiscono sul voto di condotta.

In caso di recidiva però il Consiglio di Classe ed il D.S. potranno decidere di irrogare sanzioni più gravi. Inoltre, nei casi *b) e c)* verrà data comunicazione scritta alla famiglia (sul libretto + telefonata).

Nei casi di recidiva nel comportamento e negli atteggiamenti che prevedono provvedimenti disciplinari, e nei casi di mancanze più gravi si infliggono le **sanzioni disciplinari**:

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMP.</b>
Recidiva nella negligenza, nell'irregolarità nella frequenza (ritardi, ecc.), nelle assenze ingiustificate ecc.	Attività obbligatoria in favore dell'istituto in orario extra-scolastico fino ad un massimo di cinque giorni	Il Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto nei riguardi del Capo d'Istituto, degli insegnanti, del personale non docente, dei compagni, nonché scarsa considerazione nei riguardi delle strutture della scuola	Sospensione fino a 5 gg. convertibile in attività obbligatoria in favore della scuola fino ad un massimo di 10 giorni in orario extra-scolastico (a discrezione del Consiglio di Classe)	Il Consiglio di Classe
Violazione dei doveri previsti dal DPR	Sospensione da 6 a 15 giorni (o in	Il Consiglio di

249/98 che procurino turbamento al regolare andamento della scuola e manifestino dispregio per le disposizioni organizzative e di sicurezza	alternativa attività obbligatoria in favore della scuola fino ad un massimo di 20 giorni in orario extra-scolastico)	Classe
Perdite materiali provocate al patrimonio della scuola per il non rispetto dei doveri di cui al DPR	Risarcimento del danno	Il Capo d'Istituto
Devono ricorrere due condizioni: 1) reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento) 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 gg. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 gg.	Il Consiglio di Istituto
Condizioni congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare una apprensione a livello sociale 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento fino al termine delle lezioni	Il Consiglio di Istituto
Nei casi più gravi di quelli indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate	Allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame conclusivo del corso di studi	Il Consiglio di Istituto
La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara <b>LE MOTIVAZIONI</b> che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Negli ultimi due casi occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".		

Fasi del **procedimento disciplinare**:

1. la contestazione dell'addebito allo studente, effettuata da parte dell'organo scolastico competente con tempestività: deve essere specifica, e contenere la descrizione puntuale del comportamento dello studente contrario ai doveri di cui all'art. 3 del DPR

2. tutte le sanzioni disciplinari devono essere precedute da una istruttoria con la quale lo studente è chiamato a presentare le sue considerazioni a propria difesa entro 2 giorni dall'avvenuta contestazione al capo di istituto.
3. Entro 2 giorni l'organo disciplinare si riunisce per decidere il provvedimento sanzionatorio, che deve contenere una puntuale e dettagliata motivazione (eventualmente anche delle ragioni per cui le argomentazioni difensive presentate dallo studente non sono state ritenute significative).

Nel caso di adozione, da parte degli studenti di forme illegali di partecipazione scolastica come l'autogestione o l'occupazione della Scuola, comportamenti negativi che, riducendo la frequenza scolastica, arrecano grave danno all'intera Comunità, saranno ridotte le attività parascolastiche programmate per consentire il recupero delle ore curricolari perse.

Gli studenti che non utilizzeranno correttamente le strutture e le attrezzature della Scuola saranno interdetti temporaneamente all'utilizzo di strutture della scuola e di supporti didattici, di competenza del docente responsabile della struttura, del docente in servizio o dei collaboratori della presidenza.

Chi danneggerà il patrimonio e/o le dotazioni dell'Istituto sarà tenuto a risarcire il danno. Nell'eventualità il responsabile non venga individuato, il risarcimento sarà a carico:

- a) della classe, se il danno risulterà fatto in classe;
- b) degli studenti delle classi ubicate sul piano, se il danno sarà causato ad ambienti relativi al piano;
- c) dell'intera scolare, se l'evento dannoso investirà parti afferenti a tutta la Scuola.

Calcolata l'entità del danno, il risarcimento verrà corrisposto attraverso l'indennizzo economico cui saranno tenuti i genitori degli studenti minorenni e di quelli maggiorenni, se gli stessi non dispongono di beni economici personali.

Ammonizioni, sanzioni, relazioni verranno annotati nel registro di classe e nel registro personale del docente e costituiranno parte integrante del curriculum scolastico dello studente.

### **6.1. Impugnazioni**

Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia della Scuola da parte dello studente interessato, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione (art. 5, c.2 DPR 249/98)

### **6.2. Organo di garanzia**

E' istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola che si compone di sette membri:

- Dirigente Scolastico
- N. 3 Docenti, eletti all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti

- N. 2 Studenti, da scegliersi tra la componente Alunni nel Consiglio di Istituto
- N. 1 Genitore, da scegliersi tra la componente Genitori nel Consiglio di Istituto

L'Organo dura in carico un anno; i membri sono rieleggibili.

L'Organo delibera con provvedimento motivato sui ricorsi. Il ricorso va presentato e protocollato presso l'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

Tale Organo decide altresì, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

### **7) Osservanza della normativa di sicurezza**

Gli studenti e tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla normativa in vigore (D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni), così come applicata dall'Istituto.

### **8) Divulgazione del presente regolamento**

Copie del presente regolamento verranno esposte all'albo dell'Istituto.

Un estratto del presente regolamento (allegato 1), verrà consegnato al singolo studente all'atto dell'iscrizione.

### **9. Validità Regolamento interno all'Istituto**

Il presente Regolamento, costituisce un documento aperto sul quale è bene che le componenti scolastiche si confrontino nella filosofia di quell'Educazione alla Legalità che costituisce il patrimonio inesauribile della cittadinanza democratica.

Eventuali modifiche o integrazioni saranno esaminate in sede collegiale e diverranno esecutive, previa ratifica.

Per situazioni non contemplate dal presente regolamento, ci si atterrà alle norme generali vigenti.

## **2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

DPR 325/07 (Nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

### **Gli studenti sono tenuti:**

- a salutare o a rispondere al saluto all'inizio e alla fine della lezione;
- a limitare al minimo le uscite dall'aula durante le lezioni;
- a restare in classe durante il cambio dell'ora;
- a chiedere la parola alzando la mano;
- a parlare a turno dopo aver ottenuto la parola;
- a chiedere chiarimenti sugli argomenti presentati in classe e ad esprimere dubbi o difficoltà durante l'ora stessa di lezione o le volte successive e comunque prima di una verifica o della spiegazione di nuovo argomento;

## Regolamenti

- a informarsi, in caso di assenza, in merito al lavoro svolto in classe e ai compiti assegnati per casa;
- a frequentare con continuità la scuola, essere puntuali e seguire le lezioni con partecipazione attiva;
- a portare la giustificazione dell'assenza il giorno del rientro
- a presentare il permesso di uscita anticipata entro l'inizio delle lezioni
- a presentare il permesso di entrata posticipata al momento dell'entrata in classe
- a non scarabocchiare e a conservare con cura il libretto personale
- ad eseguire diligentemente lo studio e il lavoro assegnato per casa e a non sottrarsi ai compiti e alle interrogazioni in classe;
- a portare i testi, il materiale richiesto per lo svolgimento della lezione e i compiti svolti e, in caso di dimenticanza, a informare l'insegnante prima dell'inizio della lezione. Questi prenderà nota e ne terrà conto, soprattutto se le dimenticanze si ripetono;
- a restituire debitamente firmate entro il giorno stabilito le comunicazioni della scuola alla famiglia;
- a rispettare le scadenze stabilite per la consegna delle quote stabilite per la realizzazione delle varie attività (viaggi di istruzione, uscite didattiche, cineforum, ...) e passaggi istituzionali (iscrizioni, ...)

**La famiglie sono tenute a controllare i libretti, vigilare sulla frequenza dei figli, firmare le comunicazioni della scuola, partecipare alle riunioni e ai colloqui con i docenti.**

### **Gli insegnanti sono tenuti:**

- ad indicare agli alunni gli obiettivi formativi e didattici da raggiungere e i metodi adottati;
- a spiegare i criteri di valutazione e i metodi di verifica;
- a collaborare tra loro al fine di distribuire in modo equilibrato e sostenibile il lavoro e lo studio per casa;
- ad annotare sul registro di classe almeno una settimana prima le verifiche scritte
- a distribuire in modo equilibrato compiti e colloqui, evitando di fissare più di un compito scritto al giorno
- a non interrogare lo studente che rientra dopo un'assenza prolungata, il giorno successivo alla stessa;
- a portare a conoscenza degli studenti i voti assegnati nelle verifiche scritte e orali, accompagnandoli con opportune motivazioni, indicando modalità per il recupero;
- a consegnare le prove scritte entro tempi ragionevolmente brevi e comunque almeno una settimana prima della prova successiva;
- ad essere disponibili per ulteriori spiegazioni in classe e, se possibile, per colloqui con gli studenti e attività di recupero e sostegno, nonché a dare la possibilità ai ragazzi di recuperare eventuali risultati negativi.

### **Giustificazioni – Assenze - Entrate in ritardo, uscite anticipate alunni**

- Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora.
- Le assenze superiori ai 5 giorni (in caso di malattia va allegato un certificato medico) vanno giustificate dal Preside o da suo delegato.
- Le giustificazioni per assenze di più giorni non consecutivi devono essere separate, cioè non cumulate sotto un'unica firma del genitore.
- Per quanto attiene ai cosiddetti scioperi essi sono in realtà da considerarsi astensioni collettive dalle lezioni. I genitori **NON GIUSTIFICANO L'ASSENZA** ma dichiarano, sulle "Comunicazioni Scuola-Famiglia" del libretto, di essere a conoscenza di tale astensione.
- In caso di assenza degli insegnanti della prima o ultima ora di lezione, qualora la Dirigenza non sia in grado di garantire le supplenze necessarie per carenza di personale, gli alunni potranno essere fatti entrare l'ora successiva o uscire in anticipo previo avviso scritto da fare firmare alla famiglia sul libretto.

Per contenere l'uso di permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata, si rispetteranno le seguenti disposizioni:

- ogni permesso di uscita verrà firmato dalla Dirigente o da un suo delegato **solo all'inizio delle lezioni**; ogni permesso fuori tale orario non verrà concesso, se non in caso di comprovata necessità,
- gli alunni minorenni non potranno uscire da scuola da soli, ma solo se accompagnati da un genitore o suo delegato, a meno che la famiglia, oltre ad avere firmato il permesso, non si assuma esplicitamente la responsabilità in materia comunicando l'assenso **per via telefonica alla Segreteria. I libretti firmati dalla Dirigente o suo delegato vanno riconsegnati agli allievi solo dopo l'avvenuta comunicazione.**
  - 1) Un ritardo che superi i 5 minuti comporta l'entrata in classe nell'ora successiva (il ritardo entro i 5 minuti va comunque segnalato nel registro di classe e giustificato sul libretto). Gli alunni ritardatari verranno indirizzati in locali idonei in attesa dell'entrata nelle rispettive aule.
  - 2) Non è consentito entrare a scuola dopo la fine della 2<sup>a</sup> ora di lezione.
  - 3) Non è consentito uscire prima della fine della 4<sup>a</sup> ora.
  - 4) Non è ammesso entrare in ritardo ed uscire in anticipo nella stessa giornata.
  - 5) Si può derogare ai punti 3) e 4) solo **solo in situazioni di comprovata necessità**, ad esempio malessere dell'alunno, incontri pre-stage all'IPSIA o gravi problemi familiari, **e con la presenza dei genitori.**
  - 6) In caso di entrata in ritardo o uscita anticipata per motivi medico-sanitari (esami o visite) alla giustificazione **va allegata fotocopia del certificato medico** (da consegnare in contemporanea o il giorno successivo).

- 7) In caso di mancata giustificazione di assenza, ritardo, uscita (il giorno stesso o il successivo) o di giustificazione incompleta (mancata certificazione) l'insegnante della 1<sup>a</sup> ora di lezione apporrà una **nota disciplinare sul registro di classe**.
- 8) Il Coordinatore di Classe avrà cura di controllare periodicamente assenze, ritardi, uscite anticipate e note di ogni alunno: dopo un numero di 5 (tra assenze, ritardi, uscite anticipate e note) verrà chiamata e/o convocata la famiglia dell'alunno interessato per chiarimenti con la Dirigente o con un suo delegato (la comunicazione telefonica -o il colloquio- verrà segnalato nel registro di classe).
- 9) In sede di Consiglio di Classe, per l'attribuzione del voto in condotta, l'irregolarità nella frequenza scolastica avrà il seguente peso: ogni convocazione della famiglia (o informazione telefonica) riportata e documentata sul registro di classe abbasserà la valutazione di un voto (fino ad un minimo di 6), a meno che dal colloquio non emergano motivazioni valide e convincenti che spieghino l'irregolarità nella frequenza e nella consegna delle giustificazioni.

### **3. Regolamento del Consiglio d'Istituto**

#### **Art. 1 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola e ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

In particolare, spetta al Consiglio:

1. la regolamentazione dei rapporti tra i vari organi della scuola;
2. la determinazione dei criteri generali per il funzionamento della scuola, tenendo conto delle esigenze educative e didattiche dell'istituzione;
3. la definizione di criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
4. la richiesta, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, di convocazione degli organi collegiali per avere il parere su determinate questioni;
5. la formulazione di proposte al Collegio dei docenti in materia di sperimentazione;
6. l'espressione di pareri sull'andamento generale della scuola;
7. Elegge i componenti della Giunta esecutiva.

Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie previste dall'art.6 del D.P.R. 416/74, confluito del Testo unico emanato con D.L.vo 297/94 (Art. 8, 9, 10):

1. adozione del Regolamento interno;

2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche;
5. indicazione dei criteri generali per la predisposizione del Piano dell'offerta formativa;
6. adozione del Piano dell'offerta formativa;
7. approvazione del Programma annuale e del conto consuntivo;
8. promozione di contatti con altre agenzie formative.

Il Consiglio, inoltre, delibera in ordine:

9. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
10. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
11. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
12. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
13. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
14. all'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
15. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Al Consiglio di istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche ;
6. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
7. partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio, infine, ha potere deliberante in merito all'individuazione dei criteri per la realizzazione degli incontri scuola-famiglia (art. 27 CCNL 24/07/2003)

## **Art. 2 Composizione e durata**

### **Art. 2.1 Composizione**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.

Esso è costituito da più componenti eletti ed uno di diritto:

#### **il Dirigente scolastico**

<i>Con oltre 500 alunni</i>
<b>8</b> docenti, <b>4</b> genitori, <b>4</b> studenti <b>1</b> rappresentanti del personale non insegnante

In caso di impedimento o di esonero del Dirigente scolastico, per altri incarichi, partecipa alle sedute del Consiglio d'Istituto il collaboratore con funzioni vicarie.

### **art. 2.2 Durata**

Il Consiglio dura in carica tre anni; la componente studenti si rinnova ogni anno, contestualmente alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale

## **Art. 3 Presidente, Vicepresidente e Segretario**

### **Art. 3.1 Elezioni**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, in prima votazione, a maggioranza relativa dei votanti, in seconda votazione.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, viene eletto il genitore più anziano per età.

Con le stesse modalità il Consiglio può deliberare di eleggere un Vicepresidente, oppure, in caso di impedimento del Presidente, assumerà le sue funzioni il genitore più anziano.

La votazione del Presidente avviene per scrutinio segreto.

### **Art. 3.2 Attribuzioni del Presidente, Vicepresidente e dei Membri**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge quanto è necessario per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;

Il Presidente ha il diritto di ricevere dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

Ogni Membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni e chiarimenti sull'esecuzione, da parte della Giunta esecutiva, delle deliberazioni validamente adottate

### **Art. 3.3 Nomina Segretario e sue attribuzioni**

Il Presidente affida ad un membro del Consiglio stesso le funzioni di Segretario del Consiglio all'inizio di ogni seduta.

### **Art. 3.4 Dimissioni**

I componenti eletti di un organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono presentate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le stesse vengono presentate dinanzi all'organo collegiale che ne prende atto. L'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, continua a far parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo medesimo.

### **Art.3.5. Decadenza e Surroga**

I membri eletti che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica, ai sensi dell'art.29 del D.P.R. 416/74, confluito nel testo unico emanato con D.L.vo 297/94.

In tali casi si procederà alla nomina di coloro che risultino tra i primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste e di mancanza di una delle componenti, si effettueranno elezioni suppletive

## **Art. 4 Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Il Consiglio va convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno la maggioranza dei membri del Consiglio, dal Presidente della Giunta esecutiva.

L'avviso di convocazione deve indicare l'ora, il giorno e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o rinviare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata più di dieci giorni oltre il termine stabilito.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata per iscritto ai membri del Consiglio stesso a cura degli uffici di segreteria almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.

Copia dell'avviso di convocazione è affisso all'albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio, sentita la Giunta esecutiva, può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo.

Per garantire la partecipazione fattiva e democratica di tutti i componenti e ad evitare un eccessivo dispendio di tempo il Presidente può, nel corso del primo incontro, definire le modalità di intervento dei componenti.

In merito al programma annuale e/o al conto consuntivo: il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio. La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispone il programma annuale. Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, deve essere disponibile per ogni membro del Consiglio dalla data di convocazione della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della riunione stessa. Nel corso della riunione, a richiesta, devono essere esibiti i documenti integrativi.

La documentazione informativa e/o esplicativa relativa all'ordine del giorno deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio di regola con 5 giorni di anticipo sulla data della riunione. Nel corso della riunione, a richiesta, devono essere esibiti i documenti integrativi.

## **Art. 5 Svolgimento delle sedute**

### **Art. 5.1 Luogo di riunione**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede centrale della scuola in orario non coincidente con quello di lezione. Quando sia deciso dalla metà più uno dei componenti in carica, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

### **Art. 5.2 Validità della seduta**

La seduta si apre nell'ora indicata nell'atto di convocazione e per la validità è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **Art. 5.3 Deliberazioni**

Il Presidente dispone la lettura del verbale della seduta precedente; eventuali osservazioni e/o integrazioni verranno presentate al Presidente per iscritto o oralmente ed inserite nel verbale della seduta in corso.

Il Presidente pone singolarmente in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno. Gli

argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno il diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Dopo che il presidente ha chiuso la discussione, per il singolo punto all'O.d.G., possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal presidente e successivamente nessuno ha diritto di parola. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o qualora venga richiesta da almeno due terzi dei membri presenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 10 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età ai sensi art.8 comma 3 T.U., non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 10. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

## **Art. 6 Argomenti urgenti e variazioni dell'O.d.G**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata dai due terzi dei presenti.

La proposta può essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro componente del Consiglio illustrare i motivi contrari alla proposta.

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo, i rappresentanti dei Consigli di classe, delle Assemblee dei genitori, gli esperti esterni eventualmente utilizzati in attività parascolastiche ed integrative, nonché i rappresentanti del Consiglio di quartiere.

### **Art. 7 Pubblicità delle sedute**

In conformità all'Art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente, in modo da garantire il sereno e produttivo svolgimento dei lavori.

Quando si discute di questioni concernenti persone, e ogni qualvolta il Consiglio lo ritenga opportuno, la seduta e l'eventuale votazione sono segrete.

Possono prendere la parola, durante le sedute del Consiglio, esclusivamente i membri del Consiglio stesso

### **Art. 8 Processo verbale delle sedute e pubblicazione degli atti**

Il verbale deve contenere l'oggetto della discussione, il nome di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni e deliberazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio d'Istituto e deve essere depositato in segreteria; ciascun consigliere ha diritto a prenderne visione.

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato mascherando i riferimenti.

I membri del Consiglio possono richiedere per iscritto o oralmente al Dirigente Scolastico o al DSGA, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

### **Art. 9 Consultazione degli organi della scuola**

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia

partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi dell'istituzione scolastica (Consigli di classe, Collegio dei docenti, Assemblea del personale A.T.A., Assemblea dei genitori, Assemblea Studenti).

#### **Art. 10 Costituzione di commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Il Consiglio, ove lo ritenesse opportuno, può avvalersi delle Commissioni di lavoro già istituite all'interno della istituzione.

#### **Art. 11 Validità Regolamento del Consiglio di Istituto**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del C.d.I. successiva a quella in cui è stato approvato; eventuali modifiche possono essere introdotte all'O.d.G. per la loro applicazione a partire dalla seduta successiva.

Adottato il presente regolamento, un nuovo C.d.I. non potrà apportare modifiche per i primi due mesi della sua attività.

Per situazioni non contemplate dal presente regolamento, ci si atterrà alle norme generali vigenti.

## **4. Regolamento Giunta Esecutiva**

### **Art. 1 Attribuzioni della Giunta esecutiva**

1. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio di Istituto. Non ha poteri deliberanti neppure in casi di urgenza.
2. La Giunta esecutiva esprime parere al Consiglio di Istituto sugli argomenti iscritti all'O.d.G. ed ogni qualvolta ne sia fatta richiesta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
3. Ciascun membro della Giunta ha diritto di avere in visione o anche in copia gli atti di competenza della Giunta.
4. Il Dirigente scolastico ed il Direttore amministrativo cooperano per fornire ai membri della Giunta tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della loro funzione.

### **Art. 2 Composizione e durata**

#### **1. Composizione**

La Giunta esecutiva è composta da 6 componenti, 2 di diritto e 4 eletti Consiglio di Istituto, secondo quanto disposto dal 7° comma dell'art.5 del D.P.R.416/74, confluito nell'art. 8 del D.L.vo n.297/94.

- Il Dirigente Scolastico (D.S.)
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)
- 1 Docente
- 1 non Docente
- 1 Genitore
- 1 Alunno

I componenti della Giunta vengono eletti all'interno del Consiglio di Istituto con maggioranza relativa e a scrutinio segreto. In caso di parità di voti risulta eletto, per ciascuna componente, il più anziano per età.

#### **2. Durata**

La Giunta esecutiva dura in carica tre anni; la componente - studenti - si rinnova ogni anno, contestualmente alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale

### **Art. 3 Presidente, Segretario e loro supplenti**

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico che ne fa parte di diritto. Le funzioni di segretario sono svolte dal D.S.G.A. che ne fa parte di diritto. In caso di impedimento le funzioni

del Presidente sono assolte dal docente collaboratore con funzioni vicarie, quelle del Segretario dall'assistente amministrativo con funzioni superiori.

### **1. Attribuzioni del Presidente, Vicepresidente e dei Membri**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento della Giunta e svolge quanto è necessario per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti della Giunta.

In particolare:

- a. convoca la Giunta, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b. esamina le proposte della Giunta, dei membri della Giunta esecutiva e degli altri organi della scuola;

Ogni Membro della Giunta può chiedere al Presidente informazioni e chiarimenti sull'esecuzione, da parte della Giunta esecutiva, delle deliberazioni validamente adottate e ha diritto di avere in visione o anche in copia gli atti di competenza della Giunta.

### **2. Dimissioni**

I componenti eletti di un organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono presentate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le stesse vengono presentate dinanzi all'organo collegiale che ne prende atto. L'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, continua a far parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo medesimo.

### **3. Decadenza e Surroga**

I membri eletti e quelli designati che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica, ai sensi dell'art.29 del D.P.R. 416/74, confluito nel testo unico emanato con D.L.vo 297/94. In tali casi si procederà ad ulteriore nomina.

## **Art. 4 Convocazione della Giunta esecutiva**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto.
2. Deve, inoltre, essere convocata ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto oppure la metà più uno dei componenti della Giunta stessa
3. L'avviso di convocazione deve indicare l'ora, il giorno e l'ordine del giorno.
4. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o rinviare la convocazione al fine di

raggruppare eventuali altre richieste.

5. La convocazione, comunque, non può essere rinviata più di dieci giorni oltre il termine stabilito.
6. La convocazione della Giunta esecutiva deve essere diramata per iscritto ai membri della Giunta esecutiva stessa a cura degli uffici di segreteria almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.
7. Copia dell'avviso di convocazione è affisso all'albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Presidente, sentita la Giunta esecutiva, può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo.
8. Per garantire la partecipazione fattiva e democratica di tutti i componenti e ad evitare un eccessivo dispendio di tempo il Presidente può, nel corso del primo incontro, definire le modalità di intervento dei componenti.

## **Art. 6 Svolgimento delle sedute**

### **1. Luogo di riunione**

La Giunta esecutiva si riunisce normalmente nella sede centrale della scuola.

### **2. Validità della seduta**

La seduta si apre nell'ora indicata nell'atto di convocazione e per la validità è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **3. Deliberazioni**

1. Il Dirigente scolastico ed il D.S.G.A. cooperano per fornire ai membri della Giunta tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della loro funzione.
2. Il Presidente pone singolarmente, in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno.
3. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.
4. Dopo che il presidente ha chiuso la discussione, per il singolo punto all'O.d.G., possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
5. Le votazioni sono indette dal presidente e successivamente nessuno ha diritto di parola. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.
6. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o qualora venga

richiesta da almeno due terzi dei membri presenti.

7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
8. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.
9. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 10 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età ai sensi art.8 comma 3 T.U., non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 10. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere i loro pareri, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

#### **Art. 7 Argomenti urgenti e variazioni dell'O.d.G.**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione della Giunta esecutiva adottata dai due terzi dei presenti.

La proposta può essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro componente della Giunta esecutiva illustrare i motivi contrari alla proposta. Possono prendere la parola, durante le sedute della Giunta esecutiva, esclusivamente i membri della Giunta esecutiva stessa.

#### **Art. 8 Pubblicità delle sedute**

Non è ammesso il pubblico nell'aula della Giunta esecutiva in modo da garantire il sereno e produttivo svolgimento dei lavori.

Quando si discute di questioni concernenti persone, e ogni qualvolta la Giunta esecutiva lo ritenga opportuno, la seduta e l'eventuale votazione sono segrete.

#### **Art. 9 Verbale delle sedute e pubblicazione degli atti**

1. Il verbale deve contenere l'oggetto della discussione, il nome di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni e deliberazioni.
2. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario della Giunta esecutiva e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto a

prenderne visione.

3. Le deliberazioni e gli atti conclusivi e sono pubblicati in apposito albo della scuola.
4. I membri del Giunta esecutiva, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza della Giunta esecutiva

### **Art. 10 Consultazione degli organi della scuola**

La Giunta esecutiva, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi dell'istituzione scolastica (Consigli di classe, Collegio dei docenti, Assemblea del personale A.T.A., Assemblea dei genitori, Assemblea Studenti).

### **Art. 11 Costituzione di commissioni di lavoro**

La Giunta esecutiva, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Giunta esecutiva. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione della Giunta esecutiva, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Giunta esecutiva saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

La Giunta esecutiva, ove lo ritenesse opportuno, può avvalersi delle Commissioni di lavoro già istituite all'interno della istituzione.

### **Art. 12 Validità del regolamento della Giunta esecutiva**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta della Giunta esecutiva successiva a quella in cui è stato approvato; eventuali modifiche possono essere introdotte all'O.d.G. per la loro applicazione a partire dalla seduta successiva.

La Giunta esecutiva predispone ed approva il presente regolamento; La giunta esecutiva entrante non potrà apportare modifiche per i primi due mesi della sua attività.

Per situazioni non contemplate dal presente regolamento, ci si atterrà alle norme generali vigenti.

## 5. REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 1 Attribuzioni del Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti ha esclusiva competenza per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione curricolare; delibera autonomamente in merito all'attività di progettazione e di programmazione educativa e didattica.

Ad esso competono:

- ✓ la **programmazione didattico-educativa** mediante l'adeguamento dei Programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio;
- ✓ la discussione ed approvazione del **Piano Annuale delle attività didattiche** proposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;
- ✓ il **coordinamento dei vari ambiti disciplinari**;
- ✓ le iniziative a favore degli alunni aventi il diritto all'insegnamento di **Sostegno**
- ✓ le iniziative finalizzate all'integrazione di **alunni stranieri**;
- ✓ la **scansione dell'anno scolastico** in trimestri o in quadrimestri;
- ✓ l'**adozione dei libri di testo**, su proposta dei Consigli di classe;
- ✓ la **scelta dei sussidi didattici**;
- ✓ l'**adozione** e la **promozione**, nei limiti delle disposizione di legge, **di iniziative di sperimentazione**;
- ✓ la **valutazione** periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica e la formulazione di proposte per il miglioramento della stessa;
- ✓ la **formulazione di proposte** al capo d'Istituto per la **formazione delle classi**, per l'**assegnazione dei docenti alle classi** e per l'**orario delle lezioni**;
- ✓ la **promozione di iniziative di aggiornamento** per i docenti;
- ✓ l'**analisi** delle possibili soluzioni dei problemi inerenti ai **casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni**;
- ✓ l'**espressione di pareri** sulla sospensione dal servizio dei docenti;
- ✓ la **formulazione di pareri e proposte** su iniziative volte all'**educazione alla salute**;
- ✓ l'esercizio delle **competenze in materia** elettorale e la **composizione della commissione elettorale** fino alla costituzione del Consiglio d'Istituto;
- ✓ l'elezione dei propri rappresentanti nel **Consiglio d'Istituto**;
- ✓ l'elezione dei docenti che compongono il **Comitato per la valutazione** del servizio degli insegnanti.

A questi compiti si devono aggiungere le funzioni relative alla pianificazione e deliberazione dell'Offerta Formativa:

- ✓ delibera del **Piano dell'Offerta Formativa**;
- ✓ individuazione delle **funzioni strumentali**

## **Art. 2 Composizione e durata**

### **2.1 Composizione**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico (D.S.).

Vi partecipano anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza.

### **2.2 Durata**

Il Collegio dei docenti dura in carica per l'intero anno scolastico e viene rinnovato automaticamente ogni anno.

## **Art. 3 Presidente, Vicepresidente, Segretario e Scrutatori**

Il Presidente è il Dirigente scolastico

### **3.1 Attribuzioni del Presidente, Vicepresidente e dei Membri**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Collegio e svolge quanto è necessario per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Collegio; Egli, altresì, si fa garante dell'osservanza del presente regolamento.

### **3.2 Nomina Segretario e sue attribuzioni**

Il Presidente affida ad un docente le funzioni di segretario del Collegio ed individua un sostituto in caso di assenza o impedimento del Segretario.

### **3.3 Nomina Scrutatori**

Nella prima seduta il Collegio Docenti può eleggere, con voto segreto, 2 (due) scrutatori con incarico annuale e due supplenti.

## **Art. 4 Convocazione del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Programma Annuale (P.A.). Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).
2. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di giorni 15 (quindici) dalla presentazione della domanda ed in essa viene discusso prioritariamente l'o.d.g. proposto dai richiedenti, eventualmente integrato da altri punti.

3. La convocazione va disposta dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso (giorni lavorativi) rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal D.S. di sua iniziativa o motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti 3 (tre) soli giorni di preavviso (giorni lavorativi).
4. La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di un apposito avviso e inserita nell'apposito registro delle circolari.
5. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta, nonché la data di aggiornamento nel caso non si riuscisse ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire per una sola volta.
6. Dalla data dell'avviso di comunicazione saranno disponibili in segreteria, o altro luogo protetto, la copia di allegati, note esplicative dei singoli punti e/o la formulazione di proposte da adottare.

## **Art. 5 Svolgimento delle sedute**

### **5.1 Luogo di riunione**

Il Collegio si riunisce normalmente nella aula magna della sede centrale della scuola in orario non coincidente con quello di lezione; se la specificità delle argomentazioni lo richiedesse, la seduta potrà svolgersi, temporaneamente, suddivisa in gruppi omogenei. Durante la seduta non è ammesso l'uso personale di telefoni cellulari.

### **5.2 Validità della seduta**

La seduta si apre nell'ora indicata nell'atto di convocazione e per la validità è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **5.3 Adempimenti preliminari.**

Le sedute del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico. In apertura di seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente. Nel caso ci siano osservazioni con richieste di aggiunta e/o modifica (eventualmente completate da elaborato scritto), si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative.

Il verbale, così integrato, viene quindi sottoposto alla approvazione del Collegio; qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

### **5.4 Discussione dell'ordine del giorno**

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del

giorno, secondo la sequenza in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'o.d.g. può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Collegio Docenti nel caso di autoconvocazione.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'o.d.g. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

### **5.5 Mozione d'ordine**

L'o.d.g. può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata da Collegio.

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro del Collegio può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'o.d.g. non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo interventi a favore e/o contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine deve essere compatibile con le norme vigenti, con i tempi previsti e con tutto quanto previsto dal POF.

### **5.6 Varie ed eventuali**

Le proposte dovranno essere presentate per iscritto entro il giorno lavorativo precedente la seduta. Il Collegio arrivato al punto "varie ed eventuali" si esprimerà se porre la singola proposta in discussione o meno.

### **5.7 Svolgimento e durata degli interventi**

Per poter intervenire, è necessario chiedere ed ottenere la parola dal Presidente. La durata del singolo intervento non può, di norma, eccedere i 10 minuti.

Ogni membro del Collegio, avuta la parola dal Presidente, ha diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotto e per il tempo strettamente necessario. Inoltre, ciascun membro ha diritto di formulare proposte ed il diritto che queste vengano messe ai voti.

Ogniqualvolta il Presidente ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità e verbalizza tale dichiarazione.

Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'o.d.g.

### **5.8 Dichiarazione di voto**

Esauriti gli interventi, il Presidente sintetizza chiaramente le proposte di delibera che vengono verbalizzate.

Ciascun membro del Collegio può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore ai cinque minuti.

Ogni dichiarazione di voto ( favorevole, contrario, astenuto) deve essere riportata nel verbale della seduta.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per alcun motivo.

### **5.9 Modalità di votazione**

1 In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

2. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un membro, approvata dal Collegio a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si procede a votazione per appello nominale.

3. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.

4. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono:

- 1, se le persone da eleggere sono fino a due;
- 2, se sono fino a sei;
- 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se sono oltre sei.

5. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti. Se ciò non si verifica entro quindici minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.

6. Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal Presidente in caso di assenza di uno o più membri.

7. Il Collegio dei docenti vota in forma palese o a scrutinio segreto. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:

- a: quorum "costitutivo", formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1)
- b: quorum "deliberativo", formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi.

8. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo", cioè dei partecipanti iniziali alla seduta, è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

9. Qualora il Collegio non riesca a raggiungere la maggioranza del quorum deliberativo, l'argomento può essere riproposto per una sola volta in una seduta diversa. In questo caso la proposta sarà approvata a maggioranza assoluta (il numero dei voti a favore deve essere superiore a quello dei contrari)

10. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.

11. Terminata la votazione, il Presidente con l'assistenza degli scrutatori ne riconosce e proclama l'esito.

#### **Art 6 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Collegio si svolgono a porte chiuse.

#### **Art. 7 Verbale delle sedute e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta viene redatto il verbale, steso su appositi fogli mobili da raccogliere in una apposita raccolta, con pagine progressivamente numerate e firmate dal Presidente e dal Segretario. Tale "registro" (in forma cartacea) è conservato a cura del Dirigente Scolastico che ne garantisce la disponibilità per tutti i membri del Collegio. Qualora il verbale venga compilato su supporto informatico, ne verrà fatta stampa. Il verbale della seduta viene **riposto in locale protetto (cassetto in Sala Insegnanti)** entro i 15 giorni dalla data della seduta.

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:

- data, ora e luogo della riunione;
- nominativi del Presidente e del segretario, e degli scrutatori;
- avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.

2. Per ogni punto all'o.d.g. si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di:

- tipo di votazione effettuata;
- numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
- risultato della votazione, (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti) o della delibera.

3. Il verbale viene approvato nella seduta successiva, come pure il verbale della seduta aggiornata.

### **Art. 8 Consultazione degli organi della scuola**

1. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera può costituire sottogruppi o commissioni non permanenti.
2. Per le Commissioni la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale le stesse sono tenute a completare le loro attività.
3. In caso di motivata necessità ed urgenza, il Collegio può deliberare la delega ad un Comitato tecnico-scientifico con potere referente; lo stesso Collegio ne determina i componenti, i compiti, i limiti.

### **Art. 9 Costituzione di commissioni di lavoro**

Al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, il Collegio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Collegio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro saranno presentate al Collegio con una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Il Collegio, ove lo ritenesse opportuno, può avvalersi delle Commissioni di lavoro già istituite all'interno della istituzione.

### **Art. 10 Regolamento del Collegio Docenti**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è stato approvato; la proposta di modifiche può essere introdotta nell'o.d.g. di una seduta e nel caso di approvazione diverranno operative a partire dalla seduta successiva.

Per situazioni non contemplate dal presente regolamento, ci si atterrà alle norme generali vigenti.

## **6. REGOLAMENTO DEI LABORATORI e PALESTRA**

### **REGOLAMENTO PALESTRA (SEDE IPSIA)**

1. Gli alunni non devono entrare in palestra senza la presenza dell'insegnante.
2. Gli alunni devono essere dotati di materiale adeguato e pulito (si consiglia: maglietta di cotone, pantaloni idonei, scarpe ginniche pulite e allacciate, felpa per eventuali lezioni all'aperto). In mancanza dello stesso, l'alunno non potrà svolgere la lezione pratica, ma dovrà seguire la lezione e collaborare con l'insegnante. Nel caso in cui l'alunno disturbi la lezione, l'insegnante prenderà provvedimenti di tipo disciplinare.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto del materiale e degli ambienti scolastici. Gli attrezzi utilizzati per le lezioni dovranno essere presi e riposti con ordine dagli alunni stessi solo previa precisa disposizione degli insegnanti.
4. Eventuali esoneri, parziali o totali, dovranno essere richiesti tempestivamente in segreteria con certificato medico. Gli esonerati dovranno comunque partecipare attivamente alle lezioni e verranno valutati alla fine del quadrimestre.
5. Eventuali infortuni dovranno essere comunicati tempestivamente all'insegnante e comunque certificati in segreteria entro la mattina successiva.
6. Gli alunni che non possono svolgere la singola lezione pratica per motivi di salute dovranno presentare giustificazione scritta dei genitori (sono tollerate al massimo due giustificazioni per quadrimestre). Se l'alunno si presenta senza materiale e senza giustificazione scritta, risulterà ingiustificato e le ripetute mancanze determineranno segnalazione scritta alle famiglie e sul registro di classe.
7. Durante le lezioni, non bisogna masticare la gomma e i capelli lunghi devono essere raccolti.
8. L'insegnante non è responsabile del materiale lasciato incustodito nello spogliatoio o in palestra.

### **REGOLAMENTO DELL'AULA VIDEO (SEDE IPSIA)**

#### **PREMESSA**

L'Aula Video è un luogo polivalente: la sua funzione preminente è la fruizione del materiale video

ed aula didattica ma viene utilizzata anche per altre attività quali riunioni, conferenze, ecc.

La prenotazione dell'Aula Video viene gestita dall'assistente tecnico Paola Bellotto sulla base di criteri stabiliti dall'amministrazione. Con la prenotazione si dovrà indicare, oltre la classe il giorno e l'ora, anche il professore responsabile e la tipologia d'utilizzo.

### **DOTAZIONI**

L'Aula Video è provvista delle seguenti attrezzature multimediali: lettore DVD e VHS, ricevitore satellitare, impianto stereo amplificato, microfono, proiettore.

Su richiesta è possibile: collegare il computer portatile dell'Istituto, con collegamento Internet wireless; lavagna luminosa per lucidi.

Per garantire a tutti l'accesso all'Aula Video, senza difficoltà è necessario il rispetto di alcune norme.

### **ACCESSO**

1. L'Aula Video deve essere utilizzata esclusivamente per attività didattiche. L'orario di utilizzo dovrà essere rispettato per evitare sovrapposizioni di classi.
2. Le classi e/o gruppi che accedono all'Aula Video devono essere accompagnati da un docente responsabile che potrà avvalersi della consulenza di un tecnico.  
Gli studenti non possono utilizzare l'Aula Video senza la presenza di un responsabile o di un insegnante.
3. In Aula Video non si può mangiare o bere.
4. Tutte le apparecchiature e gli accessori devono essere trattati con la massima cura e senso di responsabilità.
- 5. Il docente deve sorvegliare sul corretto utilizzo delle attrezzature, degli arredi e segnalare ai responsabili eventuali disagi o disagi.**
6. Il docente deve segnalare l'utilizzo dell'Aula Video nell'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte.
7. Dopo l'utilizzo dell'aula video, il docente consegnerà la chiave al collaboratore scolastico presente nell'ala nord.  
Eventuali disordini saranno tempestivamente riferiti ai responsabili.

## **REGOLAMENTO DELL'AULA VIDEO (SEDE ITC)**

### **PREMESSA**

L'Aula Video è un luogo polivalente: la sua funzione preminente è la fruizione del materiale video ed aula didattica ma viene utilizzata anche per altre attività quali riunioni, conferenze, ecc.

Affissa presso la porta d'ingresso si trova una tabella di prenotazione settimanale. Con la

prenotazione si dovrà indicare, oltre la classe il giorno e l'ora, anche il professore responsabile e la tipologia d'utilizzo.

### **DOTAZIONI**

L'Aula Video è provvista delle seguenti attrezzature multimediali: lettore DVD e VHS, impianto stereo amplificato, microfono e proiettore.

Su richiesta è possibile: collegare il computer portatile dell'Istituto, con collegamento Internet wireless; lavagna luminosa per lucidi.

Per garantire a tutti l'accesso all'Aula Video, senza difficoltà è necessario il rispetto di alcune norme:

8. L'Aula Video deve essere utilizzata esclusivamente per attività didattiche. L'orario di utilizzo dovrà essere rispettato per evitare sovrapposizioni di classi. La chiave deve essere richiesta in portineria e riconsegnata al termine dell'utilizzo.
9. Le classi e/o gruppi che accedono all'Aula Video devono essere accompagnati da un docente responsabile che potrà avvalersi della consulenza di un tecnico.  
Gli studenti non possono utilizzare l'Aula Video senza la presenza di un responsabile o di un insegnante.
10. In Aula Video non si può mangiare o bere.
11. Tutte le apparecchiature e gli accessori devono essere trattati con la massima cura e senso di responsabilità.
- 12. Il docente deve sorvegliare sul corretto utilizzo delle attrezzature, degli arredi e segnalare ai responsabili eventuali disagi o disguidi.**
13. Il docente deve segnalare l'utilizzo dell'Aula Video nell'apposito registro, compilandolo in ogni sua parte.
14. Eventuali disordini saranno tempestivamente riferiti ai responsabili.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA D'ISTITUTO (SEDE IPSIA)**

### **PREMESSA**

La Biblioteca d'Istituto è un luogo polivalente: la sua funzione preminente è la gestione del materiale librario, ma viene utilizzato anche per altre attività quali riunioni collegiali, aula per il sostegno, fruizione del materiale video ed aula didattica.

Dal momento che alcune di queste attività possono essere esercitate solo in biblioteca, mentre per altre vi sono delle aule dedicate, l'ordine di utilizzo della biblioteca darà la precedenza alle prime anche in presenza di una prenotazione antecedente per data.

La Biblioteca contiene materiale librario, videocassette e DVD per un totale di circa 2.500 documenti tutti ordinati secondo il codice Dewey e catalogati sul software WIN IRIDE fornito da

INDIRE. La biblioteca ha due PC di cui uno è collegato alla rete scolastica ed è a disposizione degli utenti della Biblioteca, mentre l'altro è riservato alle attività di sostegno. Vi sono anche delle attrezzature multimediali peraltro già presenti in aula Video. Il loro utilizzo è secondario rispetto alle finalità della biblioteca stessa, pertanto viene concesso solo nei casi in cui l'aula video sia occupata e l'utilizzo non possa essere rinviato.

Per garantire a tutti l'accesso alla biblioteca, senza difficoltà è necessario il rispetto d'alcune norme.

### **ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

1. Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per attività didattiche. L'orario d'utilizzo dovrà essere rispettato per evitare sovrapposizioni di classi.
2. Le classi e/o gruppi che accedono alla biblioteca devono essere accompagnati da un docente responsabile che potrà avvalersi di uno dei responsabili. Gli studenti non possono utilizzare la biblioteca senza la presenza di un responsabile o di un insegnante.
3. In Biblioteca non si può mangiare o bere.
4. Tutte le apparecchiature, i libri e gli accessori devono essere trattati con la massima cura e senso di responsabilità.
5. Il docente deve sorvegliare sul corretto utilizzo delle attrezzature, degli arredi e segnalare ai responsabili eventuali disagi o disguidi.

### **GESTIONE DEI PRESTITI E DEL MATERIALE**

- Ogni utente può prendere in prestito un massimo di due libri alla volta e si impegna a restituirli nello stato in cui li ha presi ed entro un tempo ragionevole (massimo un mese durante l'anno scolastico, o dopo le vacanze estive).
- Le Enciclopedie e le opere di pregio possono essere consultate solo all'interno della Biblioteca.
- Relativamente ai PC presenti in biblioteca, vale il regolamento relativo alle attrezzature informatiche, in particolare:
  - Non deve essere modificato il desk top, lo screen saver e le altre impostazioni del PC
  - Non deve mai essere installato alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile della Biblioteca o dell'Assistente Tecnico.
  - Non si possono scaricare programmi, musica, video o altri file.
  - Le stampe personali (ricerche, file di Internet ecc.) devono essere pagate in segreteria al costo delle fotocopie. Le stampe ai fini didattici, autorizzate dall'insegnante sono gratuite.

## **REGOLAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE (SEDE ITC)**

### **PREMESSA**

I laboratori di Informatica e Trattamento Testi sono utilizzati per diverse attività di

insegnamento, formazione e per approfondimenti. Il laboratorio di Trattamento Testi è dotato di 27 computer, il laboratorio di Informatica di 20 computer. Tutti i laboratori sono collegati in rete perciò è possibile accedere ad Internet, ai servizi di stampa e al file/server.

La navigazione su Internet è protetta da filtri che inibiscono contenuti non adatti o poco pertinenti alle attività didattiche (vedi comunicazione del 17 aprile 2009).

Per garantire a tutti l'accesso al laboratorio, senza difficoltà è necessario il rispetto di alcune norme:

### **ACCESSO AL LABORATORIO**

Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per attività didattiche. Le chiavi sono custodite in portineria e date solo agli insegnanti o agli ass. Tecnici.

Quando l'orario scolastico sarà definitivo si disporrà una tabella di utilizzo settimanale.

Le classi e/o gruppi che accedono al laboratorio devono essere accompagnati da un docente responsabile che potrà avvalersi dell'assistente tecnico. Gli studenti non possono utilizzare i laboratori senza la presenza dell'insegnante.

Nei laboratori non si può mangiare o bere.

Tutte le apparecchiature e gli accessori devono essere trattati con la massima cura e senso di responsabilità.

Il docente deve sorvegliare sul corretto utilizzo delle attrezzature, degli arredi e segnalare ai responsabili eventuali disagi o disguidi. Alla fine della lezione, tutte le postazioni devono essere in ordine con le sedie allineate e tutti i computer spenti, salvo disposizioni particolari.

### **GESTIONE DEI COMPUTERS**

Per ogni attività, (insegnamenti curriculari – corsi – ecc.) deve essere creata una cartella con un nome di riferimento nella directory Documenti.

Non devono essere modificati gli sfondi del desktop (segnalano in modo chiaro l'utente connesso)

Non devono essere mai attivati Screen Saver.

Non deve mai essere installato alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio o dell'Assistente Tecnico.

Non si possono scaricare programmi, musica, video o altri file non attinenti all'attività scolastica.

Le stampe personali (ricerche, file di Internet ecc.) devono essere pagate in segreteria al costo delle fotocopie. Le stampe ai fini didattici, autorizzate dall'insegnante sono gratuite.

### **GESTIONE DELLA RETE E USO DI INTERNET**

I docenti e/o ospiti responsabili delle singole attività possono chiedere all'Assistente Tecnico un proprio profilo utente tutelato da password e archiviato sul server.

Gli studenti potranno accedere a Internet attraverso l'autenticazione fornita dal professore responsabile o dal tecnico di laboratorio.

Per l'utilizzo della tecnologia Wireless, chiedere l'abilitazione all' Ass. Tecnico.

Qualsiasi irregolare utilizzo segnalato o rilevato sarà denunciato alla Polizia Postale.

I docenti e gli Assistenti Tecnici sono delegati a vigilare sul corretto utilizzo di Internet.

**Inoltre per il laboratorio di economia aziendale-programmatori devono essere rispettate le seguenti norme:**

1. **Rispetto** per le persone e per le attrezzature.
2. Niente cibo né bevande.
3. Navigazione **solo** su consenso dell'insegnante e comunque con fini didattici.
4. **Risparmia** la carta: si stampa solo ciò che è necessario e col consenso dell'insegnante.
5. **Non si modifica la configurazione** del sistema se non è esplicitamente richiesto dall'insegnante.
6. Non si alterano documenti o altri **file che non siano propri**.
7. Segnalare prontamente all'insegnante e al tecnico eventuali malfunzionamenti del sistema.
8. Ogni studente si siede nella postazione relativa al **proprio numero di registro**.

## **REGOLAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE (SEDE IPSIA)**

### **PREMESSA**

I laboratori di Informatica, Autocad e Sistemi sono utilizzati per diverse attività di insegnamento, formazione e per approfondimenti. Il laboratorio di Trattamento Testi è dotato di 22 computer, il laboratorio Autocad di 15 computer e il laboratorio di Sistemi di 16 computer. Tutti i laboratori sono collegati in rete perciò è possibile accedere ad Internet, ai servizi di stampa e al file/server. La navigazione su Internet è protetta da filtri che inibiscono contenuti non adatti o poco pertinenti alle attività didattiche (vedi comunicazione del 17 aprile 2009). Per garantire a tutti l'accesso al laboratorio, senza difficoltà è necessario il rispetto di alcune norme.

### **ACCESSO AL LABORATORIO Autocad**

Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per attività didattiche.

Quando l'orario scolastico sarà definitivo si disporrà una tabella di utilizzo settimanale.

Le classi e/o gruppi che accedono al laboratorio devono essere accompagnati da un docente responsabile che potrà avvalersi dell'assistente tecnico. Gli studenti non possono utilizzare i laboratori senza la presenza dell'insegnante.

Nei laboratori non si può mangiare o bere.

Tutte le apparecchiature e gli accessori devono essere trattati con la massima cura e senso di responsabilità.

Il docente deve sorvegliare sul corretto utilizzo delle attrezzature, degli arredi e segnalare ai

responsabili eventuali disagi o disguidi. Alla fine della lezione, tutte le postazioni devono essere in ordine con le sedie allineate e tutti i computer spenti, salvo disposizioni particolari.

### **GESTIONE DEI COMPUTERS**

Per ogni attività, (insegnamenti curriculari – corsi – terza area – ecc.) deve essere creata una cartella con un nome di riferimento nella directory Documenti.

Non devono essere modificati gli sfondi del desktop (segnalano in modo chiaro l'utente connesso)

Non devono essere mai attivati Screen Saver.

Non deve mai essere installato alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio o dell'Assistente Tecnico.

Non si possono scaricare programmi, musica, video o altri file non attinenti all'attività scolastica. Le stampe personali (ricerche, file di Internet ecc.) devono essere pagate in segreteria al costo delle fotocopie. Le stampe ai fini didattici, autorizzate dall'insegnante sono gratuite.

### **GESTIONE DELLA RETE E USO DI INTERNET**

I docenti e/o responsabili delle singole attività possono chiedere all'Assistente Tecnico un proprio profilo utente tutelato da password e archiviato sul server.

Gli studenti (l'entrata ai laboratori è regolamentata a tutti i livelli) potranno accedere a Internet attraverso l'autenticazione fornita dal professore responsabile o dal tecnico di laboratorio.

Nei pressi dell'Atrio è possibile collegarsi ad Internet con la tecnologia Wireless.

Qualsiasi irregolare utilizzo segnalato o rilevato sarà denunciato alla Polizia Postale.

I docenti e gli Assistenti Tecnici sono delegati a vigilare sul corretto utilizzo di Internet.