



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. ANGELONI" - FROSINONE

Viale Roma, 69 - ☎ e Fax 0775/210805 - ✉ friso0800x@istruzione.it – sito web: www.istitutoangeloni.eu

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 25.10.2011
Con successive modifiche (c.f.r. C.I. del 9/09/2013)

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il DPR 235 del 21 novembre 2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria);

VISTA la Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008

CONSIDERATI i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1.9.2000

EMANA

il seguente regolamento

TITOLO I - PREAMBOLO

Art. 1 La comunità scolastica

L'Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Angeloni" costituisce una comunità composta da studenti, genitori, docenti, personale amministrativo-tecnico-ausiliario. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno nel proprio ruolo, di responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica e per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 2.

Art. 2 Le finalità

La comunità scolastica dell' Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Angeloni" opera affinché si raggiungano le seguenti finalità:

- a) attuazione del diritto allo studio da realizzarsi nel pieno sviluppo delle capacità intellettuali e critiche dell'allievo, promuovendo le più idonee iniziative atte ad eliminare ogni ostacolo di natura razziale, religiosa, economica, ambientale e politica che possa ledere il diritto all'uguaglianza degli studenti;
- b) la formazione civile, morale, culturale e socio-politica dello studente nel pieno rispetto delle norme sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- c) l'attuazione di iniziative atte alla istruzione ed alla formazione tecnica o professionale degli allievi in rapporto alle esigenze territoriali e in collaborazione con gli Enti locali, con le altre istituzioni scolastiche, con le forze sociali, con le realtà economiche e produttive, con il mondo del lavoro;
- d) l'attuazione del diritto-dovere degli insegnanti all'aggiornamento e al perfezionamento culturale e professionale.

Art. 3 Le componenti e i soggetti dell'I.I.S. "Luigi Angeloni"

I membri di ciascuna componente godono della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione nell'ambito delle norme vigenti e delle disposizioni del presente regolamento; tutta la comunità scolastica garantisce l'esercizio di dette libertà.

Gli Studenti. Tutti gli studenti dell' I.I.S. "Luigi Angeloni" hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e con gli altri membri della comunità hanno il diritto- dovere ad uguale rispetto e trattamento. È diritto degli studenti ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, coerente al Piano dell'Offerta Formativa, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e civile di ognuno nonché della pluralità delle opinioni e della libertà di espressione. Tutti gli studenti hanno il diritto di usare, nello svolgimento dell'attività scolastica, le attrezzature didattiche dell'Istituto, secondo quanto previsto dalle successive disposizioni. Gli studenti hanno il dovere di partecipare con assiduità alle lezioni ed alle altre attività proposte dall'Istituto attraverso l'uso dei vari strumenti messi a loro disposizione nel pieno rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche. Gli studenti sono tenuti all'obbligo della presenza in classe durante le ore di lezione salvo le eccezioni previste dalle norme vigenti.

I Docenti. I docenti svolgono l'attività didattica ed educativa ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità alle leggi che li riguardano, avendo garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto dell'evoluzione della personalità e delle idee dell'allievo, allo scopo di promuoverne, attraverso il confronto aperto di posizioni culturali ,il pieno sviluppo e la formazione umana e critica. All'inizio di ogni anno scolastico, ciascun docente predispone la programmazione didattica, la discute in sede di Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe ai fini della definizione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il Personale ATA. Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini del corretto funzionamento della scuola e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

I Genitori. Tutti i genitori degli studenti dell'I.I.S. "Luigi Angeloni" hanno il diritto- dovere di partecipare alla vita scolastica interessandosi all'attività dei propri figli e seguendone la formazione educativa mediante la partecipazione agli Organi Collegiali, alle assemblee ed alle altre iniziative promosse dall'Istituto. Ogni genitore ha diritto di visitare i locali scolastici in orario non di lezione, dopo aver preventivamente avvertito la Dirigenza. Eventuali osservazioni o suggerimenti possono essere formulati al Consiglio d'Istituto.

TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Disposizioni generali

1. In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali delle istituzioni scolastiche, in coerenza con il D.Lvo 59/1998 e con il DPR 275/1999, continueranno ad essere in vigore le norme contenute nel D.Lvo 297/1994.
2. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono: il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato studentesco, la Rappresentanza Sindacale Unitaria.
3. Sono inoltre operanti altre commissioni, costituite dai precedenti Organi Collegiali, per un migliore funzionamento della scuola.
4. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
5. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri.

Art. 5 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 6 Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 7 Validità delle deliberazioni

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Il Consiglio di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo. I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.
3. Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 8 Discussione dell'ordine del giorno

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

Art. 9 Diritto di intervento

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

Art. 10 Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 11 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. 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.

Art. 12 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 13 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 14 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. Decadono dalle cariche elettive i membri degli Organi Collegiali che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.
3. I genitori degli studenti decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.
4. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del titolo predetto, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nella eventualità di iscrizione, per il successivo anno scolastico, di un altro figlio.
5. Del pari decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.
6. Gli studenti che, per qualsiasi altra causa non dipendente dal conseguimento del titolo di studio, cessino di appartenere all'Istituto, decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente.

Art. 15 Dimissioni

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

Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 5.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario, del testo delle deliberazioni adottate.
13. 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 non inferiore a 10 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa.
17. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente attraverso la Segreteria della scuola.

Art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività o quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio è altresì convocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. La convocazione deve essere disposta con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni mediante circolare interna. In caso di urgenza, il tempo di preavviso può essere ridotto a 48 ore.
3. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente ad uno dei suoi collaboratori.
5. La seduta è valida, agli effetti deliberativi, quando è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale dei presenti è accertato dal Dirigente e nel corso dei lavori ogni docente può richiederne la verifica.
6. Delle sedute viene redatto processo verbale, firmato dal Dirigente e dal Segretario, steso in apposito registro a pagine numerate.
7. Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, i punti principali della discussione, il dispositivo della deliberazione ed il risultato delle eventuali votazioni. Ogni docente ha diritto di far riportare a verbale le proprie dichiarazioni che debbono essere presentate per iscritto.
8. All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede all'approvazione del verbale della seduta precedente.
9. Ogni docente, all'atto dell'approvazione del verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e di chiedere le opportune modificazioni o rettificazioni senza entrare nel merito della discussione.
10. Gli interventi dei docenti possono essere registrati su nastro che è tenuto a disposizione fino all'approvazione del verbale.
11. Il Dirigente presiede, dirige e modera la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, illustra le proposte, precisa i termini delle questioni trattate, proclama l'esito delle votazioni. L'illustrazione delle proposte può anche essere affidata, dal Dirigente, ad un docente.
12. I docenti che intendono intervenire su un argomento iscritto all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Dirigente, il quale concede la parola secondo l'ordine di iscrizione.
13. Il Collegio può deliberare soltanto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
14. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto per le dichiarazioni di voto.

15. La votazione avviene normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decida di procedere alla votazione per singole parti.
16. I docenti votano per alzata di mano o, nel caso il Collegio lo ritenga necessario, per appello nominale. Qualora il Dirigente reputi dubbio il risultato del voto per alzata di mano, può disporre la votazione per appello nominale.
17. Si procede a scrutinio segreto soltanto nel caso in cui le deliberazioni sia riferite a persone.
18. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.
19. Sono considerati validamente espressi i voti favorevoli e quelli contrari, i docenti che si astengono concorrono a determinare il numero legale.
20. Nel caso siano in discussione due proposte alternative, l'approvazione di una di esse esclude necessariamente l'altra.
21. Qualora siano in discussione più di due proposte, terminati gli interventi, le stesse vengono poste a votazione nell'ordine col quale sono state illustrate e si riterrà approvata quella che avrà ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.
22. Ogni docente può presentare una mozione tesa a promuovere una deliberazione su un determinato oggetto. La mozione deve essere firmata da almeno il 10% dei componenti il Collegio. Le mozioni sono inserite nell'ordine del giorno della prima adunanza del Collegio successiva a quella di presentazione.
23. Il Collegio può nominare commissioni o gruppi didattici per lo studio di particolari questioni e per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie sulle quali il Collegio ha potere deliberante.
24. La commissione è convocata dal presidente, eletto nel suo seno. Le sue sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi membri. La commissione decide a maggioranza assoluta dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
25. Le commissioni debbono riferire sulle questioni ad esse delegate nei termini stabiliti all'atto della loro costituzione.
26. Il Collegio, sentito il relatore della commissione, delibera in via definitiva sulle materie oggetto di studio o di preparazione.

Art. 19 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico in periodi programmati:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, vicario o collaboratore del D.S. o da un docente membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

TITOLO III - IL PERSONALE

Art. 21 Doveri dei docenti

1. I docenti debbono trovarsi nell'Istituto almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere le aule in tempo utile per accogliere gli studenti e per dare inizio all'attività didattica.
2. I docenti in servizio alla prima ora avranno cura di portare con loro il registro della rispettiva classe, quelli in servizio all'ultima ora avranno cura di riporlo in sala professori. È vietato affidare il registro di classe agli studenti.
3. I docenti in servizio alla prima ora debbono segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di uno studente occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. In caso di uscita anticipata di uno studente, i docenti, dopo aver verificato l'autorizzazione concessa dalla Dirigenza, sono tenuti ad apporre sul registro di classe l'ora in cui lo studente è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

10. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma nei registri specifici per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutti gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

11. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni né durante le riunioni degli Organi Collegiali.

12. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

13. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che intendono svolgere.

14. Il ricorso all'intervento della Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nello studente la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

15. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

16. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

17. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

18. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti delle valutazioni.

19. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

21. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

22. I docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti a vigilare sull'uscita delle proprie classi: i docenti accompagnano gli alunni nel percorso verso l'uscita, curando che si seguano le norme comportamentali stabilite nel piano di Sicurezza per l'evacuazione in caso di calamità.

23. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti.

24. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.

25. È fatto divieto ai docenti di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi.

Art. 22 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3. Il personale amministrativo:

- a) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- b) collabora con i docenti;
- c) non può utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi;
- d) non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- e) non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici, relativamente ai piani di competenza, segnaleranno tempestivamente alla Dirigenza eventuali ritardi o assenze dei docenti. In tali situazioni gli stessi collaboratori scolastici dovranno assolvere ai compiti di vigilanza sugli studenti.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici debbono:

- a) vigilare all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- b) essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- c) collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d) comunicare immediatamente alla Dirigenza l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;

- e) favorire l'integrazione degli studenti portatori di handicap;
 - f) vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare durante gli spostamenti e le uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g) riaccompagnare nelle loro aule gli studenti che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h) sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentanei dei docenti;
 - i) impedire, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro aule;
 - j) mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - k) evitare di parlare ad alta voce;
 - l) tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m) provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - n) non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente scolastico;
 - o) invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dall'Istituto;
 - p) prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - q) comunicare prontamente alla Dirigenza eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
 - r) comunicare sollecitamente al Dsga l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - s) accogliere il genitore dello studente minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché lo studente autorizzato ad uscire anticipatamente potrà lasciare l'istituto.
- 5.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- 6.** Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7.** È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 8.** È fatto divieto ai collaboratori scolastici di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi.
- 9.** I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

TITOLO IV - GLI STUDENTI

Art. 24 Norme di comportamento

- 1.** Gli studenti sono tenuti:
- a) ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
 - b) a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza;
 - c) a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività comprese nel POF;
 - d) a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
 - e) a non lasciare la propria aula durante le lezioni, possono farlo soltanto per giustificati motivi e con l'autorizzazione del docente;
 - f) a utilizzare esclusivamente i servizi igienici sistemati nel piano in cui svolgono le lezioni; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia;
 - g) a tenere un comportamento educato e corretto all'ingresso e all'uscita, durante il cambio di insegnante e negli spostamenti da un'aula all'altra, che debbono sempre avvenire sollecitamente e senza soste o ritardi;

- h) a recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
 - i) ad essere responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. I danni riscontrati saranno risarciti dal o dai responsabili. Qualora questi non venissero individuati, saranno i rispettivi consigli di classe, d'intesa con i genitori, a stabilire le modalità di un risarcimento collettivo;
 - j) a non correre e gridare nei locali scolastici;
2. È fatto divieto di abbandonare l'aula al momento del cambio dei docenti.
 3. È fatto assoluto divieto di abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante le lezioni.
 4. È fatto divieto assoluto di fumare (anche le sigarette elettroniche) in qualsiasi locale dell'edificio scolastico e nelle zone antistanti la scuola, e verrà individuato il soggetto destinato a corrispondere le sanzioni in caso di inosservanza.
 5. **È fatto assoluto divieto agli alunni di recarsi nei bagni destinati alle alunne e viceversa.**
 6. È fatto assoluto divieto di recarsi nel piano attico, di uscire nel terrazzo e di introdursi nei terrazzini.
 7. **È fatto assoluto divieto di attivare i dispositivi di allarme per la sicurezza senza giustificato motivo.**
 8. È fatto divieto di introdurre estranei e di intrattenersi con loro nei locali dell'istituto.
 9. È fatto divieto di ordinare generi alimentari in strutture esterne alla scuola. **(delibera C.I. del 9/9/2013)**
 10. È fatto divieto di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi.
 11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue immediate pertinenze. A tutti deve essere consentito di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Art. 25 Ingresso nell'istituto e ritardi

1. Gli studenti entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. I ritardi di entrata debbono essere considerati un avvenimento eccezionale e non prassi normale, sia come mancanza di rispetto verso la comunità scolastica sia come turbativa delle lezioni e, più in generale, del diritto allo studio.
3. I ritardi di entrata, per comprovati motivi, saranno giustificati dal docente della prima ora di lezione che ne farà menzione sul registro di classe. Il giorno successivo gli alunni porteranno la giustificazione del ritardo firmata dai genitori. Tali ritardi, se ripetuti, verranno sanzionati come stabilito nell'art. 51 del presente regolamento.
4. Gli studenti giunti a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione saranno ammessi in classe dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto solo se accompagnati personalmente da uno dei genitori a giustificazione del ritardo stesso.
5. Nel caso in cui gli studenti di cui al punto precedente si limitassero a produrre una semplice giustificazione scritta dai genitori, la Dirigenza provvederà, prima di ammetterli, a chiederne conferma telefonica.
6. Qualora gli studenti pendolari non potessero raggiungere l'Istituto nei tempi previsti dall'orario delle lezioni a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico, su motivata domanda dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'ingresso posticipato per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.
7. Il docente coordinatore di classe è incaricato di dare comunicazione ai genitori circa i ritardi, le assenze e i provvedimenti adottati dalla scuola.

Art. 26 Uscita dall'istituto

1. Per motivi di sicurezza, l'uscita degli studenti dall'Istituto avverrà utilizzando entrambe le scale di cui è dotato l'edificio.
2. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
3. Qualora gli studenti debbano lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, potranno farlo solo per comprovati motivi e sempre con il permesso scritto della Dirigenza.
4. Per le uscite anticipate degli studenti minori è necessaria la presenza di uno dei genitori, i soli ai quali lo studente può essere affidato. È consentito ai genitori delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
5. Le richieste di uscita anticipata non saranno accolte prima della quarta ora di lezione.
6. Il Dirigente scolastico può autorizzare uscite anticipate, per l'intero anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa richiesta scritta e motivata dei genitori. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.

Art. 27 Assenze e giustificazioni

1. La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività comprese nel piano dell'offerta formativa.
2. La giustificazione dell'assenza sarà accettata solo se prodotta sul libretto originale distribuito dall'Istituto e valido per l'anno scolastico in corso.
3. I genitori degli studenti minorenni, o chi ne ha la tutela, avranno cura di ritirare il libretto delle giustificazioni entro una settimana dall'inizio delle lezioni. Contestualmente lo controfirmeranno e apporranno la propria firma su un apposito registro.
4. Gli studenti maggiorenni, con le stesse modalità del comma precedente, possono ritirare il proprio libretto in presenza

dei genitori e, se autorizzati, potranno giustificarsi autonomamente nel corso dell'intero anno scolastico;

5. Saranno prese in considerazione soltanto le giustificazioni firmate dal genitore, o dal tutore, che ha provveduto a depositare la propria firma;
6. Gli studenti dovranno sempre portare con loro il libretto personale, sia per la registrazione delle giustificazioni sia per le eventuali comunicazioni alle famiglie;
7. In caso di furto o di smarrimento del libretto è possibile, con le stesse modalità dei commi 3 e 4, ritirarne un secondo.
8. È assolutamente vietato produrre la giustificazione su un libretto non personale, non distribuito dalla scuola. La giustificazione deve essere prodotta il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza.
9. Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora al momento dell'appello.
10. Non possono essere giustificate in unico tagliando assenze di più giorni non continuativi.
11. Gli studenti che, per dimenticanza o altro valido motivo, non presentassero la giustificazione, saranno comunque ammessi in classe dal docente della prima ora che provvederà a registrare l'inadempienza sul registro di classe.
12. Le assenze non giustificate verranno sanzionate come stabilito dall'art. 51 del presente Regolamento;
13. Le assenze che si prolungassero per 5 o più giorni debbono essere giustificate personalmente da uno dei genitori. In caso di assenze per malattia è richiesta anche una certificazione medica.
14. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, i rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali o i rappresentanti del Comitato studentesco dovranno darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente scolastico indicando modalità e motivazioni. Gli studenti assenti dovranno comunque presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico previste dalla vigente normativa in materia. Gli studenti presenti non devono, in ogni caso, essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Art. 28 Diritto di trasparenza nella didattica

1. Gli studenti hanno diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
2. Il docente coordinatore si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti delle valutazioni.

Art. 29 Organi studenteschi

1. Oltre alla rappresentatività in seno al Consiglio di Istituto (4 membri) e al Consiglio di classe (2 membri), gli studenti partecipano alla vita scolastica con il diritto di essere democraticamente eletti nel Comitato Studentesco e nella Consulta Provinciale.
2. Il Comitato Studentesco dell'Istituto Professionale "Luigi Angeloni" è composto da 9 membri così suddivisi:
 - a) quattro studenti già componenti del Consiglio di Istituto;
 - b) cinque studenti da eleggere all'interno dei rappresentanti delle classi parallele: 1 per prime, 1 per le seconde, 1 per le terze, 1 per le quarte, 1 per le quinte.
3. La Consulta Provinciale è un organo esterno all'Istituto e di esso faranno parte due studenti eletti in seno al Comitato Studentesco.

TITOLO V - I GENITORI

Art. 30 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È compito dei genitori:
 - a) far capire ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Oltre all'ora di ricevimento inserita nell'orario settimanale, i docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
4. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il Dirigente scolastico ricorrerà alla convocazione dei genitori.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli studenti presenti siano radunati in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nell'istituto, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.

3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

TITOLO VI - LE ASSEMBLEE

Art. 32 Assemblee degli studenti

1. Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

2. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.

3. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto si articola in assemblee di classi parallele o di biennio/triennio, secondo quanto precisato dai richiedenti.

4. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese.

5. L'assemblea di istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.

6. L'assemblea di istituto e quella di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

7. Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

8. Per la partecipazione degli esperti di cui al comma precedente deve essere presentata richiesta al Dirigente scolastico per la prescritta autorizzazione.

9. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.

10. Le assemblee non possono avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

11. Gli studenti che non intendono partecipare alle assemblee restano nelle proprie aule con i rispettivi docenti.

12. Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, tutti i docenti che lo desiderino.

Art. 33 Funzionamento delle assemblee degli studenti

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto o su richiesta del 20% degli studenti o su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco.

3. La richiesta dell'assemblea di Istituto, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, sarà inoltrata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima rispetto alla data di convocazione.

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

5. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe.

6. La richiesta dell'assemblea di classe sarà inoltrata al docente coordinatore almeno tre giorni prima rispetto alla data di convocazione e, oltre all'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere corredata dalle firme di nullalostea dei docenti in servizio nelle ore interessate.

7. La Dirigenza ha facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste per farle coincidere con quelle lasciate scoperte da eventuali assenze dei docenti.

8. Il comitato studentesco e il presidente eletto dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

9. Il Dirigente scolastico ha potere di sciogliere l'assemblea nei casi di comportamenti indisciplinati, di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di ordinario svolgimento.

10. Durante lo svolgimento dell'assemblea sarà redatto, sull'apposito registro, un verbale che, firmato dal presidente e dal segretario, verrà consegnato al Dirigente scolastico entro 3 giorni.

Art. 34 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. La convocazione dell'assemblea di istituto può essere richiesta: a) da almeno 50 genitori; b) da almeno un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe; c) dal Consiglio di Istituto; d) dal Dirigente scolastico.
3. La convocazione dell'assemblea di classe può essere richiesta: a) dai genitori membri del consiglio di classe; b) dal Consiglio di Istituto; c) dal Dirigente scolastico.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.
5. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine dei giorni.
6. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in associazione di classi parallele.
7. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della classe o dell'istituto.

TITOLO VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 35 Finalità

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che i docenti e i consigli di classe predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono per essi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 36 Durata e periodi di effettuazione

1. Durante l'anno scolastico, ciascuna classe potrà usufruire di un massimo di sei giorni, esclusi i festivi, per effettuare viaggi di istruzione e visite guidate.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati, di norma, dal 1° ottobre al 30 aprile.
3. È opportuno non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo degli scrutini e delle elezioni scolastiche.
4. È opportuno non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo delle consultazioni elettorali nazionali, regionali e provinciali.

Art. 37 Partecipazione degli studenti viaggi e visite di istruzione

1. Gli studenti partecipanti dovranno appartenere alla medesima fascia di età.
2. Dai viaggi all'estero e da quelli che prevedono il pernottamento è esclusa la partecipazione delle classi prime e seconde.
3. Per gli studenti minorenni è obbligatorio il consenso scritto da parte di chi esercita la patria potestà.
4. Per gli studenti maggiorenni è necessario acquisire una dichiarazione con la quale i genitori confermano di essere a conoscenza che i figli parteciperanno al viaggio.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Ove ciò non fosse possibile, la soglia minima di studenti appartenenti ad una classe doveva essere del 50% + 1 si può derogare a questa soglia, unendo alunni di più classi, senza che la singola classe raggiunga il 50% + 1. (delibera C.I. del 09/09/2013)
6. Nessuno studente dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Art. 38 Accompagnatori

1. Gli accompagnatori saranno individuati dal Dirigente scolastico tra i docenti delle classi interessate, preferibilmente di

materie attinenti alle finalità del viaggio. Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, disporrà le nomine anche senza la dichiarata disponibilità dei docenti.

2. Per i viaggi all'estero è auspicabile la partecipazione di un docente di lingue.

3. **Il Consiglio di Classe (CdC), prima di esprimere il parere sui relativi progetti, presentati sui moduli predisposti (di cui si allega esemplare), li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.**

4. **Nel designare gli accompagnatori i Consigli provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'accompagnatore presta servizio anche in altri istituti, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.**

5. Il rapporto accompagnatori/studenti è così determinato:

- a) per le classi prime, seconde e terze: 1 accompagnatore su 12 studenti per viaggi in Italia; 1 su 10 per viaggi all'estero;
- b) per le classi quarte e quinte: 1 accompagnatore su 15 studenti per viaggi in Italia; 1 su 12 per viaggi all'estero;
- c) per gli studenti diversamente abili: 1 accompagnatore per 1 o per 2 studenti secondo la gravità dell'handicap.

6. È indispensabile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

7. Il Dirigente scolastico affiderà ad uno dei docenti accompagnatori le funzioni di capo-gruppo; questi è tenuto a stilare una relazione finale che comprenda gli aspetti didattico-disciplinari, gli eventuali inconvenienti e il livello delle prestazioni fornite dall'agenzia.

Art. 39 Aspetti organizzativi e finanziari

1. Il piano per la effettuazione dei viaggi e delle visite viene predisposto ed approvato, per le rispettive competenze, nel corso delle prime riunioni degli OO.CC. all'inizio dell'anno scolastico.

2. Il Collegio dei Docenti individua la commissione che provvederà al coordinamento delle iniziative deliberate.

3. Il Consiglio di Istituto provvederà a stabilire, per ogni viaggio, l'eventuale contributo della scuola e, di conseguenza, l'ammontare delle quote a carico dei partecipanti.

4. **Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo economico a sostegno delle famiglie in difficoltà e questo fino a un massimo del 50% e per due quote di partecipazione.**

5. **Gli Alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno precedente la partenza.**

6. Gli studenti partecipanti versano la quota a loro carico a mezzo di c/c postale.

7. Al momento dell'adesione i partecipanti debbono consegnare il consenso scritto dei genitori e versare una somma pari ad 1/3 della quota a loro carico.

8. I rimanenti 2/3 della quota debbono essere versati almeno 5 giorni prima della partenza.

9. Il docente responsabile provvede a:

- distribuire e raccogliere i moduli predisposti per le autorizzazioni
- registrare le ricevute dei versamenti
- prendere contatti con Enti o Aziende da visitare
- informarsi sugli orari e prenotare le visite a musei, siti archeologici, ecc.
- far compilare dalla segreteria gli elenchi esatti
- acquisire ogni certificazione necessaria per i viaggi all'estero
- accertarsi che tutti i partecipanti (compresi gli accompagnatori) siano in possesso dei documenti validi per l'espatrio

10. **Il docente referente e capogruppo, al rientro dall'Uscita o dal Viaggio Didattico dovrà relazionare, con una memoria scritta, al Consiglio di Classe sull'andamento dell'attività, sulle finalità e obiettivi didattico-culturali raggiunti, sul comportamento degli allievi e degli accompagnatori, sulle questioni logistiche e dei servizi.**

11. **Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.**

TITOLO VIII - L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Art. 40 Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente (Direttore) che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno, nomina un docente che sia in possesso di adeguate e certificate competenze tecniche, che svolge funzioni di Responsabile Referente dei Laboratori (indicato come "Responsabile") e che ha il compito di coordinare l'organizzazione degli stessi.

3. Il Responsabile di concerto con i Direttori di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Direttore del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione al Responsabile per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà reso noto a cura dei Direttori.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore.
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro da compilare a cura del docente.
10. I Direttori avranno cura di elaborare bimestralmente una relazione che consegneranno al Responsabile.
11. Il Responsabile, raccolte le relazioni bimestrali dei Direttori dei singoli laboratori/aule speciali, elaborerà un documento unico di sintesi da consegnare al Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI

1. L'apertura e la chiusura dei laboratori è compito dei docenti che possono/devono avvalersi dell'ausilio del personale assistente tecnico.
2. L'utilizzo dei laboratori per attività extra curricolari sarà concordato con il Responsabile.
3. Il docente di turno nel laboratorio è responsabile del corretto uso delle apparecchiature limitatamente alle proprie ore di lezione.
4. Dopo l'utilizzo del laboratorio i docenti sono tenuti a compilare con cura l'apposito registro delle attività didattiche svolte.
5. L'ingresso e la permanenza nei laboratori è consentita agli studenti della sola classe coinvolta nelle esercitazioni. Eventuali presenze di studenti di classi diverse sono ammesse solo in caso di particolari esigenze didattiche e sempre d'intesa fra i docenti interessati.
6. Durante le ore di esercitazione è assolutamente vietata la presenza di persone estranee nei laboratori senza il consenso del docente di turno.
7. In assenza di attività didattiche, i laboratori debbono rimanere chiusi all'utenza, **ad eccezione dei casi in cui le supplenze vengano assegnate a docenti che per curricolo necessitano di svolgere attività didattica in laboratorio.**
8. In assenza del docente di laboratorio, le supplenze si svolgeranno nelle aule comuni e non nei laboratori.
9. Ogni docente assegnerà a ciascun allievo, per l'intero anno scolastico, una postazione di lavoro, registrandola su un apposito stampato da consegnare al Direttore. Ogni eventuale variazione dovrà essere registrata.
10. Gli studenti sono responsabili della postazione di lavoro loro assegnata, curandone l'ordine e la pulizia. Ogni eventuale danno o ammanco di cui si rendessero responsabili sarà sanzionato ai sensi del vigente Regolamento di Istituto.
11. È assolutamente vietato apportare modifiche di qualsiasi genere alle apparecchiature od eseguire interventi (come manutenzioni e settaggi) senza l'autorizzazione del Direttore.
12. Gli studenti non possono utilizzare supporti di memorizzazione ausiliaria di provenienza esterna alla scuola se non espressamente autorizzati.
13. È assolutamente vietato installare nuovo software sui PC dei laboratori senza l'autorizzazione scritta del Direttore.
14. È assolutamente vietato fare uso di software con giochi o passatempi.
15. È assolutamente vietato mangiare o bere nei pressi delle postazioni di lavoro.
16. I docenti debbono informare gli studenti circa i comportamenti da tenere per evitare ogni rischio in ordine alla sicurezza, vigilando affinché osservino le norme antinfortunistiche.
17. È assolutamente vietato eseguire copie dei software installati nei PC dei laboratori.
18. È assolutamente vietato maneggiare o manomettere spine, spinotti e cavi, sia relativi a collegamenti hardware che di connessione alla linea elettrica.
19. È assolutamente vietato trasferire in modo definitivo o temporaneo attrezzature didattiche e materiali di qualsiasi genere da un laboratorio ad altro.

ACCESSO AD INTERNET

1. L'accesso ad internet è attivato dal personale assistente tecnico su richiesta del docente di turno che avrà cura di compilare l'apposito registro e di far compilare e firmare agli studenti le "schede presenza" appositamente predisposte dal Direttore.
2. L'uso di internet deve essere a fini esclusivamente didattici.
3. Il docente di turno ha la responsabilità del controllo circa i siti visitati dagli studenti ed è chiamato a rispondere su eventuali disturbi arrecati a terzi.
4. In qualunque momento si verificasse un uso della connessione in contrasto con l'attività didattica o contrario alle disposizioni di legge, compreso il Regolamento di Istituto, il docente o l'assistente tecnico debbono immediatamente disattivarla e darne comunicazione al Responsabile per i provvedimenti del caso.

5. Per l'accesso ad internet in orari pomeridiani dovrà essere presentata una richiesta scritta al Responsabile. Il docente che utilizza la connessione è tenuto ad osservare quanto previsto nei punti precedenti.
6. In caso di trasgressioni farà fede quanto riportato nei registri.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento è affisso in ogni laboratorio e tutto il personale è tenuto a rispettarne le disposizioni.
2. Per tutto quanto non espressamente specificato o stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

Art. 41 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico: tutto il personale che ne fa uso è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 42 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 43 Utilizzo delle strutture audiovisive

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

Art. 44 Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 45 Mediateca

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

Art. 46 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli studenti e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Ai docenti verrà consegnata una scheda con la quale potranno fare le fotocopie relative alle loro attività didattiche; essi dovranno annotare su un apposito stampato l'uso e la tipologia delle fotocopie effettuate. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi coloro che ne faranno uso si assumeranno ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO IX LA DISCIPLINA

Art. 47 Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Art. 48 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

1. Richiamo verbale.
2. Consegna da svolgere in classe.
3. Consegna da svolgere a casa.
4. Ammonizione scritta sul registro di classe.
5. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (**D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8**). **Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98). Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.**
6. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (cfr. **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, Art. 4, §§ 8-9**). **Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto (cfr. Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008: Classificazione delle sanzioni, punto C).**
7. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (cfr. **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, Art. 4, §§ 9-10**). **Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto (cfr. Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008: Classificazione delle sanzioni, punto D)**
8. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (cfr. **Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008: Classificazione delle sanzioni, punto C**).
9. Denuncia all'autorità giudiziaria nei casi di violazione disciplinare qualificabile come reato in base all'ordinamento Penale (cfr. **Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008: Classificazione delle sanzioni, punto E**).

La punizione può essere commutata, secondo i principi di gradualità e proporzionalità, in attività socialmente utili a favore della comunità scolastica e civile.

Art. 49 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente **ha la facoltà di** irrogare le sanzioni **nei casi contemplati dall'art. 48 ai nn. 1-4.**
2. Il Dirigente scolastico **ha la facoltà di** irrogare le sanzioni **nei casi contemplati dall'art. 48 ai nn. 1-4.**

3. Il Consiglio di classe **ha la facoltà di** irrogare le sanzioni **nei casi contemplati dall'art. 48 ai nn. 1-5. Viene convocato dal Dirigente scolastico o** su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe, con esclusione delle rappresentanze dei genitori e degli alunni.
4. Il Consiglio di Istituto **ha la facoltà di** irrogare le sanzioni **nei casi contemplati dall'art. 48 ai nn. 6-9** e viene convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di classe.

Art. 50 Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da **1 a 4**; verbalmente o per iscritto ed in presenza, se possibile, dei genitori per **quelle da 5 a 9**.
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
4. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
5. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
6. **In caso di sanzione, il Dirigente scolastico** ne darà comunicazione scritta ai genitori, specificando la motivazione e la data o le date cui si riferisce il provvedimento **e le relative modalità**.

Art. 51 Corrispondenza mancanze-sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI
1. Ritardi causati da futili motivi (es.: fare colazione al bar; evitare prove di verifica e simili)	Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia. Dopo cinque ritardi senza comprovati motivi, convocazione dei genitori in Istituto.
2. Assenza ingiustificata	Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia. Dopo tre annotazioni sul registro di classe per la mancata giustificazione dell'assenza, convocazione dei genitori in Istituto.
3. Uso dei cellulari e simili	Ritiro del cellulare da parte del docente e consegna al Dirigente scolastico, che lo custodirà in Presidenza fino a quando non lo ritireranno i Genitori dello Studente. Per riprese non autorizzate deferimento alle autorità competenti.
4. Disturbo della normale attività didattica	Ammonizione scritta sul registro di classe, informazione alla famiglia. Dopo la terza ammonizione scritta esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione.
5. Inosservanza dei divieti in generale e di quello del fumo in particolare	Comunicazione alla famiglia e applicazione delle multe stabilite dalla normativa (da euro 27,50 a euro 275,00).
6. Comportamento irrispettoso e/o linguaggio offensivo della dignità personale nei confronti dei docenti, degli alunni o del personale della scuola	Ammonizione scritta e sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.
7. Comportamento gravemente irrispettoso e/o linguaggio gravemente offensivo della dignità personale nei confronti dei docenti, degli alunni o del personale della scuola	Ammonizione scritta e sospensione dalle lezioni fino a sette giorni;
8. Danni arrecati alle attrezzature e all'ambiente	Ammonizione scritta e sospensione dalle lezioni fino a tre giorni ed , inoltre, indennizzo del danno; l'alunno sarà chiamato al rimborso (C.P., Art. 185). Nel caso in cui non si possa risalire agli esecutori materiali, saranno chiamati a rispondere in solido tutti gli studenti che utilizzano la struttura o le attrezzature.
9. Violenza fisica di lieve entità e/o	Ammonizione scritta, sospensione dalle lezioni da cinque a quindici

violenza psicologica nei confronti dei compagni e del personale della scuola	giorni
10. Atti di violenza con compromissione dell'incolumità delle persone o episodi di bullismo	Ammonizione scritta, sospensione dalle lezioni da dieci a quindici giorni
11. Gravi atti di violenza con compromissione dell'incolumità delle persone. Recidiva di episodi di violenza fisica e/o psicologica o di atti di bullismo. Reati di natura sessuale.	Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dello stesso dallo scrutinio finale. Denuncia all'autorità giudiziaria.
12. Violazione disciplinare qualificabile come reato in base all'ordinamento penale	Allontanamento dalla scuola e denuncia all'autorità giudiziaria (C. P., Art. 631)

Art. 52 Organo di garanzia e impugnazioni

1 - FINALITÀ E COMPITI

1.1 È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "L. Angeloni" di Frosinone, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.P.R. n. 249/98 (Statuto degli Studenti e delle Studentesse), così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235/07, l'Organo di Garanzia interno alla scuola (O.G.).

1.2 Tale organo si ispira al principio secondo cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

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

- a) decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto;
- b) esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma degli articoli precedenti del presente Capo.

2 - COMPOSIZIONE

2.1 L'Organo di Garanzia è composto da:

- a) Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) un rappresentante eletto dagli studenti;
- c) un rappresentante dei docenti, designato dal Consiglio di Istituto;
- d) un rappresentante eletto dai genitori.

2.2 Sono, inoltre, eletti tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di incompatibilità.

2.3 I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla elezione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

2.4 Per ciò che concerne le componenti studentesca e docente, i membri titolari e i loro supplenti vengono eletti dall'organo collegiale competente (Consiglio Istituto e assemblea studentesca), nella sua prima seduta ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico.

2.5 Per ciò che concerne il rappresentante della componente genitoriale, questo sarà eletto tra i rappresentanti dei genitori dei Consigli di classe in una apposita riunione da tenersi entro il mese successivo alla loro elezione.

2.6 Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.

2.7 In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.

2.8 Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, dal supplente eletto dal rispettivo organo di appartenenza.

2.9 I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono di norma partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio o compagno.

2.10 Gli insegnanti componenti dell' O.G. di norma non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

2.11 Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

2.12 La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, all' uopo designato dal Presidente.

3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

3.1 L 'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

3.2 La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3.3 Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell' Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

3.4 Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3.5 Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

3.6 L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

3.7 Le procedure di ricorso sono indicate nei commi 4 e 5 del presente articolo.

3.8 L'organo è costituito validamente con la presenza della totalità dei membri effettivi.

4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE INERENTI L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

4.1 L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

4.2 Il ricorso può essere presentato dagli studenti della scuola, o da chiunque vi abbia interesse.

4.3 L' O.G. dovrà esprimersi, di norma, entro dieci giorni. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G., è possibile presentare memorie e documentazione.

4.4 L'organo si riunisce entro i tempi previsti dal comma 3.2 del presente articolo. Non è ammessa la partecipazione di persone esterne all' O.G.

5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

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

5.2 Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso presi in considerazione.

5.3 L' O.G. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

5.4 Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

5.5 Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5.6 L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta è chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare o il genitore (nel caso di studente minorenni).

5.7 Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

5.8 Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

5.9 L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il Coordinatore di classe.

5.10 La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante lettera raccomandata o altro mezzo di trasmissione idoneo.

6 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. Contestualmente all'iscrizione o immediatamente dopo è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri tra istituzione scolastica, studenti e famiglie, secondo il modello di seguito riportato:

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA'

(Art. 5 bis Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07)

PREMESSO

- che a scuola gli studenti acquisiscono le conoscenze, le capacità, le competenze di base e molte delle regole, degli atteggiamenti e dei valori fondamentali che li sosterranno per tutta la vita;
- che la scuola promuove l'acquisizione di uno stile di vita improntato al rispetto delle regole che sono alla base della civile convivenza;
- che una buona istruzione scolastica pone anche le basi per una società democratica e aperta, formando le persone all'essere cittadini attivi, solidali e protagonisti di futuro si stipula tra genitori, studenti, docenti e personale scolastico il seguente patto di corresponsabilità.

LA SCUOLA si impegna a:

- 1) fornire una formazione culturale e professionale di qualità e a perseguire l'obiettivo del successo formativo degli studenti, improntando la propria azione a: imparzialità, efficacia e trasparenza;
- 2) rispettare i diritti degli studenti sanciti nell'articolo 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, che si intende interamente richiamato;
- 3) metter a disposizione degli studenti ambienti, attrezzature e risorse umane per eliminare o attenuare situazioni di disagio e/o di svantaggio culturale, per attivare iniziative concrete di recupero degli apprendimenti nelle discipline nelle quali venga registrato un alto tasso di insuccesso;
- 4) assicurare la trasparenza delle valutazioni rendendone noti i criteri e dando agli studenti comunicazione chiara e tempestiva dei risultati raggiunti e dei voti conseguiti in sede di verifiche scritte e orali;
- 5) promuovere la meritocrazia ed incentivare le eccellenze, favorendo la partecipazione degli studenti a gare, certamina, olimpiadi anche a livello nazionale, e agli stage formativi presso enti e aziende;
- 6) far rispettare il divieto di fumo negli ambienti scolastici e a vietare l'uso di cellulari e apparecchi elettronici e fotografici non consentiti;
- 7) diffondere negli studenti l'abitudine a conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il codice di disciplina, l'affermazione del principio del risarcimento del danno eventualmente cagionato a terzi, alla struttura e alle attrezzature scolastiche;
- 8) ottimizzare il rendimento e la frequenza delle lezioni garantendo che ciascuno studente, nell'arco della giornata, non può essere impegnato in più di due compiti scritti ed interrogato in più di tre discipline;
- 9) curare i rapporti con i genitori tramite ricevimento mensile dei docenti e periodici incontri scuola –famiglia, comunicazioni ad hoc per particolari situazioni e/o problematiche correlate al profitto, al comportamento e alla frequenza, anche mediante l'utilizzazione del sito Web e all'utilizzo delle ICT;
- 10) dare seguito a quanto previsto nel P.O.F..

I GENITORI si impegnano a:

- 1) sostenere i figli nel loro impegno scolastico, valorizzando l'istituzione scolastica ed instaurando con essa una positiva collaborazione nel rispetto di condivise scelte educative;
- 2) porre attenzione alle iniziative, anche culturali, attivate dalla scuola, contribuendo alla loro realizzazione;
- 3) accedere al sito della scuola (www.iisangeloni.eu) per approfondire la conoscenza del Regolamento di Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Codice di disciplina degli studenti e venire a conoscenza di ogni altra utile comunicazione;
- 4) sostenere, nei confronti dei figli, la necessità della regolare frequenza delle lezioni, evitando di rendersi complici nel giustificare assenze non indispensabili e/o di massa;
- 5) incontrare periodicamente i docenti di classe nelle prefissate riunioni scuola – famiglia ed in ogni caso di ulteriore necessità, per fornire e ricevere informazioni sul processo di apprendimento e sugli atteggiamenti dei loro figli, in spirito di collaborazione con gli stessi;
- 6) svolgere un ruolo attivo e propositivo e non di semplice delega nei confronti della scuola, per migliorare obiettivi, funzionamento ed organizzazione, specie se ricoprono incarichi in seno agli organi collegiali;
- 7) condividere e discutere con i figli questo patto educativo di corresponsabilità.

GLI STUDENTI si impegnano a:

- 1) frequentare assiduamente le lezioni, a essere puntuali (vd. Allegato 1), a tenere un comportamento (Vd. Allegato 2) rispettoso, corretto e diligente nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico, e a mettere in pratica quanto previsto dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, che si intende interamente richiamato;
- 2) informarsi puntualmente leggendo e prestando attenzione agli avvisi e ai comunicati che li riguardano, anche collegandosi al sito Web della scuola (www.iisangeloni.eu) ;
- 3) rispettare le scadenze concordate con i docenti e le consegne per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, evitando ingiustificate assenze individuali e di massa;
- 4) non utilizzare in classe il cellulare, a non utilizzare apparecchi elettronici e fotografici, nel rispetto dell'altrui dignità e privacy, a non fumare negli ambienti scolastici;
- 5) giustificare puntualmente le eventuali assenze sull'apposito libretto personale;
- 6) non rendersi protagonisti di comportamenti lesivi della persona e delle cose, non portare a scuola oggetti o arnesi di qualsiasi genere, non conciliabili con le attività scolastiche e che possono essere motivo di distrazione o di turbamento del clima educativo;
- 7) risarcire eventuali danni arrecati alle persone e alle cose, in violazione delle norme e delle regole della civile convivenza, personalmente o collettivamente, nel caso in cui non venga individuato il colpevole, responsabile del danno.

Il Dirigente scolastico

Il Genitore/I Genitori o Chi ne fa le veci

TITOLO X - LE COMUNICAZIONI**Art. 53 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. È vietata la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 54 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui, con i genitori e con gli studenti maggiorenni secondo il calendario che verrà comunicato agli studenti ed alle famiglie.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Ai genitori che ne daranno il consenso saranno inviati sms con notizie relative alle assenze e alla situazione didattico-disciplinare dei propri figli, nonché informazioni relative alle riunioni degli Organi Collegiali e agli incontri scuola-famiglie.

Art. 55 Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. Il piano dell'offerta formativa sarà pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto.

TITOLO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 56 Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Durante le ore di apertura della scuola è consentito il libero accesso nel locale dove è posto l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
5. Nei locali della segreteria è permesso l'accesso soltanto durante l'orario di apertura al pubblico.
6. Nell'ufficio del Dirigente scolastico è permesso l'accesso soltanto su appuntamento e/o dopo essersi fatti annunciare dal personale collaboratore scolastico.
7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione provinciale o delle Società di servizi possono accedere nei locali dell'Istituto per l'espletamento delle loro funzioni e sempre accompagnati da un collaboratore scolastico.
8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali, dopo essersi qualificati, sosterranno, su autorizzazione della Dirigenza, nei locali indicati.

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 Validità

Con l'approvazione del presente regolamento, cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni concernenti le materie disciplinate. Tutto il personale e tutte le componenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 58 Proposte di modifica

Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche, delle aggiunte o delle soppressioni richieste. Le proposte possono essere formulate dal Dirigente scolastico e dalle varie componenti della scuola. In questo caso debbono essere sottoscritte da almeno il 20% degli aventi diritto.

Art. 59 Riferimenti

Per tutto quanto non espressamente specificato o stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

Regolamento d'istituto

TITOLO I PREAMBOLO

Art. 1 La comunità scolastica

Art. 2 Le finalità

Art. 3 Le componenti e i soggetti dell'IPSCPT

TITOLO II GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Disposizioni generali

Art. 5 Convocazione

Art. 6 Validità delle sedute

Art. 7 Validità delle deliberazioni

Art. 8 Discussione dell'ordine del giorno

Art. 9 Diritto di intervento

Art. 10 Dichiarazione di voto

Art. 11 Votazioni

Art. 12 Processo verbale

Art. 13 Surroga di membri cessati

Art. 14 Decadenza

Art. 15 Dimissioni

Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 19 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

TITOLO III IL PERSONALE

Art. 21 Doveri dei docenti

Art. 22 Doveri del personale amministrativo

Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

TITOLO IV GLI STUDENTI

Art. 24 Norme di comportamento

Art. 25 Ingresso nell'istituto e ritardi

Art. 26 Uscita dall'istituto

Art. 27 Assenze e giustificazioni

Art. 28 Diritto di trasparenza nella didattica

Art. 29 Organi studenteschi

TITOLO V I GENITORI

Art. 30 Indicazioni

Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici

TITOLO VI LE ASSEMBLEE

Art. 32 Assemblee degli studenti

Art. 33 Funzionamento delle assemblee degli studenti

Art. 34 Assemblee dei genitori

TITOLO VII VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 35 Finalità

Art. 36 Durata e periodi di effettuazione

Art. 37 Partecipazione degli studenti

Art. 38 Accompagnatori

Art. 39 Aspetti organizzativi e finanziari

TITOLO VIII L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Art. 40 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 41 Sussidi didattici

Art. 42 Diritto d'autore

Art. 43 Utilizzo delle strutture audiovisive

Art. 44 Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 45 Mediateca

Art. 46 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

TITOLO IX LA DISCIPLINA

Art. 47 Premesse

Art. 48 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Art. 49 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Art. 50 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Art. 51 Corrispondenza mancanze-sanzioni

Art. 52 Organo di garanzia e impugnazioni

TITOLO X LE COMUNICAZIONI

Art. 53 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 54 Comunicazioni docenti - genitori

Art. 55 Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

TITOLO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 56 Accesso di estranei nei locali scolastici

TITOLO XII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 Validità

Art. 58 Proposte di modifica

Art. 59 Riferimenti