



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Alessandro Volta"

**I.T. Costruzioni, ambiente e territorio diurno, Liceo Artistico diurno,
I.T. Costruzioni, ambiente e territorio & Amministrazione, finanza e marketing serale**
Località Cravino - 27100 PAVIA

☎ segreteria didattica 0382526353 ☎ segreteria amministrativa 0382526352 ☎ 0382526596
e-mail info@istitutovoltapavia.it pec: pvis006008@pec.istruzione.it
sito: www.istitutovoltapavia.it

Sezione associata Liceo Artistico Via Riviera, 39 - 27100 Pavia ☎ 0382525796 ☎ 0382528892
Scuola superiore in ospedale- Scuola in casa circondariale
CF 80008220180 P.I. 01093720181



Organizzazione
delle Nazioni Unite
per l'Educazione,
la Scienza e la Cultura



I.I.S. "A. VOLTA" (PV)
Member of UNESCO
Associated Schools



REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA" - Pavia

PREMESSA

L'istituto di Istruzione Superiore "A.Volta" di Pavia:

1. **codifica** nel presente atto le regole necessarie alla gestione della vita scolastica al proprio interno e in tutte le manifestazioni esterne della medesima, quali visite guidate, viaggi d'istruzione, percorsi seminariali ed esperienze di alternanza scuola-lavoro, rifacendosi ai principi della convivenza civile sanciti nella carta costituzionale.
2. **declina** la missione della scuola che è quella di trasmettere cultura e competenze professionali e di favorire la crescita della persona nella sua completezza, collocando al centro dei propri obiettivi lo studente, valorizzandone la ricchezza umana e intellettuale.
3. **adotta** come indirizzo generale dell'Istituto azioni concrete volte ad offrire reali opportunità di apprendimento in linea con l'evoluzione dei metodi di insegnamento e dei contenuti delle varie discipline, nell'intento di offrire allo studente un sapere "attuale" spendibile con profitto nel mondo delle professioni, nella prosecuzione degli studi e nel personale percorso di vita.
4. **specifica**, per ogni anno scolastico, attraverso il Piano dell'Offerta Formativa gli obiettivi strategici e gli ambiti verso cui l'Istituto orienta la propria azione didattica ed educativa. Vista la sua articolata composizione esso intende mettere a disposizione dell'utenza le proprie risorse anche in senso trasversale, consentendo agli studenti, che ne sentano la necessità, di articolare un proprio personale percorso formativo anche non lineare e consueto.
5. **opera sinergie** con soggetti esterni (enti locali, centri di formazione, istituzioni) l'Istituto si propone come una realtà articolata e composita, una comunità della formazione che si fonda sulla partecipazione di tutti coloro che operano al suo interno: docenti dei vari istituti aggregati, non docenti, collaboratori esterni, studenti, utenti, famiglie.
6. **attua un Codice Etico dell'Istituto** che contempla riguardo al fine della scuola che la stessa deve essere intesa come valore sociale e personale, riguardo al personale l'etica della responsabilità e la deontologia professionale, riguardo agli alunni l'inclusione, la partecipazione, la valorizzazione, la professionalizzazione, una scuola delle opportunità, del pensiero autonomo e critico
7. **individua** le proprie capacità - che oltre a quelle prettamente istituzionali sono quelle :
 - di soddisfare bisogni individuali e collettivi
 - di comunicare con stakeholders interni ed esterni
 - di promuovere le risorse umane
 - di promuovere la partecipazione
 - di realizzare "investimenti" di tipo no profit
 - di creare tessuto sociale
 - di diffondere la cultura della solidarietà
 - di rendere riconoscibile la propria azione
 - di collaborare con EE.LL. ed associazioni
 - di autovalorizzarsi

PARTE PRIMA

TITOLO I

INDIRIZZO GENERALE

Art.1

Attività didattica e vita della comunità scolastica

1. L'attività didattica si svolge in un continuo dialogo tra docenti e studenti e con apertura all'intervento dei genitori.
2. Adeguata attenzione è riservata ai temi dei diritti umani e della democrazia, della libertà di pensiero e di coscienza, del lavoro, dell'uguaglianza e della solidarietà, delle pari opportunità e del pluralismo delle culture e del rispetto dell'ambiente.
3. La vita della comunità scolastica è informata ai principi enunciati nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, che s'intende interamente recepito.

Art.2

Partecipazione

1. Tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica hanno diritto di parteciparvi attivamente, con atteggiamento costruttivo e collaborativo, avanzando osservazioni, proposte, valutazioni su ogni aspetto della vita scolastica e presentando, attraverso i propri rappresentanti eletti, richieste di formulazione degli ordini del giorno degli organi collegiali competenti.
2. Gli studenti e le famiglie hanno diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola, e di essere pertanto compiutamente informati sulle metodologie didattiche, i contenuti programmati, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, i progetti integrativi del piano dell'offerta formativa che coinvolgono la classe e di tutte le opportunità offerte dall'istituzione scolastica.
3. L'Istituto nel suo complesso partecipa attivamente alla costruzione di una identità di cittadinanza attiva e consapevole. Partecipa inoltre agli eventi territoriali promossi dagli EE.LL., dalle istituzioni, dalle associazioni a livello locale, nazionale ed internazionale, promuove a sua volta eventi per il territorio ed in sinergia con esso.

Art.3

Trasparenza

- a) In applicazione dell'art. 1 comma 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dell'ultimo comma del precedente articolo del presente regolamento, all'inizio dell'anno scolastico, dopo una fase di accoglienza per le prime classi in cui sono comunicate le norme di organizzazione della scuola, i docenti presentano agli studenti la programmazione dei contenuti e la definizione degli obiettivi, i criteri di valutazione, la tipologia delle verifiche e le modalità della loro somministrazione, nonché i modi e i tempi delle attività di recupero.
- b) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- c) Il coordinatore 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 o opzionali.
- d) Sul sito dell'Istituto viene predisposto secondo normativa uno spazio denominato "Trasparenza Amministrativa"
- e) Il sito dell'Istituto raccoglie tutte le informazioni necessarie ed utili per l'utenza e la cittadinanza.

Art.3 Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della civile convivenza. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.
Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
4. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. I consigli di classe, nell'ambito della programmazione degli obiettivi generali o trasversali della classe, possono adottare norme di comportamento più dettagliate che siano espressione dei principi indicati nel presente articolo e che tengano conto della necessaria armonizzazione con l'operato dei consigli delle classi parallele.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Rinvio a norme di legge e regolamentari.

Il funzionamento e le competenze degli organi collegiali e monocratici dell'Istituto sono regolati dalle norme di legge e regolamentari emanate in materia, in particolare il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

Art.2

Organi Collegiali

1. Consiglio d'Istituto

- a) In linea generale il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.
- b) In particolare approva il Piano dell'offerta formativa, il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
- c) Ha potestà regolamentare per quanto riguarda gli aspetti organizzativi dell'Istituto.
- d) Partecipa all'attività negoziale secondo le norme del regolamento contabile.

2. Giunta Esecutiva

- a) La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
- b) La giunta delibera, altresì, sulle materie ad essa riservate da norme di legge, regolamentari o contrattuali.

3. Collegio Docenti

- a) E' costituito un unico collegio dei docenti, può essere articolato se necessario in sezioni.
- b) Sezione I: Corsi diurni Costruzione, ambiente e territorio (C.A.T.) , corsi serali C.A.T. e Amministrazione, Finanza e Marketing (A.F.M.) e Casa Circondariale (C.C.)
- c) Sezione II: Liceo artistico
- d) Ciascuna sezione viene convocata dal dirigente scolastico per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche riferite alla singola sezione, che devono essere coerenti con il piano dell'offerta formativa e con la programmazione educativa e didattica generale predisposti dal collegio dei docenti in adunanza plenaria.
- e) Il Dirigente Scolastico assicura il necessario raccordo fra le sezioni ai fini dell'uniformità della gestione dell'istituzione sotto l'aspetto organizzativo, educativo e didattico.
- f) Il collegio delibera in sede plenaria in tutti i casi in cui leggi, regolamenti o norme di carattere contrattuale espressamente lo prevedano.
- g) Il collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. La partecipazione al Collegio Docenti è atto dovuto.
- h) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta egli ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- i) Il collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di studio.

4. Dipartimenti Disciplinari.

- a) Sono istituiti i dipartimenti disciplinari, quali articolazioni del collegio docenti, composti generalmente dai docenti che insegnano la medesima disciplina, anche se in diversi indirizzi di scuola.
- b) I dipartimenti elaborano la programmazione disciplinare, che sarà recepita, se del caso con adattamenti motivati dalla peculiarità delle singole classi, da ogni docente nel proprio piano di lavoro individuale.
- c) Effettuano proposte riguardanti l'adozione dei libri di testo.
- d) Sono presiedute da un coordinatore eletto al suo interno, che cura i rapporti con gli altri dipartimenti.
- e) Possono concorrere in riunioni interdipartimentali

5. Consigli di Classe.

- a) Il Consiglio di Classe elabora, secondo le direttive del collegio docenti, la programmazione didattica curricolare ed extracurricolare all'inizio di ogni anno scolastico, recependo e adattando la programmazione dei dipartimenti disciplinari e le linee generali adottate dal collegio docenti.
- b) Svolge le funzioni assegnategli per legge.
- c) Il consiglio di classe si riunisce secondo il piano delle attività approvato dal collegio docenti e ogniqualvolta se ne presenti la necessità.
- d) Il Dirigente Scolastico assegna, all'inizio di ogni anno scolastico, la funzione di coordinamento ad un docente della classe, che svolge, in assenza del dirigente, anche le funzioni di Presidente.
- e) La presenza del dirigente o di un suo delegato è necessaria in sede di scrutinio.

6. Comitato di Valutazione.

- a) E' eletto in seno al collegio docenti in seduta plenaria e svolge le funzioni che leggi e regolamenti gli assegnano.

7. Commissione Elettorale.

- a) E' eletta in seno al collegio ogni due anni con i compiti assegnatigli dalle ordinanze ministeriali che regolano l'elezione degli organi collegiali.

8. Organi con funzioni disciplinari.

- a) Sono istituiti e regolati nel Regolamento Disciplinare, che costituisce parte integrante del presente articolato, gli organi collegiali con funzioni disciplinari.

TITOLO III

ORGANI MONOCRATICI

Art.1

1. Dirigente Scolastico.

- a) Al Dirigente Scolastico spetta la gestione della scuola, ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 (Testo unico sul pubblico impiego).
- b) *Comma 2. dell'art. 25 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165* Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali.
- c) *Comma 3. dell'art. 25 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165* Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- d) *Comma 4. dell'art. 25 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165* Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- e) *Comma 5. dell'art. 25 del D.lgs. 30 marzo 2001 n.165* Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- f) Svolge l'attività negoziale secondo le disposizioni del regolamento contabile e le altre norme vigenti in materia e dispone in merito all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali.
- g) Rappresenta l'ente nei rapporti con l'esterno.

2. Collaboratori della Presidenza.

- a) Il Dirigente Scolastico si avvale di propri collaboratori nominati con criteri fiduciari, cui assegna funzioni e competenze di carattere generale, che devono essere rese note mediante idonee modalità.
- b) Ai fini della gestione unitaria dell'Istituto il Dirigente Scolastico assegna ad un docente la funzione di primo collaboratore con delega di firma.
- c) Il dirigente può, altresì, assegnare specifici incarichi di carattere organizzativo con competenze più circoscritte, allorché ne ravvisi la necessità.

3. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Il collegio docenti, nel rispetto di norme cogenti, elegge nel proprio ambito le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa in seduta plenaria, all'inizio dell'anno

scolastico, determinandone le competenze. L'elezione è effettuata nell'arco della medesima seduta, a meno che il numero di candidati e la necessità di approfondire la conoscenza del curriculum degli stessi non richieda il ricorso alla procedura estesa, da svilupparsi in due sedute, mediante la nomina, nella prima seduta, della commissione per la presa visione del curriculum dei candidati e la definizione, sempre nella prima seduta, del profilo della Funzione Strumentale.

4. Responsabili di sezione associata, coordinatori di indirizzi e figure raccordo.

- a) Sono nominati, se ritenuto necessario per il miglior funzionamento dei servizi svolti nelle sezione associata, docenti responsabili delle predette sedi, anche limitatamente a particolari fasce orarie e/o momenti specifici.
- b) Sono nominati con la delibera collegiale, trattandosi formalmente di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, i coordinatori degli indirizzi dei Corsi serali e della Scuola in Ospedale.
- c) Viene individuata una figura di raccordo per la Casa Circondariale.
- d) Il dirigente esplicita con l'atto di nomina le funzioni assegnate.

5. Coordinatori di classe.

Oltre alla funzione di coordinamento delle sedute il docente nominato coordinatore di classe svolge le funzioni assegnategli con l'atto di nomina, con relativa autonomia, curando, in particolare, i rapporti tra consiglio di classe e utenza e consiglio di classe e ufficio della presidenza.

6. Direttore dei servizi generali e amministrativi.

- a) Opera nell'ambito delle competenze assegnategli da leggi, regolamenti e norme contrattuali.
- b) Dispone il piano delle attività del personale A.T.A.
- c) In particolare cura l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro del personale non docente, l'esecuzione dei contratti, svolge il lavoro preparatorio relativo al programma annuale e al conto consuntivo e, qualora sia richiesto, la funzione di ufficiale rogante.

TITOLO IV

NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione.

- a) L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente o da un terzo dei suoi componenti.
- b) 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 nei casi di indifferibilità e urgenza, nel quale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido idoneo al raggiungimento dello scopo.
- c) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere resa nota mediante mezzi idonei di pubblicità.
- d) Il collegio dei docenti e i consigli di classe sono convocati con circolare interna; i membri elettivi dei consigli di classe, il consiglio di istituto e la giunta esecutiva con comunicazioni personali. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2

Validità delle sedute.

- a) 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.
- b) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
- c) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione dell'ordine del giorno

- a) Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, a meno che non sia già stato nominato in modo permanente.
- b) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati sono tassativi. Se sono presenti tutti i componenti, si possono aggiungere, all'unanimità, altri argomenti.
- c) Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
- d) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente o del Presidente. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art.4

Mozione d'ordine

- a) Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine perché la discussione su un argomento sia rinviata. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.
- b) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce. Su proposta del Presidente o di un membro dell'organo collegiale può essere modificata la sequenza dei punti all'ordine del giorno.

Art.5

Diritto di intervento.

- a) 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.
- b) Il Presidente ha il compito di regolare i tempi degli interventi e di disporre in ordine al sereno svolgimento della discussione.

- c) Nel collegio docenti ogni docente ha diritto di replicare avverso affermazioni contrarie o per offrire chiarimenti con un ulteriore intervento di tre minuti. Gli interventi possono concernere anche le motivazioni delle dichiarazioni di voto. Nel moderare la discussione il Presidente può procedere al contenimento di interventi di carattere ostruzionistico, mentre nel collegio docenti è opportuno che ogni docente non effettui più di un intervento su ogni punto all'ordine del giorno, salvo il diritto di replica.

Art.6 Votazioni.

Iniziate le operazioni di voto non si possono più effettuare interventi.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone.

La votazione non può validamente avere luogo in mancanza del numero legale. 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 ravvisino gravi irregolarità. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti o articoli con votazioni separate si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento nella sua globalità.

Art.7 Risoluzioni.

I componenti degli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi su specifici argomenti.

Art.8 Processo verbale.

- a) 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).
- b) Per ogni punto si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d) Ogni membro può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- e) I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale.
- f) Il verbale è reso noto con mezzi idonei e approvato nella seduta successiva.

Art.9

Surroga, decadenza, dimissioni di membri elettivi.

- a) Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.lgs. n. 297 del 1994.
- b) Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.
- c) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

- d) I membri di organi collegiali elettivi 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.
- e) I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.
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

Art.9

Specifiche norme di comportamento

9.1 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.

- a) La prima convocazione del consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
- c) E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga la 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) Il consiglio può 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.
- e) Il consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Delle commissioni istituite possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- f) Le sedute, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale in cui si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Allorché 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.
- g) La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
- h) 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. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

- i) 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. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta dei membri del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al presidente.

9.2 Norme particolari per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva e dei Consigli di classe. Quorum deliberativo.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei votanti. 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.

9.3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno i membri elettivi della giunta esecutiva.

9.4 Norme particolari di funzionamento del Collegio dei Docenti. Quorum deliberativo.

- a) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le astensioni di voto non si computano nel novero dei voti espressi.
- b) Allorché più proposte sul medesimo argomento siano poste all'approvazione del collegio, su accordo preliminare, è possibile effettuare due turni di votazione, sottoponendo al secondo turno di votazione le due proposte che hanno ottenuto, nel primo turno, il numero più elevato di consensi.
Se il collegio si esprime all'unanimità non è necessario il conteggio dei voti.

9.5 Verbalizzazione. Dei lavori dei predetti organi è redatto processo verbale da consegnare agli atti della scuola entro il termine di dieci giorni dallo svolgimento delle sedute.

9.6 Organi collegiali finalizzati alla partecipazione alla vita scolastica. Sono riconosciuti agli alunni e alle famiglie i diritti, relativi alla partecipazione alla vita scolastica, previsti dal D.lgs. n°297 del 1994 agli articoli 12, 13, 14, cui si rimanda per tutto quanto non previsto nel presente regolamento.

9.7 Assemblea degli studenti dell'Istituto.

- a) E' convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, del dieci per cento degli studenti, dei rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio d'istituto. In relazione al numero di alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea può articolarsi in assemblee di classi aggregate, preferibilmente in parallelo.
- b) Ogni istituto esprime una propria assemblea. Se gli argomenti da discutere riguardano la scuola nel suo complesso è possibile effettuare assemblee plenarie o diversamente articolate.
- c) La data della convocazione, l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento dell'assemblea devono essere comunicati preventivamente al Dirigente Scolastico, che rende la necessaria autorizzazione, che può essere condizionata all'applicazione di particolari norme o procedure di sicurezza.
- d) Il dirigente e i collaboratori hanno potere di intervento nel caso di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, anche decretandone, se del caso, lo scioglimento

9.8 Comitato Studentesco.

E' costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe. E' convocato su iniziativa di un coordinatore, eletto al proprio interno, dei rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio di istituto, del dieci per cento dei propri membri. Può interloquire con la Presidenza e con gli altri organi sia monocratici che collegiali, sottoponendo argomenti alla loro attenzione ed effettuando proposte.

Ogni istituto esprime un proprio comitato, che, se gli argomenti trattati sono di ordine generale, può riunirsi anche in sede plenaria.

9.10 Assemblea degli studenti della classe.

Ogni classe esprime un'assemblea, convocata dai rappresentanti eletti o dal dirigente scolastico in caso di necessità, che può riunirsi una volta al mese per due ore, in giornate della settimana diverse nell'arco dell'anno scolastico, ad esclusione dell'ultimo mese di lezione.

9.11 Assemblea dei genitori dell'Istituto.

- a) I genitori hanno diritto di riunirsi in un'assemblea d'istituto, nei locali della scuola e in orario non scolastico ovvero, di concerto con il dirigente scolastico, in orario scolastico previa attenta valutazione delle ripercussioni sulla vita scolastica. L'assemblea è presieduta da un genitore eletto al proprio interno alla prima seduta, che procede alle convocazioni successive alla prima.
- b) La convocazione può essere richiesta da un terzo dei genitori componenti il comitato dei genitori, dal Dirigente scolastico e dagli altri organi collegiali. Alla prima convocazione provvede il presidente del consiglio di istituto.
- c) Ogni istituto esprime una propria assemblea, mentre è possibile una riunione plenaria in ragione della generalità degli argomenti da trattare. Sono possibili assemblee che aggregano sezioni o classi in parallelo, a seconda dell'interesse a discutere dei problemi trattati.

9.12 Comitato dei genitori.

E' costituito dai genitori eletti nei consigli di classe, convocato dal presidente, eletto al proprio interno, o su richiesta del Dirigente Scolastico o degli altri organi collegiali o di un quinto dei suoi componenti. Effettua proposte agli altri organi collegiali e al dirigente scolastico. Può riunirsi, in ragione degli argomenti all'ordine del giorno, in sede plenaria.

9.13 Assemblea dei genitori della classe.

- a) L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di classe, su decisione condivisa con l'altro rappresentante eletto ovvero su richiesta del Dirigente, del consiglio di classe, o di un quinto dei genitori. Può effettuare proposte, inoltrare richieste, indicare suggerimenti agli altri organi dell'istituto.
- b) Di norma le assemblee dei genitori delle classi prime sono convocate congiuntamente dal dirigente all'inizio dell'anno scolastico per l'illustrazione delle norme organizzative della scuola

9.14 Validità delle assemblee di studenti e genitori.

Le assemblee di studenti e genitori sono valide ai sensi delle norme regolamentari eventualmente approvate, altrimenti sono valide se si svolgono alla presenza di almeno un terzo dei componenti ed assumono decisioni a maggioranza assoluta dei presenti. Per gli aspetti non specificamente regolamentati si applicano agli organi assembleari finalizzati alla partecipazione alla vita scolastica le norme comuni previste per il funzionamento degli organi collegiali.

9.15 Elezioni dei rappresentanti.

Le elezioni dei rappresentanti di genitori e alunni si svolgono secondo le norme vigenti. Per le elezioni dei rappresentanti nei consigli di classe sono convocate, all'inizio dell'anno scolastico, le assemblee dei genitori e degli alunni, presiedute, nella fase iniziale dei lavori, da un docente delegato dal dirigente scolastico. Per l'elezione dei rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto si procede, di norma, alla convocazione di un'assemblea d'istituto.

9.16 Sezione associata.

Sono ammesse articolazioni delle assemblee di cui al comma 9.7 in ragione dell'appartenenza ad una sede staccata, per discutere i problemi ad essa inerenti.

9.17 Consultazione.

Su decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti e i genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Sulle medesime decisioni possono essere adottate forme di consultazione per acquisire il parere del personale docente e non docente.

9.18 Diritto di opinione.

Docenti, studenti e personale possono, previa autorizzazione del Dirigente che deve verificare che non contengano violazioni di legge, dell'ordine pubblico o della sensibilità di gruppi o individui, affiggere manifesti o brevi comunicati firmati negli spazi prestabiliti. Dovrà essere, altresì, autorizzata la distribuzione di volantini o altro materiale che non siano stati già vagliati dagli organi collegiali della scuola con poteri deliberanti.

9.19 Riunione e associazione.

- a) Gli studenti possono liberamente riunirsi nei locali della scuola in orario non scolastico per scopi culturali o per motivi di studio, previa autorizzazione del dirigente scolastico che predispone la presenza di personale ausiliario o docente.
- b) Gli studenti possono costituire con scopi culturali, ricreativi o sportivi organismi associativi che possono chiedere di utilizzare per le proprie riunioni i locali della scuola in orario non scolastico e alle medesime condizioni di cui al comma 1.
- c) Le associazioni predette e le associazioni di ex studenti possono proporre iniziative da svolgere all'interno della scuola.

9.20 Esperti esterni.

- a) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe delle persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, salvo che l'intervento dell'esperto sia previsto nell'ambito di un'attività di progetto approvata dal collegio docenti.
- b) 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 rimane in capo al docente.
- c) Esperti esterni possono essere invitati anche da studenti e genitori, acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico, nell'ambito di iniziative promosse dagli organi assembleari cui partecipano o nell'ambito delle riunioni dei medesimi organi.

9.21 Consulta provinciale degli studenti

- a) Gli studenti eleggono al loro interno i rappresentanti di Istituto alla Consulta provinciale degli studenti

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE

Art.1

Autogoverno disciplinare

Il rispetto delle regole di comportamento, codificate nelle leggi, nei regolamenti e nei contratti collettivi, nei codici deontologici, nel regolamento d'istituto e nelle istruzioni applicative e, non da ultimo, nella prassi della civile convivenza, è affidato, in primo luogo, al senso di responsabilità e di autocontrollo di tutte le componenti scolastiche. Il Dirigente scolastico, anche su proposta degli organi collegiali, è autorizzato ad emanare norme di comportamento che consentano il regolare svolgimento della vita scolastica, la tutela delle persone e delle cose, il rispetto delle leggi ed il raggiungimento degli obiettivi della missione educativa dell'istituzione scolastica. I principi informativi delle regole di comportamento valgono per tutti gli allievi, mentre le regole seguenti, che li codificano, non si applicano, se non con adattamenti resi necessari dalla peculiarità dell'utenza, ai corsi per adulti. Gli adattamenti predetti possono essere adottati dal collegio docenti o, salva la necessaria armonizzazione delle decisioni, dai consigli di classe che operano nei predetti corsi.

Art.2

Assenze degli studenti.

- a) Le assenze devono essere giustificate tramite l'apposito libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, il quale provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe, effettuando altresì le operazioni burocratiche di registrazione previste. Dell'alunno minore di età, che non giustifica la sua assenza entro un termine congruo, stabilito dal consiglio di classe, e comunque non superiore a una settimana, sarà avvisata la famiglia per la necessaria informazione e la conseguente giustificazione. L'assenza non giustificata si configura come infrazione disciplinare.
- b) In caso di numerose e ripetute assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe, sarà inviata tempestiva comunicazione alla famiglia e, se ritenuto opportuno ed efficace, potrà essere temporaneamente inibito all'alunno l'ingresso in classe, anche in attesa dell'intervento del genitore.
- c) In caso di numerose assenze regolarmente giustificate, allorché esse condizionino negativamente gli esiti scolastici, è facoltà del consiglio di classe o del coordinatore, previo informale concerto con altri docenti della classe, chiedere la convocazione del genitore. Il numero di assenze per la validazione dell'anno scolastico non può superare un quarto del monte ore annuale, vengono concesse deroghe in base a criteri deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti, secondo la normativa vigente.
- d) Le assenze in ore intermedie, se non giustificate dal dirigente scolastico o da un collaboratore della presidenza, sono da ritenersi infrazioni disciplinari.
- e) Le giustificazioni di assenze e ritardi e le richieste di uscite anticipate sono firmate per gli alunni minori di età dal genitore o da chi ne fa le veci che abbia depositato la firma in segreteria all'atto dell'iscrizione o in un momento successivo.
- f) Gli alunni maggiorenni firmano le giustificazioni personalmente.
- g) Sono emanate apposite istruzioni per la migliore organizzazione del servizio.

- h) Solo nel caso in cui sia necessario per la tutela della salute pubblica il dirigente scolastico è autorizzato a richiedere il certificato medico di idoneità al rientro nella comunità scolastica.

Art.3

Ingresso a scuola

- a) Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e ad essere presenti in aula al suono della campana. Il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto, previo accertamento della causa da parte del docente della prima ora di lezione, che può avvalersi del supporto della segreteria didattica, è tollerato sino ad un tempo minimo, da stabilirsi di anno in anno in relazione alle esigenze delle diverse sedi, superato il quale è necessaria la giustificazione scritta sul libretto personale, da esibirsi il giorno seguente.
- b) Le entrate posticipate alla seconda ora di lezione o ad ore successive alla seconda devono essere preventivamente giustificate, salvo ritardi non usuali dei mezzi di trasporto o altra causa da accertare di volta in volta, la cui valutazione, ai fini dell'ammissione alla regolare frequenza delle lezioni, è rimessa al dirigente scolastico o ad un suo delegato o al docente in servizio. In tal caso, se le giustificazioni prodotte verbalmente dallo studente non sembrano convincenti, ne è data immediata comunicazione alla famiglia. Di norma non sono ammesse entrate in ritardo dopo la seconda ora di lezione, a meno che non vi siano speciali ragioni concordate con la famiglia o motivi di eccezionale rilevanza corredati da idonea documentazione.
- c) I ritardi annuali non potranno essere più di dodici.
- d) L'entrata in ritardo non è, di regola, ammessa durante lo svolgimento dell'ora di lezione, di modo che lo studente dovrà attendere il cambio dell'ora per l'ingresso in classe.
- e) I ritardi non giustificati si configurano come infrazioni disciplinari.
- f) Se è in funzione il sistema informatico per la registrazione delle presenze, lo studente in ritardo dovrà far registrare il proprio ingresso presso la segreteria didattica.
- g) Sono emanate apposite istruzioni per la migliore organizzazione del servizio.
- h) I ritardi nei cambi d'ora, se non giustificati dal dirigente scolastico o da un collaboratore della presidenza, sono da considerarsi infrazioni disciplinari

Art.4

Uscite anticipate.

- a) La richiesta di uscita anticipata è effettuata sul libretto personale dello studente. Non sono ammesse, se non in casi straordinari di necessità e urgenza autorizzati direttamente dal dirigente scolastico o da un docente collaboratore, richieste inoltrate via fax o posta elettronica.
- b) L'autorizzazione all'uscita, di regola non prima della fine della quarta ora, esonera la scuola da ogni responsabilità relativa ad accadimenti che potrebbero verificarsi al di fuori dell'edificio scolastico.

- c) Sono autorizzate uscite anticipate occasionali in numero non superiore a quattro per quadrimestre o otto per tutto l'anno scolastico.
- d) Le uscite sono autorizzate dal dirigente scolastico o suo delegato o, in subordine, se dirigente o delegato non sono presenti, dal docente in orario.
- e) Le famiglie possono richiedere ulteriori uscite anticipate per lo svolgimento di attività sportive al dirigente scolastico, che può rilasciare l'autorizzazione previa verifica dell'impatto sulla didattica.
- f) Ulteriori uscite possono essere autorizzate per particolari motivi di salute o gravi ragioni di famiglia, che devono essere attentamente valutati dal dirigente scolastico, se del caso chiedendo il parere del consiglio di classe.
- g) In caso di accertata necessità legata agli orari dei mezzi di trasporto le famiglie possono chiedere l'autorizzazione permanente all'uscita dieci minuti prima del termine delle lezioni.

Art.5

Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

- a) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, allorché non abbiano optato per la frequenza di un'attività alternativa eventualmente organizzata dalla scuola, possono effettuare una fra le seguenti scelte: lo studio individuale; nessuna attività senza permanenza nei locali della scuola.
- b) Gli alunni che effettuano la scelta: *nessuna attività senza permanenza nei locali della scuola* sono tenuti ad abbandonare l'edificio scolastico.
- c) Gli alunni che effettuano la scelta : *lo studio individuale*, sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative del Dirigente scolastico.

Art.6

Astensione collettiva dalle lezioni.

- a) In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli studenti devono presentare una regolare giustificazione che indichi i reali motivi dell'assenza. Restano salve le competenze in materia previste in capo al dirigente scolastico e agli organi collegiali della scuola. I predetti organi, anche in base a quanto previsto nel Regolamento Disciplinare, possono adottare determinazioni o risoluzioni finalizzate a gestire le astensioni collettive dalle lezioni in modo tale da non ledere l'interesse degli studenti a manifestare le proprie opinioni, ma nel contempo a garantire il rispetto della legalità e del corretto e civile svolgimento della vita scolastica.
- b) In caso di adesioni ad astensioni collettive dalle lezioni rappresentanze di studenti sono tenute a darne preavviso al Capo d'Istituto, indicando le ragioni della manifestazione, gli organismi che l'hanno organizzata e le modalità attuative della medesima e ogni altra informazione utile ad adottare le determinazioni e risoluzioni di cui al precedente comma.

Art.7

Vigilanza all'intervallo

- a) Salvo diversa determinazione dell'Ufficio della Presidenza, la sorveglianza all'intervallo è svolta, nel primo quadrimestre, dal docente dell'ora precedente l'intervallo e nel secondo quadrimestre dal docente dell'ora successiva.
- b) In caso di diversa periodizzazione del calendario scolastico il dirigente assume apposite determinazioni.

Art.8

Accesso del pubblico ai locali della scuola

Ogni persona estranea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato per entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, dopo essersi presentato al personale addetto all'ingresso o altro personale ausiliario in servizio nell'istituto. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, ai locali dove si trovano gli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Art.9

Rapporti con le famiglie.

- a) All'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del collegio docenti, il consiglio di istituto approva le modalità di attuazione dei rapporti con le famiglie che avverranno su appuntamento concordato con il docente di riferimento.
- b) In caso di necessità è sempre possibile contattare gli uffici della presidenza o della segreteria e chiedere di conferire, su appuntamento, con uno o più docenti, in orari diversi da quelli in cui i docenti sono impegnati nelle attività didattiche. E' sempre possibile per ogni docente della classe che ne ravvisi la necessità chiedere ulteriori colloqui con i genitori oltre ai contatti previsti con il coordinatore di classe.

Art.10

Comunicazioni.

- a) Le comunicazioni a studenti e famiglie avvengono, secondo i casi, con circolari lette in classe, circolari lette in classe e trascritte sul diario personale e controfirmate dai genitori, comunicazioni consegnate personalmente allo studente e controfirmate per presa visione da parte dei genitori, lettere inviate per posta, comunicazioni scritte sul libretto personale dello studente, dove sono altresì regolarmente trascritti i voti delle verifiche, firmati e controfirmati dai genitori per presa visione. In caso di urgenza la comunicazione può essere effettuata telefonicamente. Se utili allo scopo sono utilizzabili fax, posta elettronica e sms.
- b) Le comunicazioni degli organi collegiali sono effettuate mediante lettera firmata dal dirigente o suo delegato.
- c) Valgono le norme ministeriali a proposito della comunicazione e diffusione degli esiti degli scrutini.

- d) Le comunicazioni al personale avvengono mediante circolari, cui i destinatari sono tenuti alla firma per presa visione, lettere personali consegnate a mano, per posta o, in caso di necessità, telefonicamente o altro mezzo idoneo allo scopo.
- e) La diffusione di materiale didattico, normativo e informativo e la modulistica avviene anche tramite il sito web della scuola.

Art.11

Modifiche occasionali dell'orario delle lezioni.

- a) Gli orari giornalieri delle lezioni possono subire modifiche per l'assenza dei docenti o per attività programmate che modificano il curriculum. Delle predette modifiche è data comunicazione alle famiglie in tempo utile, salvo assenze impreviste dei docenti.
- b) Il dirigente scolastico può acquisire il consenso dei genitori valido per tutto l'anno scolastico per uscite anticipate occasionali causate da assenze del personale docente e non vi siano docenti disponibili per le sostituzioni.
- c) Puntuali informazioni saranno date a proposito dell'organizzazione di attività di cantiere, di alternanza scuola lavoro, di stage, di formazione integrata e di progetti extracurricolari. I
- d) In caso di sciopero del personale della scuola o di partecipazione ad assemblee sindacali in orario di lavoro il dirigente scolastico informerà le famiglie con congruo anticipo, riorganizzando, se del caso, il servizio ovvero informando che le lezioni non si svolgeranno con regolarità.

Art.12

Accesso dei genitori ai locali della scuola.

- a) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, a meno che non siano espressamente autorizzati o convocati dal dirigente scolastico.

Art.13

Pausa pranzo

- a) Nel caso in cui l'orario di lezione si svolga in orario sia mattutino che pomeridiano, il dirigente scolastico comunicherà le determinazioni riguardanti l'organizzazione della pausa pranzo.

TITOLO VI

LABORATORI

Art.1

Laboratori e aule speciali.

- a) I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su parere del collegio docenti, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario. Egli ha il compito, supportato eventualmente dall'assistente tecnico, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, o sostituzione di attrezzature e, in generale, di mantenere in efficienza la struttura.
- b) Il responsabile 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 o da parte di terzi.
- c) I docenti subconsegnatari renderanno pubbliche mediante affissione o altro mezzo idoneo le norme di comportamento da tenere nei laboratori o nell'utilizzo delle attrezzature. Le sale video non assegnate ad alcun responsabile sono utilizzate previa prenotazione o liberamente se non occupate da altri insegnanti.
- d) L'uso dell'aula magna è autorizzato direttamente dal dirigente scolastico o da un docente collaboratore.
- e) In caso di utilizzazione esterna di strumentazione tecnica risponde di eventuali danni o manomissioni l'insegnante che ne dispone l'uso, salvo che provi di avere usato tutte le precauzioni e la massima diligenza nell'uso o nel controllo degli strumenti ovvero che il danno deriva da un caso fortuito o da un azione dolosa o colposa di uno studente.
- f) I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici.

Art.2

Strutture sportive e palestre.

- a) Il Dirigente Scolastico, con le stesse modalità di cui all'art.1 comma a) del Titolo VI, nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle strutture sportive e delle palestre dell'Istituto, con gli stessi compiti dei subconsegnatari dei laboratori. Essi hanno altresì il compito di garantire il corretto comportamento negli spogliatoi, predisponendo, se del caso, opportune misure per garantire la sicurezza dei beni della scuola e degli oggetti personali degli studenti.
- b) Durante le lezioni di educazione fisica gli studenti devono prestare la massima attenzione nel riporre i propri effetti personali, al fine di evitare furti e smarrimenti. Gli studenti non devono portare con sé oggetti di valore, della cui perdita o avaria la scuola non risponde se non in caso di fatto ascrivibile all'insegnante o altro personale della scuola.
- c) I docenti responsabili renderanno pubbliche mediante affissione o altro mezzo idoneo le norme di comportamento da tenere in palestra.

Art.3

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

- a) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate, se autorizzate dal dirigente scolastico, da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

- b) É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

TITOLO VII

BIBLIOTECA

- a) L'Istituto riconosce nella propria biblioteca una fondamentale risorsa organizzativa, culturale e didattica. La Biblioteca dell'Istituto è aperta alla consultazione e al prestito da parte di tutte le componenti della scuola: dirigente, docenti, personale ATA, alunni, genitori.
- b) Responsabilità della gestione.
All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, su parere conforme del Collegio Docenti, nomina un docente subconsegnatario del materiale e responsabile unico della gestione della Biblioteca. E' facoltà di questi chiedere di essere coadiuvato da una commissione formalmente nominata, composta da un membro del personale ATA, da un alunno e da un genitore, per la gestione ordinaria della biblioteca (orari di apertura, politica degli acquisti, regolamentazione del servizio prestiti). All'inizio di ogni anno scolastico un gruppo di docenti, potrà contribuire alla gestione ordinaria e all'apertura della Biblioteca coadiuvati dagli studenti. I docenti in questione forniranno la loro disponibilità su base volontaria alla prestazione di tale servizio o, in accordo col dirigente scolastico, in ore settimanali a disposizione.
- c) Ogni richiesta di acquisti, di diverse modalità organizzative, ovvero proposte, suggerimenti, critiche e segnalazioni di disagi, dovranno essere fatte pervenire esclusivamente, in forma orale o scritta, al Responsabile della Biblioteca.
- d) Gestione ordinaria.
La gestione ordinaria della Biblioteca comprende le seguenti attività:
- predisposizione di un orario settimanale di apertura al pubblico;
 - vigilanza sulla corretta fruizione degli spazi da parte del pubblico;
 - segnalazione di cattivi funzionamenti ovvero di guasti alle strutture o al materiale;
 - servizio prestiti;
 - elaborazione di un piano annuale di nuove acquisizioni;
 - catalogazione del materiale di nuova acquisizione;
 - completamento della catalogazione informatizzata;
 - controllo periodico e finale della restituzione del materiale prestato;
 - relazione annuale al Dirigente Scolastico.
- e) Gestione straordinaria.
La gestione straordinaria della Biblioteca comprende le seguenti attività:
- eventuali modifiche alla collocazione topografica del materiale;
 - iniziative promozionali e di valorizzazione della lettura;
 - iniziative formative rivolte a docenti non esperti della Biblioteca;
 - eventuali iniziative di raccordo con altre Biblioteche scolastiche e cittadine.
- f) Fruizione degli spazi.
La Biblioteca rimane di norma aperta a chiunque voglia recarvisi per attività di studio e di lettura, individualmente o in gruppo.
L'utilizzo di materiale librario per la consultazione o il prestito è invece legata alla presenza in servizio di un docente del gruppo di lavoro, o di un docente all'uopo delegato dal Responsabile.
Il collaboratore scolastico la cui postazione è nei pressi dell'ingresso della Biblioteca è corresponsabile della vigilanza sulla corretta fruizione degli spazi e sul mantenimento di

un comportamento decoroso da parte dei fruitori; è sua facoltà allontanare dalle sale chiunque, dopo un primo richiamo, non osservi tale comportamento.

g) Gestione prestiti.

Tutti i libri, tranne quelli di particolare pregio o vetusti e le enciclopedie, sono soggetti al servizio prestiti, che può essere effettuato esclusivamente dal Responsabile ovvero da un docente del Gruppo di lavoro.

L'affidamento di un libro in prestito avviene mediante la registrazione, su apposito registro, dei seguenti dati:

- autore e titolo del libro;
- segnatura (collocazione topografica);
- nome e cognome del richiedente;
- classe (nel caso degli alunni), ovvero qualifica professionale;
- firma del richiedente.

Il prestito dura di norma 30 giorni, eventualmente prorogabili su richiesta.

Non è ammesso il prolungamento del prestito oltre la fine dell'anno scolastico, con deroga per gli alunni delle classi terminali durante il periodo dell'Esame di Stato.

Il firmatario è personalmente responsabile della diligente conservazione del libro, e non può in alcun caso prestarlo a sua volta ad altri.

La ricerca dei libri può essere effettuata tramite schedari cartacei ovvero tramite catalogo informatizzato, esclusivamente a cura del Responsabile ovvero di un docente del Gruppo di lavoro in servizio.

h) Orario di apertura.

L'orario di apertura è affisso all'ingresso della Biblioteca.

- i) La scuola promuove la raccolta di tutti i documenti e gli oggetti significativi per la storia dell'istituto. In particolare: collezioni scientifiche, fondi librari, strumenti e apparecchiature d'epoca. Nell'ambito delle strutture liceali si promuove la realizzazione di collezioni di oggetti di valore storico e archivistico utilizzabili didatticamente dagli studenti del corso di beni culturali – rilievo e catalogazione.

TITOLO VIII

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.1

Finalità.

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a realizzare scopi precisamente individuati sul piano sia didattico-culturale sia su quello dell'educazione alla salute, allo sport o al rispetto dell'ambiente.

Essi contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale realtà scolastica.

Art.2

Tipologia dei viaggi di istruzione.

I viaggi di istruzione sono classificati nel modo seguente:

a) viaggi d'integrazione culturale:

- in località italiane; tali viaggi sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici o la partecipazione a manifestazioni di particolare interesse culturale o didattico;
- all'estero; finalizzati alla diretta constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro paese;

- b) viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo; si prefiggono di visitare, in Italia come all'estero, aziende, unità di produzione o mostre e manifestazioni nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti all'indirizzo di studio;
- c) uscite didattiche o visite guidate; si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico e parchi naturali.
- d) viaggi connessi ad attività sportive; vi rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive.
- e) brevi soggiorni studio o gemellaggi con altre scuole sia in Italia che all'estero.

Art.3

Programmazione e preparazione preliminare.

- a) I viaggi di istruzione sono progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, in coerenza con gli obiettivi didattici ed educativi della programmazione didattica.
- b) Gli alunni sono preventivamente informati di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una concreta esperienza di apprendimento ed una consapevole adesione all'iniziativa. E' opportuna la predisposizione di materiale didattico adeguato e la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.
- c) La scelta dell'agenzia, in conformità alle norme di contabilità, è effettuata tramite bando pubblico pubblicato sul sito web della scuola dal dirigente scolastico, che può avvalersi della collaborazione di una commissione di docenti, dei collaboratori o di singoli docenti in possesso di specifiche conoscenze.
- d) Il contratto con l'agenzia di viaggio deve contenere tutte le indicazioni necessarie alla completa definizione del rapporto contrattuale, così come previsto dalla legislazione sui pacchetti turistici, recepita da circolare ministeriale e secondo quanto indicato dal bando emesso dall'Istituto.
- e) I docenti non possono tenere rapporti con le agenzie di viaggi al fine di acquisire informazioni utili nella fase istruttoria della programmazione del viaggio perché non possono impegnare la scuola sul piano negoziale.

Art.4

Autorizzazione del viaggio.

- a) Il viaggio è autorizzato dal dirigente sulla base di un programma, redatto su apposito modulo predisposto, comprensivo degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa e degli aspetti organizzativi del viaggio stesso (meta, periodo, accompagnatori, classi, alunni), sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe e presentato in segreteria entro il 10 febbraio, e che preveda l'adesione, acquisita per iscritto e firmata dai genitori, di almeno due terzi della classe.
- b) Non sono calcolati, ai fini del precedente comma a), nel numero di alunni dell'intera classe coloro che siano stati sospesi dai viaggi per ragioni disciplinari o cautelari.

- c) All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità del viaggio prescritte dal presente regolamento e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto e ad attenuarne l'impatto sulle classi che non vi partecipano.

Art.5

Accompagnatori.

- a) Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, devono essere almeno uno ogni 15-20 alunni, secondo le classi e di norma non meno di due, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio, mediante apposizione della firma nel programma indicato nel precedente articolo.
- b) Il docente promotore del viaggio di istruzione è nominato responsabile del gruppo.
- c) Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio e indicato nel documento citato nell'articolo precedente ovvero, in subordine, con altro insegnante della classe o dell'istituto.
- d) Non verranno accettati moduli di richiesta viaggi che non prevedano docenti accompagnatori supplenti.
- e) Un insegnante non partecipa, di regola, a più di un viaggio di istruzione e non può comunque assentarsi, per la partecipazione ai viaggi, dalle normali lezioni curricolari per più di otto giorni.

Art.6

Durata e periodo.

- a) Ogni viaggio d'istruzione non può avere una durata superiore a di sei giorni di lezione.
- b) Non si possono effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, eccezion fatta per i viaggi finalizzati alla conoscenza di un ambiente naturale, allorché il periodo indicato sia presupposto imprescindibile del viaggio stesso.
- c) Il collegio dei docenti ha facoltà di proporre al consiglio di istituto, anche in sede di predisposizione del piano annuale delle attività, l'individuazione di un periodo in cui tutti i viaggi di istruzione debbano necessariamente svolgersi.
- d) I viaggi non devono sovrapporsi, per quanto possibile, ad impegni collegiali dei docenti.

Art.7

Richieste incomplete o tardive.

Richieste incomplete o eccessivamente tardive di viaggi di istruzione o richieste di viaggi privi delle condizioni necessarie non saranno prese in considerazione.

Art.8

Quote e tetto di spesa.

- a) Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non devono essere tali da creare discriminazioni di carattere economico. A tal fine il consiglio d'istituto determina il tetto di spesa.
- b) I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti.

Art.9

Visite guidate e uscite didattiche.

- a) Le visite guidate e le uscite didattiche si effettuano nell'arco di un'unica giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, ambienti e parchi naturali. Valgono per esse le norme previste per i viaggi di istruzione, con una semplificazione delle procedure attuative e prescindendo, altresì, allorché si tratti di visita occasionale che per motivi oggettivi non si è potuto programmare con largo anticipo.
- b) Ogni classe deve essere accompagnata da un proprio docente e comunque il docente non può essere solo.
- c) All'atto dell'autorizzazione il dirigente verifica l'esistenza delle condizioni di fattibilità dell'uscita e propone, se del caso, adattamenti finalizzati a razionalizzare il piano complessivo dei viaggi organizzati nell'istituto o ad evitare l'impatto dell'assenza dei docenti sulle classi che non partecipano all'uscita.
- d) Le uscite devono essere autorizzate dai genitori, se gli allievi sono minorenni, mentre per i maggiorenni il consenso dei genitori ha valore di presa visione.
Le uscite didattiche che si effettuano soltanto in alcune ore di lezione possono essere approvate, allorché non sia stato possibile acquisire l'ampia condivisione del consiglio di classe, dai soli docenti in servizio nelle medesime ore, previa autorizzazione del dirigente scolastico.
- e) E' possibile acquisire per le uscite didattiche che si esauriscono all'interno dell'orario di lezione un'autorizzazione preventiva dei genitori valida per tutto l'anno scolastico, se non sono previste spese.

Art.10

Gemellaggi e scambi culturali in Italia o all'estero.

E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di paesi esteri. Lo scambio si intende sostitutivo del viaggio d'istruzione.
Gli stage all'estero, organizzati nell'ambito di progetti comunitari, non comportano l'adozione dei vincoli di durata dei viaggi prevista nel presente regolamento.

Art.11

Relazione finale.

Al termine di ogni viaggio di istruzione il docente responsabile presenta una relazione utilizzando l'apposita modulistica.

Art.12

Alunni non partecipanti.

Gli alunni che non partecipano al viaggio o all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni o a giustificare l'eventuale assenza. Le lezioni degli alunni non partecipanti al viaggio possono essere riorganizzate in base alla disponibilità dei docenti rimasti in sede.

TITOLO IX

SPAZI ESTERNI

Art.1

Accesso e sosta nel cortile della sede principale dell'istituto.

Sono regolamentati l'accesso e la sosta dei veicoli negli spazi esterni dell'istituto mediante apposizione di cartelli segnaletici. Il dirigente utilizza ogni strumento idoneo consentito dalle norme vigenti per ottenerne il rispetto.

TITOLO X

NORME FINALI

Art.1

Personale.

Non sono indicate nel presente regolamento le norme comportamentali e di organizzazione riguardanti il personale, facendosi in materia il necessario riferimento a norme di legge, contratti collettivi, codici deontologici e disposizioni ministeriali.

Art.2

Protezione dei dati personali

Poiché la scuola gestisce numerosi dati personali nell'esercizio della propria missione istituzionale, è fatto obbligo a tutti gli operatori e a tutte le unità di personale di mantenere il riserbo su tali dati, seguendo le indicazioni contenute nel codice della privacy (D.lgs. N° 196 del 2003), nel Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali della scuola, i cui allegati relativi alle varie tipologie di trattamento sono affissi agli albi della scuola, e nelle istruzioni diramate dall'ufficio della presidenza.

Art.3

Norme attuative e integrative del Regolamento di istituto.

- a) Il presente regolamento disciplina le materie di maggior rilievo per la vita scolastica e i principali aspetti organizzativi, essenziali per il corretto funzionamento dell'istituzione, con particolare riferimento alla formazione della volontà dell'ente.
- b) Al fine di compiutamente regolamentare i vari aspetti della comunità scolastica, anche con riferimento alla composita struttura dell'istituzione, sono disposte regole, da riassumere in appositi articolati, da intendersi come attuative o integrative del presente regolamento, sulle materie seguenti: divieto di fumo, utilizzo della rete, uso dei cellulari a scuola, sicurezza, norme di comportamento dei docenti assegnati alla casa circondariale, norme di comportamento per i docenti della scuola in ospedale.

- c) Il consiglio di istituto può, allorché lo ritenga utile per il miglior funzionamento dell'istituzione o per adempiere a prescrizioni normative, individuare ulteriori materie da regolamentare.

Art.4

Pubblicità.

Il Piano dell'Offerta Formativa , il Regolamento d'Istituto, il Regolamento Disciplinare e gli atti attuativi o integrativi del regolamento sono affissi all'albo ed inseriti sul Sito web dell'Istituzione Scolastica.