

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n. 297 del 16/04/1994
VALUTATA l'opportunità di varare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche

EMANA

il seguente regolamento

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

CONVOCAZIONE

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti dell'O.d.G. 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.

Costituiscono eccezione del comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto, che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso dell'O.d.G.

Art. 4

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure può chiedere che la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e un membro contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

DIRITTO DI INTERVENTO

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.

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. 6

DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarata 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.

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

Art. 7

VOTAZIONI

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non 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.

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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

PROCESSO VERBALE

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

Per ogni punto dell'O.d.G. 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).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro.
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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.

Copia del processo verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti verrà posta all'albo

Art. 10

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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.

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 12

DECADENZA

I membri degli Organi Collegiali 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.

Art. 13

DIMISSIONI

I componenti eletti degli Organi Collegiali 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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

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. 14

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d'I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d'I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d'I.
3. Qualora non si raggiunga la detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.d'I. 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d'I. è convocato dal Presidente con le stesse modalità stabilite dal precedente art. 1
6. Il Presidente del C.d'I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'O.d.G. è formulato dal Presidente del C.d'I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d'I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.
9. Il C.d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire Commissioni.
10. Il C.d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle Commissioni nominate dal C.d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore.
12. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d'I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni a cui sono pervenute, nel tempo fissato preventivamente. Delle sedute della Commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale nel quale si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.
16. 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.
17. 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 ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. 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 dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno valutate dal Consiglio: nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.d'I.

Sintesi delle funzioni del Consiglio di istituto:

- Elabora ed adotta gli indirizzi generali e le linee fondamentali dell'attività dell'Istituto
- Determina le forme di autofinanziamento

- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- Delibera su quanto concerne l'erogazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola nei limiti della disponibilità finanziaria
- Definisce il calendario delle attività didattiche
- Promuove contatti con altre scuole o istituti italiani ed esteri al fine di realizzare scambi di informazioni di esperienze e di eventuali iniziative di collaborazione.
- Stabilisce il regolamento interno.

Art. 15

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il C.d'I. 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, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d'I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle Commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il Collegio può operare articolato in "dipartimenti disciplinari" o in altri organismi da esso emanati. Al fine di perseguire criteri di efficacia e di produttività delle riunioni collegiali, la Presidenza provvede a predisporre i lavori, fornendo ai docenti il materiale informativo necessario a che le delibere siano adottate in maniera consapevole e con cognizione di causa.
6. Nell'atto di convocazione del Collegio, oltre ai punti all'ordine del giorno, deve essere indicato l'orario di apertura e di chiusura dei lavori.

Sintesi delle funzioni del Collegio docenti

1. Delibera in materia di programmazione educativa
2. Propone al Dirigente Scolastico criteri generali per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
3. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe.

4. Verifica e valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica; adotta iniziative di sperimentazione e di innovazione didattica.
5. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
6. Elegge i docenti facenti parte del Comitato di valutazione dei docenti nell'anno di straordinario.
7. Elegge i componenti delle diverse commissioni necessarie al funzionamento della scuola e i responsabili dei laboratori, della palestra, dei dipartimenti ecc.
8. Elegge le figure obiettivo

Art. 17

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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.
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del D.L.vo n.297/94.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, 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 concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Sintesi delle funzioni del Consiglio di classe

- Formula proposte per la programmazione curriculare ed extracurriculare, compresi i viaggi di istruzione
- Indica gli obiettivi formativi e comportamentali per la classe e individua le strategie per la loro realizzazione
- Valuta l'opportunità di istituire corsi di recupero e/o sostegno
- Sensibilizza attraverso la discussione i casi di scarso profitto e/o comportamento scorretto, tale da creare disturbo al lavoro collettivo.
- Propone l'adozione dei libri di testo

Nell'ambito di ogni consiglio di classe viene nominato un Coordinatore con il compito di:

- a) Presiedere le sedute in assenza del Dirigente Scolastico
- b) Verificare periodicamente, con il supporto della segreteria didattica, la situazione della classe in ordine al comportamento e alla frequenza.
- c) Informare le famiglie in ordine al profitto, alla frequenza e al comportamento degli studenti.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
 2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni deve essere giustificata anche con certificato medico o da uno dei genitori se essa è dovuta a motivi diversi dalla malattia. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in Presidenza il nominativo.
 3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
 4. Se viene presentata autorizzazione di uscita anticipata, regolarmente firmata dal DS o da un suo collaboratore, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita.
 5. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
 6. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 7. Durante il cambio, che sarà il più rapido possibile, i docenti se impegnati in altre classi, affideranno gli alunni ai collaboratori scolastici.
 8. Durante le ore di lezione non è consentito di far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 10. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e sarà opportuno chiedere al collaboratore scolastico di chiudere l'aula.
- 10 bis¹:**
- **“L'accompagnamento degli alunni, anche quelli della succursale di via Sbano, dalla palestra all'aula e viceversa, viene effettuato dai docenti di Educazione fisica, secondo il proprio orario di servizio, avendo cura di calcolare il tempo del percorso.**
 - **L'orario delle lezioni dei docenti di educazione fisica che operano in succursale prevederà l'accorpamento alle prime o alle ultime ore.**
 - **Gli alunni, alla prima ora, raggiungeranno direttamente la palestra e usciranno autonomamente dalla stessa all'ultima ora”.**
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 12. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita.
 13. In caso di astensione collettiva degli studenti dalle lezioni, i docenti non priveranno gli alunni presenti del loro diritto a regolari lezioni né dovranno in alcun modo penalizzarli. Essi comunque non potranno abbandonare l'aula e affidare i propri alunni ad altri colleghi.

¹ Comma deliberato dal Consiglio di Istituto (Delibera n.18 del 7.3.2008)218

14. I docenti debbono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e debbono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi inoltre debbono avere sempre disponibile, nel registro personale e nel registro di classe il "foglio di evacuazione" da compilare in occasione di un'evacuazione forzata della scuola a causa di incendio o terremoto.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che potrebbero rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari è opportuno verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti usati.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere un incontro con i familiari di un alunno nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi, anche riferiti agli alunni. Circolari ed avvisi saranno inseriti nell'apposito registro posto nella sala dei Professori e si intendono così regolarmente notificati.
22. I docenti di discipline che prevedono la valutazione dello scritto correggeranno le prove scritte e le presenteranno agli alunni non più tardi di 15 giorni dalla data in cui sono state svolte. Sugli elaborati sarà segnato, oltre al voto, un breve giudizio motivato da cui emergano punti di forza e punti debolezza dell'elaborato stesso e che giustifichi il voto assegnato. Anche i docenti di disegno e storia dell'arte sono tenuti ad esprimere sulle prove grafiche non solo il voto ma anche il giudizio secondo le modalità sopra indicate. Gli elaborati corretti e valutati saranno consegnati in Presidenza non più tardi di 30 giorni dalla data di effettuazione. I docenti devono annotare sul registro degli elaborati la data di effettuazione e quella di consegna della prova. Si raccomanda di far passare un congruo lasso di tempo fra l'una e l'altra prova scritta.
23. I docenti "a disposizione" hanno l'obbligo di informarsi se e in quale classe saranno impegnati e di apporre la firma sull'apposito foglio delle supplenze: la Dirigenza, ogni mese pubblicherà l'elenco delle assenze e delle ore di supplenza fatte da ciascun docente.
24. Durante le ore "a disposizione", da considerarsi come effettivo servizio, i docenti sostituiranno i colleghi eventualmente assenti e comunque non potranno allontanarsi dalla scuola, anche se non sono impegnati in "supplenze".
25. La programmazione individuale e di classe dovrà essere consegnata nei tempi che saranno indicati dal collegio dei docenti.
26. Per le eventuali assenze e ferie si fa riferimento al CCNL vigente, tuttavia si raccomanda, in caso di improvvisa assenza, di comunicare per tempo e con il mezzo più rapido alla Dirigenza le cause del proprio impedimento e, in caso di malattia, l'esatto recapito per permettere l'effettuazione di un'eventuale visita fiscale.
27. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

28. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso si debba effettuare un telefonata per motivi d'ufficio, essa va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
29. I docenti avviseranno le famiglie, tramite il libretto delle giustificazioni, dei risultati conseguiti dai singoli alunni sia allo scritto che all'orale.
30. I docenti avviseranno le famiglie, tramite il diario o il libretto delle giustificazioni circa le attività didattiche diverse dalle curricolari e acquisiranno le autorizzazioni dei genitori.
31. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto e va effettuato in casi gravi e di effettiva necessità.
32. I registri personali devono essere debitamente compilati giornalmente in ogni loro parte a penna. Bisogna evitare segni non consentiti o non previsti dalla normativa vigente. Tali registri inoltre debbono essere conservati nel cassetto personale ed essere in qualsiasi momento a disposizione della Presidenza.

CAPO III

ALUNNI

Art. 22

NORME DI COMPORTAMENTO

NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. In particolare che è obbligatoria la frequenza dei corsi di sostegno organizzati dalla scuola per gli alunni promossi con debito formativo o segnalati dal Consiglio di classe. Nel caso in cui gli alunni non volessero avvalersi di tali corsi sarà necessaria una comunicazione dei genitori attestante la volontà di provvedere autonomamente al "recupero" delle carenze riscontrate.
3. Gli alunni debbono portare quotidianamente il Libretto delle giustificazioni che è il mezzo di comunicazione costante fra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. In occasione di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni presenti regolarmente a scuola non debbono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né debbono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra (palestra, laboratori, biblioteca, ecc.) all'ingresso e all'uscita gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, andare al bagno, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

6. Gli alunni possono recarsi singolarmente nella sala insegnanti, nella biblioteca, in palestra o in altre classi solo se espressamente autorizzati dal DS, da un suo collaboratore o da un docente. Non è consentito agli alunni disturbare le lezioni per chiedere di far uscire qualche alunno di una diversa classe.
7. I servizi possono essere utilizzati in modo corretto e rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia dalle 10,00 alle 12,30 (agli alunni delle classi che fanno la sesta ora è consentito utilizzare i servizi fino alle 13,30).
8. Il bullismo sarà decisamente contrastato. In questa ottica saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nei pressi della stessa. Tutti debbono poter frequentare la scuola con serenità.
9. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore unita ad un certificato del medico di famiglia.
11. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.
12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde comunque di eventuali furti.
13. È assolutamente proibito usare il telefonino in classe.
Il docente che sorprendesse qualche alunno a contravvenire a questa proibizione è autorizzato a **trattenere** il telefonino e a consegnarlo **al Dirigente che provvederà a restituirlo** direttamente al genitore dell'alunno, che **dovrà recarsi** a scuola per ritirarlo.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola **saranno tenuti al risarcimento**.
15. I danni riscontrati devono essere segnalati immediatamente alla Dirigenza.
Qualora il responsabile non possa essere individuato, gli insegnanti della o delle classe interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e risarcimento sarà effettuato in solido fra gli alunni della classe o delle classi.
16. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

17. Le assenze devono essere tutte giustificate, altrimenti si viene meno all'obbligo dei 200 giorni di scuola.
Gli alunni minorenni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; gli alunni maggiorenni hanno diritto ad autogiustificarsi, sempre che al compimento della maggiore età i genitori abbiano dato il loro consenso scritto, riportato anche sul libretto delle giustificazioni.
Alcune assenze dovranno essere giustificate personalmente da un genitore (Sul libretto delle giustificazioni sono espressamente indicate le assenze che devono essere giustificate in questo modo).

18. In occasione della prima giustificazione il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà recarsi personalmente in segreteria per l'apposizione della firma sul libretto delle giustificazioni.
19. Per le assenze causate da malattia di durata superiore a 5 giorni è necessario presentare anche certificato medico.
20. Lo studente rientrato a scuola dopo uno o più giorni di assenza privo della relativa giustificazione sarà ammesso con riserva e il docente della prima ora dovrà annotare questo provvedimento sul registro di classe.
21. Non è consentito dimenticare la giustificazione delle assenze per più di due giorni consecutivi. Il terzo giorno la famiglia dello studente in questione verrà avvertita telefonicamente dal coordinatore di classe e invitata a giustificare tempestivamente l'assenza del ragazzo.
22. Le assenze degli studenti e la loro relativa giustificazione sono oggetto di costante controllo da parte dei docenti della classe e in particolar modo del Coordinatore.
23. In caso di assenze ingiustificate o troppo numerose e/o prolungate, il Coordinatore delegato convocherà personalmente le famiglie degli studenti, anche se maggiorenni.
24. Le assenze ripetute in singole ore di lezione non saranno consentite. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le lezioni e alle altre attività previste o promosse dalla scuola in orario scolastico.
25. I docenti dovranno segnalare eventuali assenze non motivate, dopo i cambi di ora, sul registro di classe e comunicarle alla Dirigenza.
26. In caso di assenze collettive ripetute la Presidenza può convocare il Consiglio di classe per discutere sulle ragioni delle assenze e sulle modalità relative al ripristino della regolare frequenza.
27. Per le astensioni collettive dalle lezioni per manifestazioni o iniziative non autorizzate dall'istituzione scolastica gli alunni che vi avessero partecipato sono tenuti il giorno dopo a giustificare l'assenza sul libretto dello studente. In questo caso la famiglia dichiarerà di essere a conoscenza dell'assenza e della sua causa. **Comunque il Consiglio di Istituto e/o il Collegio dei Docenti prenderanno i provvedimenti che riterranno più opportuni.**

INIZIO DELLE LEZIONI E RITARDI DEGLI ALUNNI

28. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,30. Gli alunni potranno entrare dalle 8,20 alle 8,30. Dopo le ore 8,35 non sarà consentito entrare per non disturbare la lezione.
29. L'ingresso degli studenti che si presenteranno, in via eccezionale, successivamente all'orario stabilito, sarà autorizzato in ogni caso direttamente ed esclusivamente **dal docente della II ora che prenderà nota del ritardo stesso sul registro di classe. I coordinatori sono tenuti ad avvisare le famiglie in casi di ripetuti ritardi.**
30. Gli studenti in ritardo dovranno attendere l'inizio della II ora nell'atrio al fine di non disturbare la lezione già avviata.
31. Dopo la seconda ora l'ammissione non è prevista se non per casi eccezionali, per i quali è richiesta, oltre alla giustificazione, una documentazione specifica.
32. In nessun caso saranno prese in considerazione richieste di ammissione dopo la terza ora.
33. Sarà consentito l'ingresso in ritardo in istituto in caso di situazioni eccezionali o di forza maggiore.
34. La richiesta di giustificazione del ritardo dovrà essere formulata per iscritto sul libretto dello studente e i motivi non dovranno essere generici. L'allievo privo di giustificazione del ritardo sarà ammesso con riserva dalla vice presidenza e il docente della prima ora dovrà annotare questo

provvedimento sul diario di classe; lo studente è obbligato a giustificare il ritardo entro due giorni direttamente al docente della classe, in caso contrario il Coordinatore di classe avviserà la famiglia.

VIGILANZA ALUNNI

35. La sorveglianza degli alunni è effettuata durante le ore di lezione dagli insegnanti nelle classi, dal personale non docente negli spazi comuni (gli atri, i corridoi, le aree antistanti l'ingresso della palestra) e all'ingresso e all'uscita dalla scuola.
36. I bidelli dovranno sorvegliare i corridoi e inviare sollecitamente in classe gli studenti che vi sostano.
37. E' tassativamente escluso l'accesso ad aree che non permettono oggettivamente qualsiasi forma di sorveglianza.
38. L'uscita degli alunni e gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono avvenire in modo da non disturbare le lezioni in corso: per questo durante le ore di lezione può essere autorizzato ad uscire un solo allievo per volta previo permesso specifico.

USCITE ALUNNI

39. Gli alunni, alla fine delle lezioni, debbono uscire dalla porta principale e debbono essere accompagnati dai loro docenti.
40. Le uscite di sicurezza e le porte antipanico devono essere utilizzate solo in casi eccezionali: terremoti, incendi, ecc., pertanto è assolutamente proibito servirsi di tali uscite in tempi normali. La contravvenzione a questa norma sarà punita severamente.

USCITE ANTICIPATE

41. È buona regola rispettare il lavoro degli altri e le ore di lezione rappresentano il concentrato dell'impegno intenso di docenti e alunni.
42. Le uscite anticipate devono costituire un'eccezione. Esse possono essere dovute a motivi gravi e documentabili e non dovrebbero godere della complicità dei famigliari. A questo scopo si confida nel senso di responsabilità dei genitori con cui è necessario creare una collaborazione fattiva.
43. In caso di assenze collettive, gli alunni che sono entrati hanno il diritto-dovere di fare regolarmente lezione, per cui non sarà consentita l'uscita anticipata, a meno che non ci siano motivi gravi e documentati che la giustifichino.
44. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate personalmente per iscritto sul libretto dello studente da una delle persone autorizzate a prelevare l'alunno. Questo vale anche per i maggiorenni, che potranno uscire eccezionalmente da soli e solo in casi adeguatamente motivati, sempre che sia stato preventivamente depositato in Segreteria il consenso scritto dei genitori.
45. Le richieste di uscita anticipata possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, o da un suo collaboratore, che valuteranno le ragioni della richiesta di uscita anticipata e potranno richiedere adeguata documentazione.
46. Nell'ultimo mese di ogni quadrimestre in genere non saranno consentite uscite anticipate; esse potranno essere eccezionalmente autorizzate solo per gravissimi e adeguatamente documentati motivi.

47. In caso di malore gli alunni dovranno essere accompagnati al Pronto Soccorso o, se minorenni, potranno lasciare la scuola solo se accompagnati da uno dei genitori.
48. Per nessun motivo l'alunno potrà lasciare l'Istituto prima della fine dell'orario giornaliero delle lezioni; eventuali inadempienze constatate dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico.
49. Docenti e operatori scolastici sono tenuti, nell'ambito delle loro competenze, a far rispettare tutte le disposizioni relative agli orari di ingresso, di uscita e ai permessi.

Art. 23

DIRITTO ALLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del successivo consiglio di classe.

I docenti esplicheranno attraverso il "contratto formativo" le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

Art. 24

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

- Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12, 13 e 14 del D.L.vo n.297/94.
- Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
- Le assemblee studentesche possono essere di classe e di istituto.

ASSEMBLEA DI CLASSE

- Ogni classe ha a disposizione, per riunirsi in assemblea, a 2 ore consecutive al mese, non nello stesso giorno del mese e con lo stesso insegnante.
- Le richieste, firmate dai rappresentanti di classe e dai professori nel cui orario si deve tenere l'assemblea, sono preventivamente inoltrate al D.S. e devono contenere l'ordine del giorno almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.
- Al termine dell'assemblea viene redatto un sintetico verbale che sarà consegnato in Vicepresidenza
- Durante l'assemblea non viene meno la responsabilità della vigilanza da parte del docente in orario.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- E' prevista un'assemblea di Istituto al mese, tranne che negli ultimi trenta giorni.

- E' convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.
- La convocazione viene comunicata al D.S e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'orario di apertura e di chiusura.
- L'assemblea deve nominare un Presidente e darsi un regolamento da inviare al Consiglio di Istituto.
- Il D.S. a meno di impedimenti dovuti ad attività già precedentemente programmate o a scadenze improrogabili, provvede ad apporre, in calce alla comunicazione di assemblea ricevuta, la dicitura "visto" – Il D.S., seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Tramite circolare interna informa gli studenti e le loro famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.
- La partecipazione all'assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicata unitamente all'o.d.g. deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto . Non esiste alcun obbligo specifico di partecipare all'assemblea da parte degli studenti e dei docenti. Comunque all'assemblea di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
- L'assemblea può essere sospesa dal D.S. in caso non vengano garantite le fondamentali libertà democratiche e in caso di disordini. Gli studenti non possono allontanarsi dagli spazi e locali designati. Il servizio d'ordine del Comitato Studentesco è tenuto ad esercitare scrupolosa vigilanza in tal senso.
- Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
- A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto, tuttavia il D.S. può programmare un collegio dei docenti o lavori di commissioni.

COMITATO STUDENTESCO

- Il Comitato è composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Esso
 - Garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti
 - Prepara i lavori dell'assemblea di Istituto
 - Formula proposte al Consiglio di classe, al Consiglio di istituto e alla giunta esecutiva
 - Richiede la convocazione dell'assemblea di istituto
 - Promuove e sviluppa il dibattito sulle questioni di interesse generale della scuola
 - Il Comitato deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto

Regolamento della bacheca degli studenti

La bacheca degli studenti è costituita da uno spazio fisico, sufficientemente ampio ed accessibile, che la scuola mette a disposizione dei propri alunni senza discriminazione alcuna. Il suo uso è libero e aperto a tutta la componente studentesca che è tenuta a rispettare il presente regolamento:

1. Nessuna censura di ordine politico, ideologico, morale e religioso può essere esercitata nei confronti degli scritti, le foto o i disegni pubblicati, fatti salvi i testi firmati da partiti politici, organizzazioni sindacali o gruppi similari la cui affissione è vietata.
2. Tutte le pubblicazioni, esposte di norma per 5 giorni, devono riportare la firma dell'autore e la data dell'affissione

3. Il firmatario di ogni pezzo si assume tutte le responsabilità civili e penali inerenti il contenuto dello scritto stesso
4. Una commissione di vigilanza, indicata dal comitato studentesco e formata da studenti maggiorenni, si fa garante del rispetto e dell'osservanza del presente regolamento. Essa segnala al comitato studentesco, alla Dirigenza e al Consiglio di Istituto, le eventuali irregolarità nell'uso della bacheca

CAPO IV

GENITORI

Art. 25

INDICAZIONI GENERALI

- Il 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.
- I genitori sono invitati a:
 - d) Stabilire rapporti diretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
 - e) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale
 - f) Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
 - g) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
 - h) Osservare le modalità di giustificare delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto delle giustificazioni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli una lettera di convocazione.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sarà sempre possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Comunque a tempo opportune verranno date le necessarie disposizioni tramite circolari del DS.
- 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.

Art. 26

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D.L.vo n.297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o di istituto.

Art. 27

ASSEMBLEA DI CLASSE

- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto dai genitori degli alunni della classe.
- Essa è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.

- Può essere richiesta:
 1. Dagli insegnanti
 2. Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenente l'O.d.G., alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei presenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

Art. 28

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- L'Assemblea di istituto è presieduta da un genitore eletto dai genitori componenti il Consiglio di Istituto.
- Essa è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
- Può essere richiesta:
 1. da 50 genitori
 2. da un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe
 3. dal Consiglio di Istituto
 4. dal Dirigente Scolastico
- Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenente l'O.d.G., alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei presenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

Art. 29

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito negli orari stabiliti per conferire con il DS, per recarsi negli uffici di segreteria, per incontrare i docenti in occasione di incontri programmati (ore a disposizione per colloqui individuali), per accompagnare in vicepresidenza il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata.

Non è consentito chiedere colloqui individuali con i docenti durante le ore di lezione.

Nell'ultimo mese di lezione sono sospese le ore di ricevimento dei genitori.

CAPO V

LABORATORI, AULE SPECIALI E BIBLIOTECA

ART. 30

1. I Laboratori, le Aule Speciali e la Biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed 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 responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per il ripristino più rapido possibile delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e della biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.
5. 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 e assistenza agli alunni
6. I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o ad un gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca saranno dotati di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 31

SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per la 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. 32

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

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

Art. 33

UTILIZZO DELLE STRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina un docente responsabile dell'area sportiva.
2. Questi provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare ed extracurriculare.
3. La palestra e le attrezzature, sono riservate, durante l'attività curriculare ed extracurriculare agli alunni della scuola.
4. In palestra si potrà entrare solo con le scarpe da ginnastica.

Art. 34

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

5. La fotocopiatrice può essere utilizzata da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo per scopi personali.
6. Le modalità di utilizzo sono resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.
7. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
8. I docenti devono consegnare al personale incaricato, almeno il giorno prima, il materiale da riprodurre.
9. Libri ed articoli sono sottoposti alla normativa dei diritti d'autore, per cui i docenti si assumono ogni responsabilità di richiesta di fotocopiare materiale cartaceo sottoposto a tale normativa.

CAPO VI

SICUREZZA

Art. 35

33. Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme relative alla sicurezza codificate dal Decreto Legislativo 626 del 19/09/1994. In particolar modo si richiamano Docenti e alunni al rispetto delle indicazioni dei comportamenti da tenere in caso di incendio o terremoto affisse in ogni aula. I docenti, come già detto al punto 14 dell'art.19 debbono sensibilizzare gli alunni ai temi della sicurezza e debbono tenere nel registro personale e nel registro di classe il "foglio di evacuazione" da compilare in occasione di un'evacuazione forzata della scuola a causa di incendio o terremoto.

CAPO VII

COMUNICAZIONI

Art. 36

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

4. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
6. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
7. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
8. Ogni componente dell'Istituto ha diritto di utilizzare un proprio albo, previo visto del Dirigente Scolastico, per gli usi consentiti purché non contengano riferimenti oltraggiosi e lesivi a persone, enti o associazioni ed evitino propaganda politica e coinvolgimento di persone dell'Istituto.

Art. 37

COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. In oltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie, a cura del Coordinatore di classe, tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque inviate, tramite gli alunni, le valutazioni del Primo quadrimestre, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero ai quali l'alunno deve partecipare.

Art. 38

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative.
- 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.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inviate in lettura nelle classi.

CAPO VIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nelle classi dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, ai locali dell'istituto dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

CAPO IX

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40

1. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recitanti di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ATA. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti della capienza ed agibilità dell'area.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato e solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danno o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano le difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.