



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO SCIENTIFICO – CLASSICO – LINGUISTICO – ARTISTICO**  
**VIA A. DE FLORIO 70 – 87067 CORIGLIANO ROSSANO (CS)**  
**CSIS07100C**

Tel. 0983-508800 – 514833 fax 292040 e-mail [csis07100c@istruzione.it](mailto:csis07100c@istruzione.it)

---

# **REGOLAMENTO**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

**LICEO SCIENTIFICO – CLASSICO – LINGUISTICO – ARTISTICO**

## **PREMESSA**

*La comunità scolastica dell'Istituto d'Istruzione Superiore Liceo Scientifico-Liceo Classico-Liceo Artistico-Liceo Linguistico di Rossano ha inteso produrre un Documento di Regolamento d'Istituto rinnovato e aggiornato, espressione della specifica fisionomia di una Scuola aperta al territorio, sempre pronta non solo a cogliere le istanze emergenti dal sociale, ma anche a garantire un'azione educativa seria e di qualità.*

*Il testo, ispirato ai principi di trasparenza e correttezza, professionalità, responsabilità e cooperazione tra tutti i soggetti che nella Scuola operano e con essa interagiscono, si pone quale raccolta di criteri, modalità e regole ad essa interni, in un quadro d'insieme chiaro, organico ed ordinato nella struttura, facile ed agevole anche nella consultazione.*

## INDICE

### TITOLO I

#### ASSEMBLEE SCOLASTICHE

##### CAPO I- LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Art.1- Assemblea di classe degli studenti

“ 2- Comitato d’Istituto degli studenti

“ 3- Assemblea d’Istituto degli studenti

ALLEGATO A – Regolamento assemblea di Istituto degli studenti

##### CAPO II- ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art.4- Assemblea di classe dei genitori

“ 5- Comitato dei genitori

“ 6- Assemblea d’Istituto dei genitori

### TITOLO II

#### ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SCUOLA

##### CAPO I-DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 7- Ingresso degli studenti e regolamento ritardi –

“ 8- Entrata posticipata e uscite anticipate degli studenti -  
9-Intervallo

“ 10- Ingresso degli studenti e regolamento ritardi –

“ 11- Assenze studenti

“ 12- Sicurezza

ALLEGATO B - Sicurezza

Art. 13-Assicurazione

“ 14- Contributo liberale

“ 15-Protezione dati personali

“ 16-Sito internet

##### CAPO II-NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17- Fumo, alcol e sostanze stupefacenti

“ 18- Uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici

“ 19- Tenuta aula scolastica e relativo comportamento degli studenti

“ 20- Studenti in sala professori

“ 21- Abbigliamento degli studenti

“ 22- Bacheche

“ 23- Modalità di svolgimento dei compiti scritti

“ 24- Tenuta registri

“ 25- Regolamento disciplinare

ALLEGATO C – Regolamento disciplinare

### TITOLO III

#### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

##### CAPO I- SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE

Art. 26- Organizzazione uffici di segreteria

“ 27- Uso della palestra e attività sportive

ALLEGATO D – Regolamento palestra

Art. 28-Laboratori

ALLEGATO E – Regolamento laboratorio multimediale-  
informatico e multimediale-linguistico

ALLEGATO F – Regolamento laboratorio di Fisica

ALLEGATO G – Regolamento laboratorio di  
Scienze/Chimica

ALLEGATO H – Regolamento laboratori artistici

Art. 29-Uso fotocopiatrice

“ 30-Sussidi didattici- sala audiovisivi

“31-Biblioteca

ALLEGATO I – Regolamento Biblioteca

ALLEGATO L Regolamento visite guidate, viaggi di  
istruzione, soggiorni studio e scambi internazionali

ALLEGATO M Tasse e contributi

ALLEGATO N Regolamento uso locali

ALLEGATO O Funzionamento Organi Collegiali

ALLEGATO P Funzionamento Consiglio di Istituto

## **TITOLO I**

### **ASSEMBLEE SCOLASTICHE**

#### **CAPO I**

#### **LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

##### **Art. 1 – Assemblea di classe degli studenti**

1/1 Si riunisce su richiesta dei due rappresentanti di classe, eletti dalla stessa, oppure dalla maggioranza dei suoi membri.

1/2 La richiesta deve essere indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso. Deve contenere la data, l'ora, l'ordine del giorno ed essere controfirmata dai docenti delle ore utilizzate.

1/3 È facoltà del Dirigente Scolastico e dei docenti delle ore interessate concordarne la data con gli studenti per il coordinamento con le altre attività scolastiche e/o necessità alla Scuola.

1/4 L'assemblea di classe può svolgersi una volta al mese nel limite massimo di due ore. Le due mensili possono essere anche non consecutive e in giorni diversi. Possono anche essere utilizzate per assemblea di corso, in cui si raggruppino alunni ginnasiali e/o liceali della stessa sezione, oppure per classi parallele, il cui numero, però, non può essere superiori a due.

1/5 L'assemblea non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana. Non può riunirsi nel mese di settembre e nell'ultimo mese di lezioni dell'anno scolastico.

1/6 L'assemblea può tenersi una seconda volta nel mese al di fuori dell'orario delle lezioni, compatibilmente con la disponibilità dei locali e del persona addetto alla sorveglianza.

1/7 I docenti delle ore utilizzate per l'assemblea effettuano le operazioni iniziali ( appello, annotazioni sui registri...) e sorvegliano il corretto svolgimento dell'assemblea.

1/8 L'assemblea può essere sospesa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato in caso di non ordinato svolgimento o di violazione del regolamento.

1/9 Di ogni assemblea viene redatto verbale, sottoscritto dai rappresentanti di classe, e consegnato al Dirigente Scolastico.

##### **Art. 2 – Comitato d'Istituto degli studenti**

2/1 È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe. Il comitato nomina nel suo interno un coordinatore e un segretario.

2/2 Si riunisce nei locali della Scuola in orario extrascolastico, su richiesta del coordinatore o della maggioranza dei suoi membri. La richiesta, contenente data, orario e ordine del giorno, deve indirizzata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

2/3 Discute problematiche di interesse generale relative alla vita della Scuola, richiede l'Assemblea di Istituto, esprime pareri e formula proposte al Consiglio d'Istituto, prepara iniziative complementari e integrative autogestite.

##### **Art. 3 – Assemblea d'Istituto degli studenti**

Esiste apposito regolamento dell'Assemblea d'Istituto degli studenti.

Copia dello stesso viene allegata al presente regolamento generale.

#### **ALLEGATO A – ASSEMBLEA Di ISTITUTO DEGLI STUDENTI**

## **CAPO II**

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

#### **Art.4- Assemblea di classe dei genitori**

4/1 È convocata su richiesta dei due rappresentanti di classe o della maggioranza dei genitori della stessa. Può essere convocata per motivi didattici o per infrazioni disciplinari collettive degli alunni della classe dal Dirigente Scolastico.

4/2 L'assemblea deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con un preavviso minimo di cinque giorni.

4/3 Qualora l'assemblea si svolge nei locali della Scuola, come preferibile si postula, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

4/4 All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

4/5 L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. Della seduta viene redatto verbale.

#### **Art.5- Comitato dei genitori**

5/1 È costituito dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe. Nomina nel proprio interno un coordinatore, evitando che coincida con la funzione di rappresentante del Consiglio d'Istituto.

5/2 Viene convocato su iniziativa del coordinatore o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.

5/3 La richiesta di convocazione con indicazione dell'o.d.g., della data e dell'orario, va presentata con almeno cinque giorni di anticipo.

5/4 Il comitato esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto.

5/5 Le riunioni del comitato si svolgeranno,compatibilmente con le esigenze logistiche, nei locali della Scuola e in orario extrascolastico. Della seduta viene redatto verbale.

#### **Art.6- Assemblea d'Istituto dei genitori**

6/1 Viene convocato su richiesta del presidente dell'assemblea,ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori. La richiesta di convocazione può essere anche promossa da 100 genitori, negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500 studenti.

6/2 La data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, cui va inoltrata la richiesta con almeno cinque giorni di anticipo.

6/3 Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo,rendendo noto anche l'o.d.g.

6/4 L'assemblea deve darsi un regolamento sul proprio funzionamento,da inviare in visione al Consiglio d'Istituto.

6/5 All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della Scuola.

6/6 L'assemblea si svolge in orario extrascolastico nei locale della Scuola. Della seduta viene redatto verbale.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SCUOLA**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

##### **Art.7 Ingresso degli studenti e regolamentazione ritardi**

7/1 Le lezioni hanno inizio alle h 8:10/8:15

7/2 La campanella d'ingresso suona alle h 8:05/8:10; sempre dalle h 8:05 inizia la responsabilità in vigilando dei docenti, che attendono in classe l'afflusso degli studenti.

7/3 Alle h 8:10/8:15 si chiude la porta della classe e il docente procede all'appello; gli studenti che entrano in ritardo entro le h 8:15 vengono segnati sul registro con una notazione di semplice ritardo; coloro che invece entrano dopo le h 8:15 devono prima passare inderogabilmente dal personale preposto., dare motivazione del ritardo, ricevere apposito permesso scritto e quindi recarsi in classe, dove il docente provvederà all'annotazione dell'entrata in prima ora sul registro; idem per gli studenti che entrano alla 2<sup>a</sup> ora (h 9:10), per i quali ovviamente verrà conteggiata un'ora di assenza.

##### **Art.8- Entrata posticipata e uscite anticipate degli studenti**

8/1 L'ingresso diretto a scuola dopo le h 9:10 è comunque consentito; i motivi devono in ogni caso essere certificati per iscritto ovvero giustificati personalmente da un genitore.

8/2 Per gli studenti pendolari con mezzi pubblici, titolari di abbonamento personale, vale come giustificazione dell'avvenuto ritardo l'apposita dichiarazione per iscritto dell'autista.

8/3 Al quinto ingresso quadrimestrale in ritardo / alla seconda ora segue immediata comunicazione alla famiglia a cura del coordinatore di classe.

8/4 I ritardi ripetuti, come deliberato dal Collegio dei Docenti, hanno conseguenze sull'attribuzione del credito scolastico e della valutazione nel suo complesso.

8/5 I permessi di uscita anticipata sono accordati dal D.S. o dai suoi Collaboratori in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata, anche in caso di alunni maggiorenni

8/6 Per motivi organizzativi, e sempre previo avviso alla classe il giorno precedente, potrà essere concessa alle singole classi un ingresso posticipato alle 09:10/09:15 ovvero un'uscita anticipata di un'ora rispetto all'orario del giorno

8/7 Il computo dei ritardi e dei permessi di uscita è monitorato periodicamente dal Coordinatore di classe.

8/8 L'uscita al termine delle lezioni deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora, che assiste al deflusso completo degli alunni dalla classe, assicurandosi che l'aula sia comunque in uno stato accettabile di ordine, e con il supporto dei collaboratori scolastici secondo le modalità indicate nel Piano di Sicurezza dell'Istituto.

##### **Art.9-Intervallo**

9/1 La ricreazione è scandita da tre squilli di campanella nel modo seguente:

h 11:05 – inizio ricreazione;

h 11:15 – i docenti abbandonano l'aula della 3<sup>a</sup> ora di lezione e subentrano in quella della 4<sup>a</sup> ora;

h 11:20 – fine ricreazione e chiusura della porta della classe; i rientri in ritardo vengono segnalati sul registro e sommati ai ritardi della 1^ ora.

9/2 Durante la ricreazione, della durata di 15 minuti e che si svolge anche nel cortile interno della scuola, gli studenti si comportano in modo da non recare danni alle persone o alle cose.

9/3 Durante la ricreazione è consentito l'accesso ai punti di ristorazione; bevande e merende per ovvi motivi igienici devono essere consumate fuori dall'aula..

9/4 I docenti in servizio alla terza ora garantiscono la sorveglianza nelle aule.

9/5 E' demandata ai collaboratori scolastici la vigilanza nei corridoi e presso i bagni.

9/6 La vigilanza nel cortile è effettuata dai docenti che hanno manifestato la loro disponibilità, secondo tempi e modalità stabiliti dai referenti di plesso sentito il parere del dirigente scolastico.

### **Art.11- Assenze studenti**

11/1 La richiesta di giustificazione dell'assenza va presentata il giorno di rientro a Scuola su apposito libretto su cui è stata depositata firma del genitore. La giustificazione è delegata all'insegnante della prima ora di lezione ed è annotata sul registro di classe.

11/2 Nei casi dubbi (sulla validità della motivazione riportata, sull'originalità della firma, ecc.), per assenze collettive o per assenze protratte occorre informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il suo delegato.

11/3 La giustificazione può essere presentata, solo per validi motivi, entro tre giorni; in caso contrario l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

11/4 Tutte le assenze ingiustificate, comprese quelle di gruppo o per eventuali scioperi, saranno oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe in sede di assegnazione del voto di condotta e del credito formativo.

11/5 Le assenze per un periodo superiore o uguale a cinque giorni devono essere giustificate dal DS o da un suo delegato con la presenza dei genitori.

11 /6 Le certificazioni mediche relative ad assenze per un periodo superiore o uguale a cinque giorni dovute a motivi di salute devono essere assunte al protocollo della segreteria entro 7 giorni dalla data di rientro a Scuola dell'alunno

11/7 È compito della Scuola vigilare sulla regolarità della frequenza, segnalando le assenze numerose e ricorrenti alle famiglie, cui, peraltro, compete il dovere di richiederne periodicamente informazioni.

### **Art. 12- Sicurezza**

Gli studenti e il personale della Scuola sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal documento di rilevazione dei rischi e dal piano di raccolta, emergenza ed evacuazione che viene allegato al presente regolamento.

## **ALLEGATO B - SICUREZZA**

### **Art.13 – Assicurazione**

13/1 Gli studenti di questa Scuola sono assicurati con polizza stipulata con agenzia assicurativa. Copia della polizza è visibile, a richiesta, in Segreteria.

13/2 In caso di infortunio si segue l'iter previsto: relazione insegnante sorvegliante, presentazione in Segreteria da parte dell'interessato di certificato medico, denuncia della Scuola alla compagnia

assicurativa, all'Inail e al commissariato di P.S. Dopo la denuncia tutti i rapporti con l'assicurazione vanno tenuti dagli interessati.

#### **Art.14 – Contributo liberale**

14/1 Per far fronte alle esigenze della scuola e superare le criticità relative alle risorse finanziarie, è possibile utilizzare quanto ricavato dal contributo liberale versato dalle famiglie all'atto dell'iscrizione secondo la normativa vigente (L.296/2007 Legge Finanziaria).

14/2 Le risorse del contributo liberale, deliberato dal Consiglio di Istituto, vengono indirizzate all'ampliamento dell'Offerta Formativa degli alunni, alle innovazioni tecnologiche e ad interventi di edilizia scolastica.

14/3 Dell'impiego di tali risorse l'Istituto fornisce la dovuta rendicontazione

#### **Art 15– Protezione dati personali**

15/1 Tutti i dati personali in possesso della Scuola, sia anagrafici che sensibili e valutativi, sono protetti ai sensi del DLgs 30 giugno 2003 n. 196.

15/2 La comunicazione ai genitori di assenze, debito formativo, o quant'altro relativo al momento valutativo degli studenti, verrà data in forma riservata.

15/3 Il trattamento dei dati sarà effettuato secondo i principi di correttezza e tutela della riservatezza e solo per le finalità istituzionali della Scuola.

#### **Art.16 – Sito Internet**

16/1 La Scuola ha un sito web ([www.policealerossano.edu.it](http://www.policealerossano.edu.it)) finalizzato anche a fornire un servizio di informazione sulle attività dei suoi organi e delle iniziative che in essa si svolgono.

16/2 È previsto un comitato di redazione per selezionare il materiale di pubblicazione. Gli utenti autorizzati alla pubblicazione di file (editor) sono individuati dal responsabile del sito web di comune accordo con il Dirigente Scolastico; ciascun editor è responsabile della correttezza dei contenuti di volta in volta caricati on-line.

16/3 La Scuola è dotata anche dei servizi di posta elettronica ([csis07100c@istituzione.it](mailto:csis07100c@istituzione.it)) e di posta elettronica certificata ([csis07100c@pec.istruzione.it](mailto:csis07100c@pec.istruzione.it)).

16/4 La Scuola, attraverso apposita Liberatoria di utilizzo di immagini e di video per minorenni e maggiorenni redatta ai sensi dell'art. 13 del D.LGS. n. 196/2003, dell'art. 10 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge n. 633/1941, chiede alle famiglie l'autorizzazione alla pubblicazione sul sito ufficiale della scuola ([www.policealerossano.edu.it](http://www.policealerossano.edu.it)) e sulla pagina Facebook gestita dalla scuola stessa (<https://www.facebook.com/policealerossano/>) di materiale fotografico e video in cui compare il proprio figlio nell'ambito di attività inerenti progetti e/o manifestazioni scolastiche di carattere didattico-educativo, prove comprese. Il materiale viene utilizzato esclusivamente per finalità istituzionali, comprendenti promozione e diffusione delle attività svolte dalla scuola nel pieno rispetto della normativa vigente.

## **CAPO II**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art.17 – Fumo, alcol e sostanze stupefacenti**

17/1 Ai sensi della legge 16/01/2003 art.51 e della circ. Ministero della Salute del 1/12/2004, a tutte le componenti è assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola (chiusi e aperti) in tutte le ore della giornata. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. Ai trasgressori sarà contestata la

violazione del divieto e verranno comminate le sanzioni previste per legge.

17/2 Ai sensi della legge 30/03/2001 n. 125 è assolutamente vietato assumere all'interno della Scuola sostanze alcoliche e stupefacenti di qualsiasi tipo. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto e verranno comminate le sanzioni previste per legge.

#### **Art.18 – Uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici**

18/1 Ai sensi della Direttiva 15/03/2007 e della circolare 25/08/1998 n. 362, è vietato, sia agli studenti sia ai docenti, l'uso del telefono cellulare in classe durante le ore di lezione.

All'ingresso in classe i telefoni cellulari degli studenti saranno spenti e depositati in un contenitore appositamente predisposto o comunque conservati e custoditi in modo da non recare disturbo o interferenza durante le attività didattiche. In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente e sarà consegnato solo ad uno dei genitori.

Ai docenti è consentito l'uso del cellulare per la compilazione del registro elettronico.

18/2 Durante lo svolgimento dei compiti in classe è assolutamente proibito l'utilizzo da parte degli studenti dei cellulari e di ogni altro dispositivo non autorizzato. Se lo studente verrà colto in flagranza, il compito verrà ritirato e sarà valutato negativamente. Il docente si riserva di operare controlli, anche a campione, e, qualora si riscontri significativa rispondenza fra materiale reperito in rete e elaborato consegnato dallo studente, la prova verrà valutata negativamente.

18/3 In casi eccezionali o di assoluta necessità gli studenti possono comunicare con l'esterno, ricevere o trasmettere messaggi, su valutazione e autorizzazione del docente.

18/4 In tutta l'area scolastica è assolutamente vietato, ai sensi del D.L. 30/06/2003, l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmati), voci o suoni.

18/5 In tutta l'area scolastica a tutte le componenti è assolutamente vietata, durante l'orario di lezione e/o di servizio, la connessione a Facebook, Twitter, Instagram e altri social network. I trasgressori andranno incontro a sanzioni di tipo disciplinare e/o amministrativo.

18/6 Qualora i docenti prevedano l'utilizzo da parte degli alunni del cellulare a fini didattici, gli stessi vigileranno sul corretto uso del cellulare stesso durante l'attività programmata.

18/7 Durante l'attività didattica gli studenti, possono salvare file su supporti informatici personali solo se autorizzati dall'insegnante.

#### **Art.19 – Tenuta aula scolastica e relativo comportamento degli studenti**

19/1 L'aula deve essere mantenuta pulita e ordinata, nel massimo rispetto dell'arredo e delle strutture. Al termine delle lezioni gli alunni non devono lasciare sotto il banco beni o oggetti di qualsiasi tipo e valore.

19/2 È fatto divieto di imbrattare le pareti con scritte di qualsiasi natura. La pitturazione delle stesse, nei casi limite e fondatamente accertati, sarà addebitata ai trasgressori o alla classe.

19/3 Solo nei casi di assoluta necessità è consentito uscire dall'aula nel corso di svolgimento delle lezioni. Le richieste di recarsi in bagno, prima e dopo l'intervallo, sono valutate dal docente di turno e concesse agli studenti in numero di uno per volta.

19/4 L'utilizzo dell'arredo scolastico all'interno dell'aula (banchi, sedie, carte geografiche, armadi e altro) deve essere fatto in modo corretto. Eventuali danni, provocati volontariamente, saranno addebitati ai trasgressori.

19/5 Gli studenti non devono lasciare incustoditi oggetti di valore (soldi, orologi ed altro) durante l'intervallo e in tutte le altre occasioni in cui l'intera classe si sposta dall'aula per recarsi in palestra o

nei laboratori.

19/6 Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dall'aula avviene in modo ordinato, per piani e con la vigilanza del personale docente di turno.

19/7 Anche il personale è invitato a non lasciare incustoditi oggetti personali.

#### **Art.20– Studenti in sala professori**

Gli studenti sono ammessi in sala professori solo se autorizzati e accompagnati dal personale della Scuola

#### **Art. 21- Abbigliamento degli studenti**

Gli studenti devono indossare un abbigliamento consono, nel pieno rispetto della decenza e della morale pubblica.

#### **Art.22- Bacheche**

22/1 Le bacheche destinate a comunicazioni ufficiali al personale, agli studenti, al pubblico ed aventi pertanto funzioni di albo sono riservate.

22/2 Le bacheche per le comunicazioni sindacali e della R S U sono gestite dai responsabili.

22/3 Le bacheche degli studenti possono essere utilizzate da tutti per avvisi,datati e firmati, che dopo 15 giorni possono essere rimossi.

22/4 Possono essere affissi manifesti di associazioni culturali,sportive,di volontariato ed altri di siffatta natura.

22/5 Sono esclusi materiali di propaganda di partito e movimenti politicamente caratterizzati. Sono vietati manifesti contrari alla decenza e alla morale pubblica, nonché locandine e pubblicità con finalità di lucro.

22/5 In ogni caso le affissioni e l'uso delle bacheche sono subordinati all'autorizzazione del D.S.

#### **Art.23- Modalità di svolgimento dei compiti scritti**

23/1 Per lo svolgimento dei compiti scritti devono essere utilizzate le ore di lezione strettamente necessarie.

23/2 Qualora per lo svolgimento del compito il docente debba ricorrere alle ore di lezione di altre discipline, deve informare il collega e gli studenti con congruo anticipo ed evitare, per quanto possibile, di impegnare ogni volta gli stessi giorni della settimana e verrà concordata anche la restituzione dell'unità oraria utilizzata per lo svolgimento del compito. A meno di situazioni del tutto particolari, l'assistenza deve essere assicurata dai docenti in servizio secondo il normale orario settimanale.

23/3 I compiti scritti si svolgono restando prevalentemente in aula, salvo casi eccezionali che prevedono l'utilizzo di spazi diversi, da concordare con i responsabili di plesso.

#### **Art.24 Tenuta registro di classe e registro personale**

24/1 I registri di classe sono "atti pubblici", la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico". I registri personali possono essere visionati o richiesti in copia da chi ne ha titolo, in base al D. Lgs 241/90, pertanto devono essere compilati con cura, precisione e privi di abrasioni o cancellature che rendano illeggibile l'errore sottostante.

24/2 Il registro personale deve essere custodito con cura e diligenza e deve essere tenuto nel cassetto assegnato.

24/3 Il registro personale non può essere per alcun motivo affidato agli alunni.

24/4 Il registro personale va compilato giornalmente con l'indicazione delle attività svolte.

24/5 Al termine dell'anno scolastico il registro verrà consegnato in Segreteria e archiviato.

**Art.25– Regolamento disciplinare (D.P.R. 21.11.2007, n. 235).**

Copia del regolamento di disciplina degli studenti è allegata al presente Regolamento Generale di Istituto.

**ALLEGATO C – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

## ***TITOLO III***

### ***ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI***

#### **CAPO I**

#### **SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE**

##### **Art.26 – Organizzazione degli Uffici di segreteria**

26/1 Gli uffici di segreteria, coordinati dal Direttore dei servizi generali amministrativi (D.S.G.A) su direttive del Dirigente Scolastico, sono articolati in due sezioni: Segreteria amministrativa e didattica.

26/2 Competenze ufficio di segreteria amministrativa

a) Gestione di cassa:

- Programma annuale;
- Variazione al programma annuale;
- Tenuta delle scritture contabili;
- Conto consuntivo;
- Rapporti con i revisori dei conti

b) Convenzione di cassa:

- Rapporti con l'istituto cassiere;
- Tenuta registro conto corrente postale.

c) Retribuzione al personale:

- Stipendi, compensi accessori, attività funzionali al POF;
- Corsi di aggiornamento e missioni.

d) Ricostruzione di carriera e pensionamenti.

26/3 Competenze ufficio di segreteria didattica.

a) Carriera Scolastica degli alunni:

- Iscrizioni;
- Verifica e controllo tasse ed esoneri;
- Rilascio certificati
- Tenuta fascicoli documenti alunni;
- Tenuta registri candidati esami di Stato;
- Corrispondenza con le famiglie;
- Compilazione e tenuta pagelle e ogni atto occorrente agli scrutini;
- Statistiche alunni;
- Borse di studio e libri di testo;
- Viaggi di istruzione e visite guidate.

b) Attività di sportello al pubblico.

c) Gestione e stato giuridico del personale docente e Ata:

- Tenuta dello stato personale e fascicoli personali;
- Rilascio certificati di servizio;
- Assenze personale;
- Stipula contratti di assunzione a personale docente e ATA;
- Visite fiscali.

d) Protocollo informativo e relativo smistamento della posta.

- e) Tenuta archivio.
  - f) Pratiche infortuni alunni e personale.
- 26/4 Orario di apertura al pubblico.  
Dal Lunedì al Venerdì dalle 11,00 alle 13,30

### **Art.27 – Uso della palestra e attività sportive**

27/1 Il Dirigente, ad inizio anno scolastico, nomina un coordinatore delle attività sportive, responsabile anche della palestra.

27/2 Competenze del coordinatore:

- a) Assicurare l'uso ottimale della palestra, evitando, possibilmente, la presenza di più classi nella stessa ora di lezione;
- b) Vagliare ogni proposta di acquisto di attrezzature sportive e presentare al consiglio d'Istituto motivate richieste con preventivi di spesa;
- c) Organizzare e coordinare le attività sportive ed extrascolastiche approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto;

27/3 Il Dirigente assegna, ad inizio anno scolastico, uno dei collaboratori scolastici alla manutenzione della palestra. I docenti di scienze motorie si avvarranno durante le lezioni della collaborazione dello stesso.

27/4 Al collaboratore compete :

- a) Custodire e riporre gli attrezzi;
- b) Informare il Dirigente e il docente di eventuali danni ad attrezzi e strutture;
- c) Tenere puliti e ordinati la palestra e i locali ad essa annessi( bagni,spogliatoio...).

27/5 L'esonero dalle attività fisiche, temporaneo o permanente, totale o parziale, viene autorizzato dal Dirigente Scolastico solo per motivi di salute e su richiesta scritta di un genitore con allegato certificato medico.

Gli esonerati vengono, comunque, valutati sugli aspetti teorici e per la partecipazione ad attività si supporto (arbitraggio,organizzazione).

27/6 La partecipazione ad attività sportive, quali tornei di pallavolo, di basket, di calcio e di giochi sportivi studenteschi è volontaria. È soggetta alla valutazione dei docenti,all'autorizzazione dei genitori, alla presentazione di un certificato medico per la pratica sportiva non agonistica, con validità annuale.

27/7 L'uso della palestra è soggetto ad apposito regolamento di cui si allega copia.

## **ALLEGATO D – REGOLAMENTO PALESTRA**

### **Art. 28 – Laboratori**

28/1 Il Dirigente nomina a inizio dell'anno scolastico i responsabili dei laboratori di scienze, fisica, informatico-linguistico e artistici. Gli stessi si avvarranno della collaborazione dell'assistente tecnico, previsto nell'incarico.

28/2 Competenze dell'assistente tecnico:

- a) compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; affiggere gli elenchi sull'aporta dei rispettivi laboratori e in sala professori;
- b) approntare, tenere aggiornati e custodire i registri di prenotazione per l'uso dei laboratori;
- c) sorvegliare l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature, richiedendone con sollecitudine gli eventuali interventi di manutenzione;
- d) formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivata relazione e preventivi di spesa;

e) redigere verbali di collaudo del materiale acquistato.

28/3 I laboratori sono dotati di un proprio regolamento, che ne fissa modalità di accesso e di uso.

Copia dei medesimi viene allegata al presente Regolamento Generale d'Istituto.

## **ALLEGATO E – REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE-INFORMATICO E MULTIMEDIALE LINGUISTICO**

## **ALLEGATO F- REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA**

## **ALLEGATO G – REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE/CHIMICA**

## **ALLEGATO H – REGOLAMENTO LABORATORI ARTISTICI**

### **Art. 29- Uso fotocopiatrice**

29/1 L'uso della fotocopiatrice in dotazione alla Scuola è riservato per l'attività amministrativa e per le necessità didattiche di docenti e alunni. Non è consentito un uso della stessa per esigenze personali e private.

29/2 Il numero delle fotocopie deve essere limitato e, comunque, tale che le relative spese rientrino nelle disponibilità di bilancio. La scuola fornisce ai docenti le schede necessarie per la riproduzione di materiale didattico.

29/3 Il materiale cartaceo è sottoposta alla normativa sui diritti d'autore: i richiedenti, pertanto, si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione dello stesso.

### **Art.30- Sussidi didattici - Sala audiovisivi**

30/1 La Scuola è fornita di sussidi didattici e di strumentazione tecnica (registratore, computer, televisore, video registratore, LIM,...) di supporto per le attività educativo - didattiche.

30/2 L'utilizzo dei sussidi e l'accesso alla sala audiovisivi sono soggetti a richiesta preventiva agli incaricati alla conservazione o al Dirigente.

### **Art.31- Biblioteca**

31/1 La biblioteca scolastica si pone come struttura fondamentale della Scuola con la finalità principale di affiancare e integrare l'attività scolastica didattica e culturale.

32/2 Modalità di accesso, compiti e finalità, governo della stessa sono fissati nel regolamento della biblioteca, che viene allegato al presente regolamento generale.

## **ALLEGATO I – REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

## **ALLEGATO A**

### **REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI**

**Art. 1** L'assemblea studentesca è l'occasione in cui gli studenti approfondiscono problemi della Scuola e della società in funzione della loro formazione culturale e civile. Ad essa hanno il diritto di partecipare tutti gli alunni iscritti alla Scuola.

**Art. 2** L'assemblea viene svolta una volta al mese durante le ore di lezione di una giornata e può svolgersi anche per classi parallele.

**Art. 3** L'assemblea viene richiesta dal comitato studentesco (rappresentanti d'istituto e rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti, e ad essa possono prendere parte esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli alunni unitamente all'ordine del giorno.

**Art. 4** Nella richiesta di assemblea saranno chiaramente indicati:

- a) l'ordine del giorno, predisposto dal comitato studentesco, sentite le classi;
- b) i relatori incaricati di trattare i diversi argomenti;
- c) gli interventi degli studenti;
- d) gli eventuali esperti invitati ai sensi dell'art.13 comma 5 del D.P.R. 416/74

**Art. 5** La convocazione dell'assemblea deve essere predisposta con un congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione, per evidenti ragioni organizzative sia della Scuola sia degli studenti .

**Art. 6** Le assemblee studentesche possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

**Art. 7** All'assemblea d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

**Art. 8** L'ordinato svolgimento dell'assemblea è garantito dal presidente in collaborazione con il comitato

studentesco. Il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

**Art. 9** Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

**Art. 10** Il presidente ed il segretario vengono eletti dall'assemblea e durano in carica un anno scolastico.

**Art.11** Non possono essere richieste assemblee durante l'ultimo mese delle lezioni.

**Art.12** Gli estranei non sono ammessi all'assemblea a meno che la loro presenza non sia stata preventivamente richiesta dal comitato studentesco e deliberata dal consiglio d'Istituto.

**Art. 13** Gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente all'assemblea e a non allontanarsi dai locali scolastici durante l'orario di assemblea, pena provvedimenti disciplinari.

**Art.14** Le classi eventualmente non interessate ai punti all'ordine del giorno sono tenute a farlo presente in modo da organizzarsi in attività alternative, col permesso del Dirigente Scolastico.

## **ALLEGATO B**

### **DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA A SCUOLA**

#### **IL PIANO DI EMERGENZA**

L'obiettivo principale di ogni piano di emergenza è quello della salvaguardia delle persone presenti e della loro evacuazione, quando necessaria.

Il piano d'evacuazione è in pratica un "piano nel piano" che esplicita, con gli opportuni dettagli, tutte le misure adottate (in fase preventiva e di progetto) e tutti i comportamenti da attuare (in fase di emergenza), per garantire la completa evacuazione dell'edificio/struttura da parte di tutti i presenti.

#### **IL PIANO DI EVACUAZIONE**

##### **SCOPO**

La procedura intende preparare gli alunni della Scuola ad un'evacuazione rapida, da attuare nel caso in cui per un evento straordinario ed improvviso, dovesse rendersi necessario lasciare rapidamente l'edificio.

Ciò deve avvenire in modo da evitare comportamenti affrettati e scoordinati. Onde impedire qualsiasi inconveniente, il piano è composto da:

una serie di istruzioni di sicurezza scritte con la precisazione dell'assegnazione di compiti specifici alle persone occupanti l'edificio;

documentazione cartografica, più semplicemente da disegni che offrono la possibilità di rappresentare principalmente le vie di esodo, le uscite di sicurezza, gli idranti e gli estintori.

I disegni devono essere obbligatoriamente ubicati:

nelle singole aule evidenziando con un colore i percorsi di esodo;

nei corridoi.

##### **LA SEGNALETICA**

Per l'evacuazione, in ogni piano lungo il corridoio, oltre la planimetria con l'indicazione dei percorsi di fuga e dell'ubicazione degli estintori in ogni piano, è presente la segnaletica indicante le direzioni dell'uscita di sicurezza (colore verde).

##### **L'USCITA DI SICUREZZA**

Un'uscita di sicurezza è contraddistinta dalle seguenti caratteristiche:

si apre verso l'esterno velocemente mediante l'applicazione di una leggera spinta sul "maniglione antipanico";

è segnalata con l'apposito cartello;

è illuminata.

##### **RICORDA !**

L'uscita di sicurezza non deve mai essere ostruita da materiali, ossia da zainetti, da sedie, da scrivanie o

damacchine erogatrici di bibite ed alimenti.

## **L'ALLARME**

Sarà dato per mezzo di un segnale acustico convenzionale prestabilito, di tipo elettronico come una campanella, o non elettrico come un "campanaccio", o una tromba con bomboletta usata negli stadi o una parola chiave. L'allarme sarà dato dal personale incaricato su autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo incaricato.

## **COMPORAMENTO PRIMA DELL'EVACUAZIONE**

Per assicurare lo svolgimento dell'abbandono d'emergenza in condizioni di maggior sicurezza, è indispensabile che siano sempre garantite le seguenti condizioni:

i banchi e le cattedre siano disposti in modo da non ostacolare l'uscita veloce dai locali;

i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza, nonché le uscite stesse, devono essere sgombri da impedimenti (materiale vario come sedie, pacchi ecc.) che ostacolano l'esodo;

l'apertura delle porte non deve presentare alcun impedimento;

al segnale di allarme, gli insegnanti ordineranno gli alunni in fila indiana trascurando qualsiasi materiale oggetto;

l'ordine di uscita sarà in funzione della vicinanza alle uscite di sicurezza. Le classi al piano terra si dirigeranno verso l'uscita attraverso un percorso di esodo; le classi ai piani superiori, si dirigeranno verso la scala per raggiungere l'uscita;

preferibilmente, esce prima la classe vicino alla porta di uscita del plesso, poi di seguito la seconda classe, ed infine quella in fondo al corridoio seguendo sempre le indicazioni (cartelloni verdi applicati ai muri o strisce a pavimento) fino all'uscita con maniglione antipánico;

ciascun insegnante valuterà l'immissione ai corridoi e alle scale secondo la libertà di accesso, senza provocare intasamenti, evitando che una classe già pronta debba aspettare ad uscire perché chi dovrebbe precedere non è già pronto;

nell'accedere ai corridoi occorre mantenere la destra o la sinistra e pertanto nello scendere le scale è opportuno mantenersi nella stessa parte del muro (a destra o a sinistra) per lasciar via libera al personale che dovrà operare in senso contrario.

## **COMPORAMENTO DURANTE L'EVACUAZIONE**

In ogni classe saranno individuati 2 alunni più riserva con le seguenti mansioni:

a) un alunno apri-fila con l'incarico di:

aprire la porta e vedere se è possibile uscire seguendo la segnaletica di sicurezza;

guidare la fila verso le uscite.

b) un alunno chiudi-fila con l'incarico di:

essere l'ultimo ad uscire;

avvertire gli insegnanti per gli eventuali compagni in difficoltà.

Al segnale di allarme tutti:

devono interrompere immediatamente l'attività che stanno svolgendo;

non devono preoccuparsi dei libri e degli abiti;

devono dirigersi verso l'uscita con passo spedito senza correre, seguendo in modo ordinato la fila;

non devono spingere e gridare;

non devono ostacolare il deflusso verso l'esterno;

giunti all'esterno continueranno ad allontanarsi mantenendo la calma verso il centro di raccolta dove si

raduneranno tutte le classi.

Arrivati nel punto di raccolta gli insegnanti effettueranno l'appello.

#### L'INSEGNANTE DURANTE L'EMERGENZA...

Si occuperà esclusivamente della propria classe provvedendo a :

ordinare gli alunni in fila;

se le scale sono percorribili, guidare la fila celermente ma non di corsa, fino al punto di raccolta;

aprire le finestre (se il locale è interessato all'incendio) e chiudere la porta dopo l'uscita del chiudi – fila;

verificare la presenza di tutti gli alunni della classe una volta raggiunta la zona di sicurezza.

L'insegnante della prima classe che esce avrà il compito di verificare che non vi siano all'esterno impedimenti per l'evacuazione; in tale caso utilizzerà l'alunno chiudi – fila per avvertire le altre classi.

Gli insegnanti di sostegno si prenderanno cura degli alunni da loro assistiti, dovranno raggiungere la zona

di sicurezza e non riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi.

L'insegnante si prenderà cura di un alunno traumatizzato, portandolo fuori dall'aula se possibile, rimanendo insieme a lui, comunque avvertendo e consegnando la classe all'insegnante della classe adiacente.

#### L'ALUNNO DURANTE L'EMERGENZA...

Ascoltato l'allarme deve:

mantenere la calma;

non urlare;

lasciare tutti gli oggetti personali;

incolonnarsi dietro l'apri – fila su indicazione dell'insegnante;

seguire le vie di fuga indicate;

non spingere;

non allontanarsi;

seguire la colonna.

#### IL PERSONALE NON DOCENTE DURANTE L'EMERGENZA...

su segnalazione del Dirigente Scolastico o delegato, segnalare tempestivamente l'emergenza suonando il segnale d'allarme convenzionale;

chiamare i Vigili del Fuoco (115) e il Pronto Soccorso (118);

spalancare i portoni d'entrata e le uscite di sicurezza;

disattivare la corrente elettrica utilizzando l'interruttore di emergenza e chiudere la valvola del gas;

azionare gli estintori in caso di incendio;

accertarsi che nei locali non sia presente nessuno.

Al piano consegue una serie di attività educativo/didattiche svolte durante l'anno scolastico, finalizzate all'educazione alla sicurezza e all'evacuazione in sicurezza; il piano pertanto può non essere perfetto e sarà "adeguato" per quegli aspetti particolari che, dopo le prime esperienze, si riconosceranno come non funzionali. Per l'abbandono del plesso scolastico si prevede un'attività specifica da seguirsi secondo

fasi preferenziali:  
in sezione;negli spazi comuni;  
nel punto di ritrovo esterno alla Scuola.

## **ALLEGATO C**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 1- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, invitando gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante e/o col D.S.

Il presente Regolamento intende individuare ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 ("Statuto delle Studentesse e degli Studenti") e del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (modifiche ed integrazioni) i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti interpersonali all'interno della comunità scolastica, le sanzioni, gli organi competenti a irrogare queste ultime e il relativo procedimento secondo i criteri indicati dall'art. 4 del D.P.R. citato e relative integrazioni.

Il Regolamento si raccorda con il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" (art.3, D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) che contestualmente all'iscrizione viene sottoscritto da parte dei genitori e degli studenti.

#### **Art. 2- PRINCIPI GENERALI**

2/1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2/2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

2/3 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

2/4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

2/5 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

2/6 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

2/7 Nei giorni di sospensione dalle lezioni lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la Scuola e a impegnarsi in attività di studio e/o di ricerca individuati dall'organo che ha irrogato la sanzione.

2/8 Allo studente è offerta, qualora sia possibile, l'opportunità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica (ad esempio lavori di manutenzione dell'edificio scolastico o del giardino, azioni di volontariato presso istituzioni con cui la Scuola collabora, azioni di supporto alle attività della Scuola). La corretta esecuzione dei compiti assegnati comporta l'annullamento della

sanzione disciplinare ai fini della recidiva.

### **Art.3 ORGANI COMPETENTI A IRROGARE SANZIONI**

- docente di materia;
- docente coordinatore di classe;
- consiglio di classe (ristretto alla componente dei docenti);
- addetti al rispetto dei divieti;
- dirigente scolastico;
- consiglio d'istituto.

### **Art.4 SANZIONI DISCIPLINARI**

4/1 Gli studenti che violano i propri doveri sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale (per mancanze non gravi verificatesi per la prima volta, ad es. ritardi, dimenticanze);
- b) avviso scritto, annotato sul libretto per le comunicazioni Scuola – famiglia;
- c) convocazione dei genitori da parte del docente di materia, del coordinatore di classe o del dirigente scolastico;
- d) ammonizione scritta, irrogata dall'insegnante o dal dirigente tramite annotazione sul registro di classe e comunicazione formale allo studente e alla famiglia;
- e) riparazione del danno prodotto o risarcimento monetario;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni.

4/2 L'elenco che segue raccoglie una serie prevedibile di comportamenti sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione. Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

4/3 Elementi di valutazione della gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- la reiterazione della mancanza;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

4/4 Nel caso in cui vengano commesse contemporaneamente due o più infrazioni, viene applicata la sanzione superiore.

**4/5 Tabella sanzioni disciplinari:**

<b>DESCRIZIONE DELL'INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>SANZIONE PER REITERAZIONE</b>	<b>ORGANI DISCIPLINARI SANZIONATORI</b>
1. Reiterato mancato rispetto degli impegni scolastici (compiti a casa, lavori in classe, cura del corredo scolastico)	Avviso scritto	Convocazione della famiglia	Docente di materia
2. Comportamento scorretto durante le prove di verifica	Penalizzazione nella valutazione e avviso scritto	Nota disciplinare sul Registro di classe	Docente di materia
3. Mancata trasmissione e/o contraffazione di voti e di comunicazioni tra Scuola e famiglia	Avviso scritto	Convocazione della famiglia	Docente di materia e/o Docente Coordinatore
4. Ritardi abituali e frequenti, uscite anticipate (≥ 3 a quadrimestre)	Avviso scritto	Convocazione della famiglia e incidenza sulla condotta (ritardi o uscite > 3 a quadrimestre)	Docente Coordinatore
5. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti dal regolamento	Avviso scritto	Convocazione della famiglia e incidenza sulla condotta (assenze > 3 a quadrimestre)	Docente Coordinatore
6. Uscita dall'Istituto senza autorizzazione	Nota disciplinare sul Registro di classe, convocazione della famiglia e discussione in Consiglio di Classe	Discussione in Consiglio di Classe per eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 7 giorni	Docente Coordinatore e/o Consiglio di Classe
7. Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico	Nota disciplinare sul Registro di classe	Nota disciplinare sul Registro di classe o convocazione della famiglia	Docente di materie e/o Docente Coordinatore e Consiglio di Classe
8. Violazione del divieto di fumo	Avviso scritto + sanzioni previste dalle norme di legge	Convocazione della famiglia + sanzioni previste dalle norme di legge	Addetti al rispetto del divieto
9. Violazione del divieto di introduzione e di uso di sostanze non lecite	Nota disciplinare sul Registro di classe e convocazione della famiglia	Discussione in Consiglio di Classe per eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni + sanzioni previste dalle norme di legge	Docente Coordinatore e/o Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe
10. Violazione del divieto di uso del telefono cellulare	Avviso con sequestro	Nota disciplinare sul Registro di classe + sanzioni previste dalle norme di legge	Docente di materia e/o Docente Coordinatore
11. Mancato rispetto delle norme relative alla difesa della <i>privacy</i>	Nota disciplinare sul Registro di classe, convocazione della famiglia e discussione in Consiglio di Classe per sanzioni proporzionali alla gravità dell'infrazione.	Nota disciplinare sul Registro di classe + sanzioni previste dalle norme di legge. Convocazione della famiglia	Docente Coordinatore e/o Dirigente Scolastico
12. Comportamento non adeguato all'istituzione scolastica in tutti gli ambienti dell'edificio (atteggiamento, vestiario)	Richiamo verbale e/o nota disciplinare	Convocazione della famiglia	Docente Coordinatore e/o Consiglio di Classe e/o docenti tutti
13. Comportamento scorretto, offensivo o intimidatorio; linguaggio volgare, blasfemo provocatorio nei confronti dei compagni o del personale scolastico	Nota disciplinare sul Registro di classe	Convocazione della famiglia e/o eventuale allontanamento dalla comunità scolastica, a seconda della gravità, fino a 15 giorni	Docente Coordinatore e/o Consiglio di Classe
14. Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o attività di arricchimento dell'offerta formativa	Nota disciplinare sul Registro di classe	Discussione in Consiglio di Classe per eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Docente di materia e/o Docente Coordinatore e/o Consiglio di Classe e/o docenti tutti
15. Falsificazione, sottrazione, danneggiamenti e/o distruzione di documenti	Nota disciplinare sul Registro di classe e/o discussione in Consiglio di Classe	Discussione in Consiglio di Classe per eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 7 giorni a seconda della gravità.	Docente Coordinatore e/o Consiglio di Classe
16. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Avviso scritto	Ammonizione scritta + sanzioni previste dalle norme di legge	Docente Coordinatore e/o Consiglio di Classe
17. Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico, dei beni della Scuola ed esterni.	Richiamo verbale e/o nota disciplinare sul Registro di classe	Eventuale discussione in Consiglio di classe a seconda della gravità	Docente Coordinatore
18. Danneggiamento e/o sottrazione indebita di beni della Scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne	Avvertimento scritto e riparazione del danno o risarcimento monetario	Nota disciplinare sul Registro di classe e riparazione del danno o risarcimento monetario <sup>2</sup> ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni a seconda della gravità	Dirigente Scolastico e/o Docente Coordinatore e/o Consiglio di Classe

4/6 In caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture ecc. allo studente vengono addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino. Sono notificati alla famiglia i danni provocati e la richiesta di risarcimento del danno. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni come previsto dal Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dai genitori.

4/7 Solo in caso di documentata grave situazione di disagio socio-economico si potrà commutare la pena pecuniaria in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della Scuola, da concordare con l'interessato e la di lui famiglia.

4/8 Le sanzioni disciplinari rispondenti alle finalità di recupero e di reinserimento dello studente nella comunità scolastica possono concretarsi in attività di volontariato nell'ambito dell'Istituto, attività di segreteria, pulizia dei locali della Scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, frequenza di corsi specifici su tematiche sociali e culturali, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente alla riflessione e alla elaborazione critica di episodi e circostanze verificatisi nella comunità scolastica.

4/9 In relazione ai singoli casi, le suddette attività possono configurarsi anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica.

4/10 L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude sanzioni più gravi di natura patrimoniale, civile e penale, previa denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca un illecito.

4/11 Il Dirigente scolastico promuove ed istruisce l'azione disciplinare presso l'organo che irroga la sanzione, sentite le ragioni delle parti interessate.

## **Art. 5 ESAMI**

Per mancanze commesse durante le sessioni d'esame o nell'intervallo fra le medesime l'organo competente ad irrogare sanzioni è la commissione d'esame, sulla base del regolamento disciplinare d'Istituto. Le sanzioni sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Art.6 DIRITTO DI DIFESA**

Allo studente oggetto di procedimento disciplinare è garantito il diritto alla difesa in ogni fase, da esercitare personalmente o attraverso chiunque vi abbia interesse.

## **Art.7 IMPUGNAZIONI**

7/1 Il Consiglio di Classe:

- a) prende atto della segnalazione della mancanza e acquisisce le notizie ed informazioni che la circostanziano compiutamente;
- b) procede alla contestazione della mancanza stessa all'alunno e lo invita nella stessa sede ad esporre "le proprie ragioni" e le spiegazioni del proprio operato;
- c) stabilisce l'eventuale sanzione precisandone i termini di decorrenza e di durata;
- d) dà mandato al Dirigente di comunicare per iscritto all'alunno e ai suoi genitori l'esito del procedimento disciplinare.

7/2 Il Consiglio di Classe può deliberare la sospensione della sanzione e/o la cancellazione delle conseguenze della sanzione, qualora si rilevi che il comportamento dell'alunno si è fatto abitualmente corretto e positivamente rispondente all'azione educativa esercitata dalla scuola. Tale sospensione o cancellazione verrà formalizzata con la stessa procedura indicata per il punto d).

7/3 L'alunno ha facoltà di fare ricorso all'Organo di garanzia dell'Istituto avverso la sanzione nei tempi

e nei modi stabiliti dal c. 2 art. 5 bis del DPR 235/2007 .

#### **Art. 8 L'ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di garanzia di cui all'art. 7/3 decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 9 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

9/1 Il Consiglio d'Istituto, in cui sono rappresentate le varie componenti della comunità scolastica - ivi compresi genitori e alunni - è chiamato ad elaborare, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis del D.P.R. n. 235/2007, il Patto educativo di corresponsabilità e a stabilirne le modalità di sottoscrizione.

9/2 Nella pagina seguente il Patto Educativo di Corresponsabilità adottato nell'a.s. 2014-2015

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' A.S. 2014-2015**

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* educare i futuri cittadini</li> <li>* garantire l'offerta formativa curriculare</li> <li>* proporre attività extracurricolari (PON, POR, stage, uscite didattiche, scambi interculturali, attività sportive)</li> <li>* favorire il sostegno e l'assistenza psicologica</li> <li>* favorire lo sviluppo delle capacità dell'alunno e il suo successo scolastico</li> </ul> <p align="center"><i>per le classi IV e V</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* stipulare protocolli d'intesa con le Istituzioni per l'ampliamento dell'offerta formativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ conoscere l'offerta formativa della scuola</li> <li>△ consentire la partecipazione alle attività extra-curricolari</li> <li>△ favorire l'attività di sostegno psicologico in un contesto sereno per lo sviluppo e la crescita della personalità</li> <li>△ considerare la funzione formativa della scuola come prioritaria rispetto ad altri impegni extrascolastici</li> </ul> <p align="center"><i>per le classi IV e V</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△ sostenere lo studente nella partecipazione ad iniziative svolte in collaborazione con le Istituzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☼ condividere il percorso formativo proposto dalla scuola</li> <li>☼ frequentare le attività curriculari senza superare il 25% di assenze</li> <li>☼ partecipare alle attività extra-curricolari</li> <li>☼ assumere un atteggiamento attivo e propositivo</li> <li>☼ considerare la scuola come principale impegno</li> <li>☼ portare a termine le consegne in modo autonomo e leale</li> <li>☼ svolgere attività extrascolastiche compatibili con lo studio</li> </ul> <p align="center"><i>per le classi IV e V</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☼ partecipare ad iniziative svolte in collaborazione con le Istituzioni</li> </ul>
<b>VIVERE LA SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* collaborare con genitori e studenti (assemblee, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto, colloqui)</li> <li>* stabilire regole certe e condivise</li> <li>* creare un clima di collaborazione e di scambio di esperienze e conoscenze</li> <li>* valorizzare le diversità</li> <li>* prevenire e intervenire nel caso di inosservanza del divieto di fumo di sigarette comprese quelle elettroniche</li> <li>* informare sulle attività attraverso il sito dell'Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ partecipare alle riunioni programmate</li> <li>△ definire proposte di miglioramento</li> <li>△ far proprie le regole del vivere civile</li> <li>△ conoscere le regole scolastiche, anche attraverso la consultazione del sito, e sostenere i figli nel rispetto di esse</li> <li>△ risarcire i danni arrecati dai propri figli</li> <li>△ firmare gli avvisi</li> <li>△ conoscere la normativa sul divieto di fumo e collaborare con la scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☼ interagire con insegnanti e compagni per la soluzione dei problemi</li> <li>☼ rispettare il Regolamento d'Istituto e condividere il valore formativo della sanzione</li> <li>☼ utilizzare in modo corretto strutture, macchinari e sussidi didattici</li> <li>☼ essere provvisti degli strumenti didattici</li> <li>☼ consultare il sito istituzionale della Scuola</li> <li>☼ conoscere e osservare la normativa sul divieto di fumo di sigarette comprese quelle elettroniche</li> </ul>
<b>TEMPO SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* garantire minimo 200 giorni di attività didattica</li> <li>* autorizzare l'uscita anticipata solo se in presenza di un genitore o tutore</li> </ul> <p align="center">* garantire il monte ore annuo di lezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ garantire la regolare frequenza alle lezioni nel rispetto della normativa</li> <li>△ controllare la puntualità del proprio figlio, limitando assenze, ritardi e uscite anticipate solo alle situazioni di necessità</li> <li>△ produrre i certificati medici entro 7 gg dal rientro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☼ frequentare regolarmente le lezioni nel rispetto della normativa vigente</li> <li>☼ giustificare assenze al rientro a scuola</li> <li>☼ giustificare i ritardi</li> <li>☼ produrre i certificati medici entro 7 gg dal rientro</li> <li>☼ richiedere l'uscita anticipata solo se prelevato da chi esercita la potestà</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE RECUPERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* assegnare i compiti a casa</li> <li>* provvedere alla correzione in tempi congrui</li> <li>* garantire chiarezza e trasparenza dei criteri di valutazione adottati</li> <li>* valorizzare l'aspetto formativo dell'errore</li> <li>* valorizzare l'impegno e premiare la partecipazione a percorsi formativi aggiuntivi</li> <li>* portare a conoscenza dell'allievo e della famiglia eventuali cambiamenti nel rendimento scolastico</li> <li>* garantire azioni volte al recupero degli studenti che hanno riportato insufficienze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ garantire la disponibilità del tempo necessario allo studio</li> <li>△ favorire l'impegno e condividere la partecipazione a percorsi formativi aggiuntivi</li> <li>△ conoscere i metodi e i criteri di valutazione</li> <li>△ prendere atto che il 5 in condotta è condizione di non ammissione alla classe successiva</li> <li>△ tenere un periodico contatto con gli insegnanti e lo staff di Dirigenza</li> <li>△ collaborare all'attuazione di strategie di recupero o di miglioramento</li> <li>△ considerare che le sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione formativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☼ annotare regolarmente i compiti assegnati</li> <li>☼ entro i termini richiesti dal docente, svolgerli con regolarità</li> <li>☼ assumere le proprie responsabilità</li> <li>☼ considerare l'errore come occasione di miglioramento e di crescita</li> <li>☼ conoscere i piani delle attività, i metodi e i criteri di valutazione</li> <li>☼ impegnarsi negli interventi didattici finalizzati al recupero</li> <li>☼ considerare che le sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione formativa</li> </ul>

## **ALLEGATO D**

### **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'USO DELLA PALESTRA**

#### **Art.1- Finalità**

La palestra è adibita allo svolgimento delle attività ginnico- sportive programmate dalla Scuola con lo scopo di consolidare il carattere degli alunni, sviluppare la socializzazione e il senso civico, concorrere con tutte le altre componenti educative alla formazione della persona, sollecitare il rispetto delle norme di convivenza civile.

#### **Art.2- Norme di accesso alla palestra**

1. Mantenere un idoneo comportamento durante lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa;
2. accedere alla palestra in modo ordinato e non tumultuoso;
3. indossare un abbigliamento idoneo per la pratica sportiva: tuta, pantaloncini, maglietta, scarpe ginniche...;
4. effettuare il cambio delle scarpette appena entrati in palestra, onde evitare di sporcare e graffiare il pavimento.
5. La norma risulta valida anche per gli studenti esonerati.

#### **Art.3- Norme di comportamento**

a)E' fatto divieto agli alunni di :

1. masticare chewing-gum durante le attività sportive;
2. gettare carte o altro per terra;
3. poggiarsi con le scarpe alle pareti;
4. sostare a lungo negli spogliatoi;
5. allontanarsi dalla palestra senza preavviso all'insegnante;
6. indossare oggetti che possono essere pericolosi durante le attività ginniche, quali catenine, orologi, occhiali da sole, spille;
7. usare forme di turpiloquio, fischiare, gridare, sputare.

b) E' fatto obbligo agli alunni di:

1. fare un corretto uso delle attrezzature, osservando le precise indicazioni dell'insegnante;
2. evitare di eseguire esercizi senza l'adeguata preparazione;
3. avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione;
4. rispettare le strutture e non danneggiare gli attrezzi;
5. interrompere gli esercizi qualche minuto prima della fine della lezione per ripulirsi, lavarsi, asciugarsi;
6. essere sempre leali e rispettosi.

## **ALLEGATO E**

### **REGOLAMENTO LABORATORIO**

- **MULTIMEDIALE-INFORMATICO**

- **MULTIMEDIALE-LINGUISTICO**

#### **1.1 Finalità**

I Laboratori hanno le seguenti finalità:

1) Multimediale-informatico

a) fornire supporto didattico;

b) fornire la possibilità di recuperare informazioni tramite Internet;

c) consentire l'elaborazione di lavori multimediali ed informatici mediante il ricorso a tecnologie avanzate sempre aggiornate;

d) promuovere e stimolare l'utilizzo delle competenze informatiche e multimediali;

e) fornire agli studenti e ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie;

2) Multimediale-linguistico

a) fornire supporto didattico;

b) consentire l'attività didattica curricolare linguistica mediante il ricorso a tecnologie avanzate sempre aggiornate;

c) svolgere attività linguistiche attraverso tecnologie multimediali;

d) promuovere e stimolare l'utilizzo delle competenze informatiche e multimediali;

e) perfezionare l'apprendimento delle competenze linguistiche;

f) fornire agli studenti e ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie

#### **1.2 Gestione**

La gestione delle attività di laboratorio avviene tramite:

1. l'Assistente Tecnico addetto ai laboratori;

2. il docente Responsabile dei Laboratori

Il Responsabile dei Laboratori viene nominato dal DSGA, su indicazione vincolante del DS.

Il Responsabile dei Laboratori:

- prende in consegna, in qualità di subconsegnatario e dopo ricognizione, i materiali didattici e ne verifica il loro stato d'uso e d'efficienza;

- cura, con la collaborazione dell'Assistente Tecnico, l'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio e delle eventuali prenotazioni per attività didattiche non previste;

- segnala alla Dirigenza gli eventuali interventi da effettuare, le anomalie, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- gestisce le richieste di intervento di manutenzione ed i rapporti con le ditte incaricate

- formula le proposte di acquisto del materiale occorrente;

- verifica l'osservanza del Regolamento e delle prescrizioni della normativa sulla sicurezza.

Il docente che intende usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso il collaboratore scolastico del piano; registra il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe su un apposito registro e riconsegna le chiavi allo stesso collaboratore al termine dell'attività.

I vari docenti sono responsabili del laboratorio per i tempi d'uso indicati nell'apposito calendario settimanale: la responsabilità sul corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe.

## **2.1 Custodia e conservazione delle apparecchiature e del software**

La custodia e conservazione del materiale e delle attrezzature: impiantistica, hardware, software, mobili, sala, sono di competenza dell'Assistente Tecnico del laboratorio che ha il compito di segnalare tempestivamente eventuali sottrazioni o danneggiamenti. E' parimenti compito dell'Assistente Tecnico controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature e chiedere al DS di contattare il personale qualificato per risolvere eventuali problemi di funzionamento.

## **2.2 Uso di attrezzature del laboratorio fuori dal laboratorio**

Alcune attrezzature possono essere utilizzate fuori dei locali dei laboratori per finalità didattiche, comunque nell'ambito dell'istituto. La gestione e la responsabilità di dette apparecchiature deve sempre essere affidata ad un docente il quale ne fa richiesta scritta. Terminato l'uso, tali apparecchiature debbono essere prontamente restituite integre a cura del docente richiedente.

## **2.3 Installazione di programmi software**

Solo il personale tecnico può installare programmi software sulle apparecchiature della scuola. E' fatto divieto a chiunque di installare sulle attrezzature dei laboratori programmi software senza autorizzazione del tecnico responsabile del laboratorio o del docente referente incaricato dal Dirigente Scolastico. E' parimenti fatto divieto a chiunque di installare sulle attrezzature dei laboratori programmi software privi di licenza.

## **2.4 Installazione di hardware.**

Solo il personale tecnico può procedere all'installazione di nuovo hardware.

## **2.5 Criteri di uso delle attrezzature**

L'uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità. Gli utenti debbono tenere un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco. I materiali debbono essere trattati con cura e non danneggiati. Per comodità, gli utenti possono salvare in maniera temporanea i loro file di uso sull'hard disk degli elaboratori, ma è sempre consigliato il ricorso a memorie di massa (pen-drive). In ogni caso, gli hard disk saranno periodicamente sottoposti a pulizia e tutti i file non essenziali saranno rimossi.

## **3. Disposizioni per l'utenza.**

### **3.1 Calendario e orari**

E' compito del docente Responsabile del Laboratorio, previo accordo con l'assistente tecnico del laboratorio, raccogliere le richieste da parte dei vari docenti per l'utilizzo del laboratorio in orario scolastico e preparare un calendario settimanale sia per il laboratorio multimediale-informatico sia per quello multimediale-linguistico da parte delle classi.

E' compito del responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico redigere un analogo calendario per le attività didattiche che interessano il laboratorio in orario extrascolastico.

### **3.2 Uso delle apparecchiature in orario scolastico**

L'uso delle apparecchiature è aperto a tutti gli utenti della scuola. L'uso è sempre subordinato all'autorizzazione dal parte del docente responsabile.

### **3.3 Accesso degli studenti al Laboratorio**

Gli studenti potranno avere accesso ai laboratori e utilizzarne le attrezzature solamente in presenza del tecnico o di un docente. Nel caso di utilizzo delle attrezzature del laboratorio multimediale-informatico o multimediale-linguistico in orario extrascolastico, è consentito l'uso degli strumenti da parte di studenti solo in presenza di personale docente preventivamente autorizzato.

L'accesso al laboratorio viene annotato su un apposito registro.

### **3.4 Uso della apparecchiature in orario extrascolastico**

L'uso delle apparecchiature in orario extrascolastico è riservato unicamente a chi ne abbia avanzata richiesta precedentemente. Il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico redige un calendario dei turni di utilizzabilità secondo le esigenze della scuola. In orario extrascolastico il laboratorio è utilizzabile solo sotto la responsabilità di personale specializzato.

### **3.5 Uso delle postazioni mobili (videoproiettore)**

L'impiego della postazione mobile avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità. Gli insegnanti che intendano utilizzare la postazione mobile sono tenuti a prenotarle con almeno un giorno di anticipo presso il collaboratore scolastico del piano.

### **3.6 Norme comportamentali all'interno del laboratorio.**

- 1) E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk.
- 2) Sui Personal Computer dei laboratori non possono essere caricati programmi senza la preventiva autorizzazione del responsabile del laboratorio.
- 3) È assolutamente vietato installare programmi privi di licenza.
- 4) Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati.
- 5) Durante le attività di laboratorio, gli alunni devono occupare le singole postazioni seguendo la numerazione dell'elenco in ordine alfabetico della classe. Se un docente dovesse avere bisogno di altra disposizione per motivi didattici, deve presentarla per iscritto al tecnico o al responsabile del laboratorio.
- 6) Il laboratorio multimediale-informatico è utilizzato prioritariamente per le attività curricolari di informatica che richiedono un uso individuale del calcolatore da parte degli alunni. Il docente che intende semplicemente proiettare il contenuto di un CD o DVD ( diapositive, video, film) deve utilizzare la postazione mobile.
- 7) Il laboratorio multimediale-linguistico è utilizzato prioritariamente per le attività curricolari di lingua straniera che richiedono un uso individuale del calcolatore da parte degli alunni. Il docente che intende semplicemente proiettare il contenuto di un CD o DVD ( diapositive, video, film) deve utilizzare la postazione mobile .
- 8) I singoli docenti possono accedere ai laboratori per motivi professionali (ricerche, approfondimenti...), ma non durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.
- 9) I docenti devono registrare la presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per altri motivi professionali oltre a quelli di lezione frontale. In tal caso devono specificare anche il numero relativo alla postazione utilizzata.
- 10) Le classi utilizzano il laboratorio secondo l'orario settimanale del laboratorio. Non si può cambiare orario senza autorizzazione dei docenti referenti.
- 11) I docenti che desiderano utilizzare i laboratori con le classi al di fuori del normale orario di lezione dovranno prenotare con qualche giorno di anticipo.
- 12) I progetti che prevedono l'uso dei laboratori devono essere preventivamente concordati con i docenti referenti.
- 13) Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza del docente o del tecnico.
- 14) In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico di laboratorio.
- 15) La navigazione in Internet è consentita esclusivamente per fini didattici.
- 16) Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.

In caso di mancata segnalazione ogni danno successivamente riscontrato sarà imputato all'ultima classe che ha utilizzato l'aula con conseguente addebito delle spese. L'alunno sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati o dovuti ad uso scorretto delle attrezzature.

17) 10 minuti prima della fine della lezione le macchine vanno accuratamente spente ed il docente responsabile della classe controllerà che sia tutto in ordine.

18) Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei files

19) Non è consentito modificare le impostazioni di sistema. I menu di Office e di Windows non devono subire variazioni: devono restare attive le Barre dei Menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

20) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale didattico. Non si possono portare ombrelli, merendine e bevande o altri oggetti non pertinenti alle attività. Solo all'ultima ora di lezione saranno tollerati zaini e capi di abbigliamento che dovranno essere disposti in un angolo all'ingresso.

21) Il presente regolamento può essere integrato da indicazioni operative fornite dal responsabile di laboratorio.

## **ALLEGATO F**

### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA**

1. Il laboratorio di fisica è un'aula speciale ed è consentito l'accesso alla classe solo se accompagnata dal docente di FISICA.
2. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico.
3. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti l'uso tecnico-didattico del locale.
4. L'accesso al laboratorio di fisica è regolato con prenotazione presso il tecnico di laboratorio almeno due giorni prima.
5. Gli studenti devono tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio.
6. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.
7. Lo stato dei banchi e degli strumenti in dotazione deve essere controllato attentamente da tutti gli utenti.
8. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
9. Gli studenti devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale utilizzato.
10. Devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuati necessari in base all'esperienza che si deve effettuare. L'uso del quadro elettrico deve essere espressamente autorizzato dal personale preposto.
11. Gli studenti devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
12. Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato.  
Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
13. Oltre alle norme di Legge devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti vengono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute di lavoro.
14. Il Piano di Esodo deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
15. I laboratori vanno lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
16. Terminata l'esperienza le apparecchiature devono essere smontate, i componenti vanno sistemati con cura al loro posto d'ordine.

## **ALLEGATO G**

### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE**

1. Il docente interessato dovrà prenotarsi indicando il proprio nome, la classe e le ore di utilizzo dell'aula almeno tre giorni prima. E' chiaro che, a seconda delle necessità, saranno sempre possibili singoli aggiustamenti tra i docenti. Le chiavi d'accesso ai locali, sono custodite dal collaboratore.
2. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dall'insegnante; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.
3. Non bisogna eseguire attività non autorizzate; è necessario eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente, utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Occorre avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.
4. Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.
5. L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.
6. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile.
7. Nel caso si lavori con la fiamma del Bunsen o con reagenti chimici bisogna prestare attenzione nei movimenti e utilizzare i dispositivi di protezione necessari.
8. Se si utilizza uno strumento di misura elettrico non si deve mai toccare tale strumento con le mani bagnate.
9. Non si devono toccare eventuali reagenti chimici con le mani e non si devono inalarne i vapori. In generale, comunque, è il docente che utilizza tali sostanze.
10. Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante.
11. Astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce, non si deve correre né giocare.
12. Bisogna mettere ordine a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, lasciare i contenitori con sostanze inutilizzate o con sostanze da trattare sul bancone.
13. Non si deve mangiare né bere.
14. L'insegnante che prende possesso del laboratorio deve registrare la sua presenza firmando il registro relativo, sul quale indicherà, ora, classe e argomento della lezione.

## **ALLEGATO H**

### **REGOLAMENTO LABORATORI ARTISTICI**

**Art. 1** I docenti possono utilizzare i laboratori artistici tutti i giorni lavorativi dalle ore 8.00 alle ore 14.00, concordandone l'uso anche con l'assistente tecnico.

**Art. 2** E' possibile utilizzare i laboratori anche senza preavviso: in questo caso la disponibilità dell'assistente tecnico è subordinata agli altri impegni da lui presi in precedenza.

**Art. 3** Alla lezione, in ogni caso, dovrà essere presente il docente e/o l'assistente tecnico.

**Art. 4** Il docente deve obbligatoriamente firmare il registro appositamente predisposto.

**Art. 5** Il docente deve annotare sul registro la data, la classe, l'ora impegnata, l'eventuale prelievo di attrezzature e l'eventuale consumo di materiale (tipo e quantità).

**Art. 6** Gli alunni si disporranno con ordine nel laboratorio.

**Art. 7** I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni, che durante la lezione in laboratorio deve essere particolarmente attenta e severa. Si ricorda che i docenti, in caso di omessa vigilanza, sono personalmente responsabili, secondo il codice civile, dei danni causati dai minori ad essi affidati. Pertanto si dovrà evitare di lasciare da soli gli alunni in laboratorio o di affidarli ad altra persona (es. il collaboratore scolastico).

**Art. 8** I macchinari in dotazione devono essere utilizzati seguendo le istruzioni scritte sui libretti d'uso.

**Art. 9** Ogni contenitore deve riportare l'etichetta, con l'indicazione del contenuto ben leggibile.

**Art. 10** Sugli armadi va applicata la segnaletica adeguata al contenuto interno (sostanze corrosive, irritanti, velenose).

**Art. 11** Eventuali problemi o guasti devono essere tempestivamente segnalati dal docente responsabile al tecnico.

**Art. 12** L'uso del laboratorio deve essere strettamente connesso con lo svolgimento del programma di studio e complementare alle lezioni teoriche.

**Art. 13** L'orario di utilizzazione dei laboratori è flessibile: esso può essere modificato, sempre che le eventuali temporanee variazioni siano compatibili con le esigenze generali e con la disponibilità dell'assistente tecnico, il cui orario di servizio per assistenza alle lezioni è di 24 ore settimanali.

**Art. 14** Gli alunni hanno l'obbligo di tenere un comportamento responsabile e corretto, nonché di rispettare rigorosamente le indicazioni del docente.

**Art. 15** Al termine di ogni attività è necessario riporre tutti gli attrezzi, lavati e puliti, negli appositi

contenitori o armadi.

**Art. 16** Tutti i contenitori devono essere richiusi e riposti negli armadi.

**Art. 17** E' obbligatorio riordinare il piano di lavoro senza lasciare scarti di materiale sparsi sui tavoli. Se i materiali non sono riutilizzabili vanno gettati nella pattumiera.

**Art. 18** E' vietato gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica della raccolta indifferenziata.

**Art. 19** E' necessario pulire i tavoli e le sedie da macchie e residui vari.

**Art. 20** Gli alunni devono obbligatoriamente indossare i guanti se utilizzano sostanze corrosive o se manipolano vetri e materiale pungente.

**Art. 21** Gli alunni devono portare nei laboratori solo il materiale necessario; è fatto assoluto divieto di introdurre nei laboratori bevande o cibo.

**Art. 22** Il presente regolamento può essere integrato da indicazioni operative fornite dal responsabile di laboratorio.

## **ALLEGATO I**

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

L'Istituto di Istruzione Superiore LS-LC-LA-LL presenta due biblioteche:

-una presso la sede del Liceo Scientifico e del Liceo Linguistico situata in Via G.De Florio, Rossano Scalo;

- un'altra presso la sede del Liceo Classico e del Liceo Artistico , intitolata al prof. Beniamino Piro, situata in Via XX Settembre, Rossano Calabro.

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e compiti**

- 1/1 La biblioteca scolastica dell'Istituto rappresenta una risorsa primaria e, nel contempo, svolge un servizio per il territorio.

- 1/2 Si pongono quali obiettivi della stessa:

- a) concorrere all'effettiva attuazione del diritto all'istruzione e alla cultura;
- b) favorire l'aggiornamento professionale, quale processo culturale autonomo;
- c) educare alla lettura e alla ricerca;
- d) contribuire progresso culturale della società.

- 1/3 Si individuano i seguenti compiti:

- a) raccogliere e ordinare i libri e altro materiale di informazione e di comunicazione;
- b) garantire la tutela e il godimento pubblico;
- c) promuovere l'uso della raccolta attraverso i servizi di lettura e prestito, d'informazione e guida nella ricerca delle fonti documentarie;
- d) promuovere la costituzione di una rete di biblioteche nell'ambito del territorio.

- 1/4 L'uso pubblico della biblioteca è gratuito

#### **Art. 2 – Dotazione libraria**

- 2/1 – Il patrimonio librario della biblioteca comprende oltre 10.000 volumi, tra opere antiche e moderne, ordinate per sezioni.

- 2/2 – Sono presenti diverse sezioni con testi afferenti alle diverse aree disciplinari.

### **CAPO II – GOVERNO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 3 – Ordinamento interno**

- 3/1 – Ogni biblioteca è amministrata dall'I.I.S. ed è diretta da un responsabile, nominato dal Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico.

- 3/2 – Spetta al Dirigente e al Consiglio d'Istituto verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento della biblioteca corrispondano ai criteri di una corretta ed appropriata gestione biblioteconomica.

- 3/3 – Sono compiti del responsabile di biblioteca:

- a) esercitare le funzione scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti alle attività della biblioteca;
- b) coordinare l'attività di eventuali unità operative;

- c) progettare, controllare e, ove necessario, eseguire il trattamento dell'informazione: catalogazione, classificazione, soggettazione;
  - d) curare l'incremento, la valorizzazione e l'ordinamento delle raccolte bibliografiche in collaborazione con altre professionalità specifiche operanti nell'Istituto;
  - e) vigilare sull'integrità e sulla buona conservazione del materiale librario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi;
  - f) dare effettuazione al programma di attività di animazione culturale;
  - g) tenere i contatti, ove possibile con gli Enti, le Associazioni Culturali, gli Istituti scolastici operanti nel territorio;
  - h) far osservare le norme contenute nel presente regolamento, individuare i settori della biblioteca maggiormente necessitanti di integrazione e aggiornamento.
- 3/4 – Nell'eventualità della presenza di un collaboratore, spetta a quest'ultimo: inventariazione, catalogazione, classificazione, anche con il ricorso all'elaborazione automatica dei dati;
  - b) curare l'organizzazione e la manutenzione dei cataloghi;
  - c) provvedere al servizio del prestito;
  - d) curare che il materiale librario venga prelevato e ricollocato in modo preciso e corretto.
- 3/5 – Spetta ai collaboratori scolastici:
  - a) sorvegliare l'ingresso, gli ambienti comuni, le sale aperte al pubblico;
  - b) assicurare l'ordine, la pulizia negli uffici e nelle sale di lettura.

### **CAPO III – SERVIZI ALL'UTENZA**

#### **Art. 4 – Informazione agli utenti**

- 4/1 – Orario di apertura: la biblioteca è aperta nei giorni e nelle ore stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico.
- 4/2 – Servizi bibliografici: la biblioteca mette a disposizione dei lettori i seguenti servizi:
  - a) servizio di prestito;
  - b) servizio di consultazione in sede;
  - c) servizio di informazioni bibliografiche.
- 4/3 – Cataloghi: sono a disposizione dei lettori, per la ricerca e l'utilizzazione delle opere della biblioteca, i seguenti cataloghi automatizzati:
  - a) catalogo generale;
  - b) catalogo per materia;
- 4/4 – Consultazione in sede: per la lettura, lo studio e la consultazione in sede di opere, la biblioteca mette a disposizione dei lettori la sala consultazione generale.
- 4/5 – Procedure per la lettura in sede: il lettore che desidera ottenere libri in lettura deve compilare sulla base delle ricerche effettuate sui cataloghi, le schede di richiesta e consegnarle al responsabile della biblioteca. Le schede devono contenere l'indicazione delle pubblicazioni richieste, la segnatura di collocazione, nome e cognome del richiedente, la classe d'appartenenza, la data. Per ogni opera deve essere compilata una scheda separata. Non possono essere date in lettura più di due opere per volta. Prima di lasciare la sala di lettura, i lettori devono restituire al responsabile i libri ottenuti in consultazione.
- 4/6 – Servizio di prestito. E' consentito il prestito di libri della biblioteca, limitatamente agli alunni del Liceo, con le modalità di seguito riportate:

- a) sono escluse dal prestito le enciclopedie, i dizionari, le opere molto illustrate, le edizioni antiche e rare e, in ogni caso, le opere che risultano oggetto di continue richieste, le opere che necessitano di restauri e legature;
- b) il prestito ha la durata massima di 20 giorni e può essere rinnovato a seguito di tempestiva richiesta dell'utente, sempre che la pubblicazione non sia stata nel frattempo richiesta da altri studiosi;
- c) il prestito è concesso a titolo personale; nel caso di smarrimento o danneggiamento, il lettore è obbligato a restituire l'opera smarrita con altra integra della stessa edizione, o, nell'impossibilità di procurarla, a versare alla Scuola la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera.

## **Art. 5 - Riproduzioni**

-5/1- Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

-5/2- La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

## **Art. 6 - Violazioni**

-6/1- In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

-6/2- L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

## **Art. 7 - Comportamento e responsabilità**

-7/1- Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

-7/2- Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

-7/3- Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

-7/4- Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, verrà sanzionato in base a quanto

previsto dal Regolamento disciplinare.

## **ALLEGATO L**

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SOGGIORNI STUDIO E SCAMBI INTERNAZIONALI**

ART. 1 I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola e sono soggetti a tutte le regole scolastiche. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

ART.2 Gli alunni, in caso di soggiorni, scambi, viaggi istruzione all'estero, sono tenuti ad un rigoroso rispetto delle regole contenute nelle circolari consegnate prima dell'effettuazione del viaggio, della scuola ospitante, nel caso di scambio e/o soggiorno studio, oltre che delle leggi vigenti nello Stato che accoglie. Gli studenti si devono attenere scrupolosamente al programma stabilito e alle eventuali variazioni fornite dai docenti responsabili; non dovranno allontanarsi dal gruppo, né uscire alla sera, se non previsto dal programma di viaggio o in accordo, nel caso di scambi, con le famiglie ospitanti.

ART. 3 Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

ART. 4 Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori casa. Essi sono approvati dal Consiglio di Classe. Il Consiglio di Istituto delibera in merito.

ART. 5 Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati, possibilmente, all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nel piano annuale di lavoro individuale e nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà comunque la possibilità di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe.

ART. 6 I Docenti (che costituiranno, insieme ad un rappresentante della Segreteria, e al DS la Commissione Viaggi) responsabili della funzione Strumentale "Area 5" saranno incaricati annualmente dal Dirigente Scolastico di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Essi provvederanno a raccogliere le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate. Tali docenti, insieme ad un rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico, cureranno poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

ART. 7 La domanda per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata al D.S. da uno dei Docenti responsabile della Funzione Strumentale "Area 5", al termine dei Consigli di Classe di gennaio

e comunque non oltre il 15 febbraio; tale domanda dovrà essere sottoposta al Consiglio d'Istituto per la obbligatoria delibera.

La domanda presentata dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) nominativo del Docente responsabile del viaggio, e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
- 2) nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o frazione),
- 3) numero degli alunni partecipanti;
- 4) destinazione, data e durata del viaggio;
- 5) mezzo/i di trasporto prescelto/i;
- 6) programma analitico del viaggio

ART. 8 La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al D.S. da uno dei docenti responsabili di norma venti giorni prima della data prescelta. La domanda di visita guidata dovrà essere formulata come indicato al precedente Art. 6 per i viaggi d'istruzione.

ART.9 Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico le seguenti visite guidate e/o viaggi di istruzione

CLASSI 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup>: fino a un massimo di quattro visite guidate o un viaggio d'istruzione con massimo di due pernottamenti

CLASSI 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup>: due visite guidate e viaggio d'istruzione (sette giorni complessivi con un massimo di cinque pernottamenti)

- CLASSI 5<sup>^</sup>: - tre visite guidate e viaggio d'istruzione con un massimo di sei pernottamenti.

- attività di orientamento che saranno svolte secondo apposito regolamento.

Inoltre tutti gli studenti possono partecipare agli scambi internazionali, ai soggiorni studio relativi alle lingue straniere e/o a progetti specifici all'estero, con particolare riferimento agli studenti del liceo linguistico, in relazione alle lingue studiate.

ART. 10 E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione e in occasione di periodi coincidenti con prove INVALSI e scrutini, Il Consiglio d'Istituto può derogare a tale divieto per specifiche iniziative.

ART. 11 Gli accompagnatori per viaggi e visite guidate devono essere individuati prioritariamente fra i docenti del Consiglio di Classe. L'accompagnamento costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

ART. 12 Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo la presenza di 2 accompagnatori per viaggio. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, si potrà designare - in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni.

Si dovrà curare di norma l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che un docente partecipi di norma a più di due viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in

vigilando”), integrato dall’art. 61 Legge 312/80, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

ART. 13 Di norma per viaggi di istruzione o visite guidate, entro 15 gg dall'uscita della circolare organizzativa, gli alunni partecipanti dovranno versare sul conto corrente postale o tramite bonifico bancario, l’intera cifra .

Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate ogni classe interessata dovrà partecipare preferibilmente al completo, o comunque con almeno 2/3 degli alunni. I soggiorni studio, gli scambi culturali, i viaggi di istruzione caratterizzanti i progetti di indirizzo derogano da tale percentuale. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

ART. 14 I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

ART. 15 Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

ART. 16 Quanto alla scelta del mezzo di trasporto ove possibile si dovranno privilegiare per lunghe percorrenze gli spostamenti in treno o aereo. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto l'agenzia di trasporti/viaggio dovrà dichiarare in autocertificazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli, di essere in possesso di tutte le documentazioni previste dalle vigenti normative a garanzia della sicurezza in materia di circolazione di autoveicoli e che i mezzi dispongono di una polizza assicurativa con un massimale di almeno 25 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore dei trasportati.

ART. 17 Il Docente responsabile del viaggio d'istruzione o della visita guidata raccoglierà le ricevute di versamento di tutti i partecipanti ed infine le consegnerà in segreteria. Per gli spostamenti in treno o in aereo il docente responsabile darà ordine all'acquisto del biglietto cumulativo/dei biglietti all'Ufficio di Segreteria. Inoltre dovrà raccogliere la dichiarazione di assenso al viaggio dei genitori minorenni e di conoscenza per quelli maggiorenni e comunicare gli elenchi degli alunni partecipanti al personale della segreteria addetto

ART. 18 Al fine di costituire un fondo di solidarietà, ad ogni quota verrà aggiunto un importo pari a un euro per ogni viaggio d'istruzione/di studio/progetto con soggiorno.

ART. 19 Il personale addetto della Segreteria della Scuola insieme alla Commissione Viaggi individuata dal DS ha il compito di

- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti
- indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione
- inviare le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte
- aprire le offerte

- valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati
- individuare la ditta aggiudicataria.

In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla documentazione) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato. L'Istituzione scolastica potrà richiedere copia dei documenti dichiarati in qualsiasi momento.

ART.20 Lo studente partecipante al viaggio di istruzione o visita guidata dovrà:

- Mantenere un comportamento corretto che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e non causi danni a persone o cose
- Evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici
- Osservare il programma e gli orari previsti
- Evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi
- Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando rumori che arrechino disturbo agli altri ospiti e comportamenti che provochino disturbo o danno alla struttura ospitante
- Non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso
- Evitare di fumare in camera per ragioni di sicurezza
- Mantenersi uniti al gruppo durante le visite, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi senza specifica autorizzazione, essere puntuali agli appuntamenti
- Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte
- Rispettare l'ora stabilita dall'accompagnatore per il rientro nelle camere
- Rispettare gli orari del proprio e altrui riposo
- Nel caso di soggiorno presso famiglia, tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento corretto e rispettoso delle indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
- Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati e lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari.
- Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio verranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.
- Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, potranno contattare i genitori o l'esercente la patria potestà per richiedere un intervento diretto sullo studente.
- In caso di grave inosservanza delle regole valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, potranno predisporre il rientro.
- Nel caso si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili

N.B. I genitori che avessero segnalazioni da inoltrare per particolari motivi di salute o particolari condizioni psicofisiche del proprio figlio (allergie, malattie, ecc.) che possano condizionare la partecipazione al viaggio, sono pregati di avvisare la segreteria con una dichiarazione scritta

ART. 21 Al rientro da ogni viaggio d'istruzione o visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce, oltre alle ricadute didattiche attese, eventuali

inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

ART. 22 E' esclusa la partecipazione ai viaggi d'istruzione, dai soggiorni di studio all'estero, dagli scambi culturali e dai progetti/gruppi sportivi di quegli studenti che abbiano un comportamento scolastico scorretto e siano incorsi nei provvedimenti disciplinari di sospensione. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano una frequenza discontinua con un numero di ore di assenza superiori al 20% rispetto alle ore di attività didattica svolta fino a quel momento dell'anno scolastico.

ART. 23 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

ART. 24 Tale regolamento ha validità a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto

## TASSE E CONTRIBUTI SCOLASTICI

### TASSE SCOLASTICHE

La legge prevede che la Scuola pubblica sia gratuita fino all'età dell'obbligo.

Poiché, a partire dall'anno scolastico 2006/2007, il diritto dovere all'istruzione e formazione professionale comprende i primi tre anni dei corsi di studio degli istituti di istruzione secondaria superiore, le tasse scolastiche erariali devono essere pagate solo dalle famiglie che iscrivono i propri figli al IV e V anno delle scuole superiori (art. 200 Testo Unico del D.Lgs. n. 297/1994 ). La normativa vigente in tema di tasse scolastiche prevede quattro tipi di tasse e precisamente:

1. **Tassa di iscrizione:** è esigibile all'atto dell'iscrizione ad un dato corso di studi secondari di secondo grado e vale per l'intera durata del ciclo, non è rateizzabile ed è devoluta integralmente all'Erario. L'importo è di **€6,04** (da versare sul c/c 1016 - Agenzia delle entrate).
2. **Tassa di frequenza:** deve essere corrisposta ogni anno e può essere rateizzabile, con pagamento della prima rata ad inizio d'anno e delle altre nei mesi di dicembre, febbraio ed aprile (D.M. Finanze 16/09/54). In caso di trasferimento il pagamento è riconosciuto valido, dalla nuova scuola. L'importo è di **€15,13** (da versare sul c/c 1016 - Agenzia delle entrate).
3. **Tassa di esame:** deve essere corrisposta esclusivamente nella scuola secondaria di secondo grado in unica soluzione al momento della presentazione della domanda per esami di idoneità, integrativi, di licenza, di qualifica, di Stato (ex maturità). Il pagamento non è rateizzabile (D.M. Finanze 16/09/54). L'importo è di **€ 12,09** (da versare sul c/c 1016 — Agenzia delle entrate).
4. **Tassa di diploma:** la tassa deve essere corrisposta in unica soluzione, al momento della consegna del titolo di studio. L'importo è di **€15,13** (da versare sul c/c 1016 - Agenzia delle entrate). Per la tassa di diploma non è prevista la concessione di esonero merito, ma solo l'esonero per motivi economici e di appartenenza a speciali categorie (C.M. n. 146 del 15/05/1987).

In conclusione, per la **scuola dell'obbligo** (dai 6 ai 16 anni, corrispondenti alla scuola Primaria, Secondaria di 1° grado e i primi 3 anni della Secondaria di Secondo grado) permane la **gratuità per tutti**, pertanto **non sono dovute tasse scolastiche da nessun alunno** (D.Lvo n. 226/05. art. 28.comma 1; C.M. n. 2/06; C.M. n. 13/07 e nota prot. 936 del 5 Febbraio 2014).

### ESENZIONE DALLE TASSE SCOLASTICHE

Ai sensi del D.Lgs n. 297/1994, art. 200, l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche può essere consentito per merito, per motivi economici, e per appartenenza a speciali categorie di beneficiari. Questi tipi di esonero valgono per tutte le tasse scolastiche ad eccezione della sola tassa di diploma. Le famiglie possono dunque chiedere l'esonero dal pagamento in caso di:

- **Meriti scolastici**, quando si prevede il conseguimento allo scrutinio finale di una media di voti pari o superiore agli 8/10 (nel caso in cui la media non venga conseguita, la famiglia dovrà provvedere al pagamento).
- **Motivi economici**. Per sapere se si rientra nelle fasce di esenzione in base al reddito e al numero di familiari è sufficiente consultare le tabelle annuali aggiornate al tasso d'inflazione programmato, che il ministero pubblica annualmente ([www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)). Per l'anno scolastico 2014/2015 tali limiti sono indicati nella nota prot. 936 del 5 Febbraio 2014;

- Appartenenza a speciali categorie di beneficiari. **Alunni che rientrano in una delle seguenti categorie:**
  - a) orfani di guerra, caduti per la lotta di liberazione, di civili caduti per fatti di guerra, di caduti per causa di servizio o di lavoro;
  - b) figli di mutilati o invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, di militari dichiarati dispersi, di mutilati o di invalidi civili per fatti di guerra, di mutilati o invalidi per causa di servizio o di lavoro;
  - c) ciechi civili. Alla stessa condizione la dispensa è concessa a coloro che siano essi stessi mutilati od invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, mutilati od invalidi civili per fatti di guerra, mutilati od invalidi per causa di servizio o di lavoro;
  - d) il Testo Unico, all'art. 2000, comma 7 prevede espressamente il diritto all'esenzione dal pagamento delle tasse scolastiche e anche dell'imposta di bollo per gli alunni ciechi che appartengono a famiglia di disagiata condizione economica.  
Tale norma deve intendersi necessariamente estesa anche a tutti gli altri alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge n. 104/92, art. 3.

### CONTRIBUTI SCOLASTICI – DESTINAZIONE E UTILIZZO DELLE SOMME ACQUISITE DALLE FAMIGLIE.

- In primo luogo, non pare superfluo precisare che i versamenti in questione sono assolutamente **volontari**, anche in ossequio al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione inferiore, ribadito, più di recente, dalla legge n. 296/2007 (legge finanziaria 2007). In merito, le istituzioni scolastiche dovranno fornire le dovute informazioni alle famiglie e tenere ben distinti i contributi volontari dalle tasse scolastiche che, al contrario, sono obbligatorie, con l'eccezione dei casi di **esonero**. Il contributo, ad ogni modo, non potrà riguardare lo svolgimento di attività curricolari, fermo restando, ovviamente l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse, come, ad esempio, quelle per la stipula del contratto di assicurazione individuale per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni, o quelle per i libretti delle assenze o per i viaggi di istruzione.
- Le risorse raccolte con contributi volontari delle famiglie devono essere indirizzate esclusivamente ad interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa e non ad attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta gli studenti.  
All'atto del versamento, poi, le famiglie vanno sempre informate in ordine alla possibilità di avvalersi della detrazione fiscale di cui all'art. 13 della legge n. 40/2007,
- Le istituzioni scolastiche, inoltre, dovranno improntare l'intera gestione delle somme in questione a criteri di **trasparenza** e **efficienza**. In particolare, le famiglie dovranno preventivamente essere informate sulla destinazione dei contributi, in modo da poter conoscere in anticipo le attività che saranno finanziate con gli stessi ed eventualmente decidere, in maniera consapevole, di contribuire soltanto ad alcune specifiche azioni. In tale modo, si eviterebbero versamenti indistinti, il cui utilizzo sia rimesso esclusivamente alla decisione dell'istituzione scolastica. Parimenti, alle famiglie, al termine dell'anno scolastico, andrà assicurata una rendicontazione chiara ed esaustiva della gestione dei contributi, dalla quale risulti come sono state effettivamente spese le somme e quali benefici ne ha ricavato la comunità scolastica. Tale modalità operativa, del resto, può contribuire ad una più corretta gestione delle risorse finanziarie della scuola e ad un uso più responsabile delle stesse, poiché consentirebbe di mettere in diretta correlazione le entrate e le spese riferibili a ciascuna attività, evitando di intraprendere azioni non sorrette da adeguata copertura finanziaria.

I contributi scolastici (volontari) degli alunni dell'Istituto di Istruzione Superiore Liceo Scientifico – Classico – Linguistico – Artistico di Rossano sono i seguenti:  
€ 35,00 – comprensive della tassa di assicurazione – da versare sul c/c postale n° 315879 intestato a IIS LS-LC-LA Rossano, da utilizzare per le finalità di cui al presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 24 Novembre 2014 con Verbale n° 1.

## **ALLEGATO N**

# **REGOLAMENTO CONCERNENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### **ART. 2 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- All'attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- All'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniore;
- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- All'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro (con particolare riferimento al CTP-EDA);
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Per motivi di sicurezza non si concedono locali durante il periodo degli esami.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa **hanno assoluta preminenza e** priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

### **ART. 3 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Provincia o dell'istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa.

#### **ART. 5 – FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Provincia)

#### **ART. 6 – USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **ART. 7 – DIVIETI PARTICOLARI**

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

## **ART. 8 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 15 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (che potrà variare secondo la presenza o meno di personale scolastico) e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

## **ART. 9 – CORRISPETTIVI**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'istituto e comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene quindi così determinato:

- € 5,00 l'ora per spese amministrative/organizzative;
- + € 50,00 come deposito cauzionale;
- in caso di presenza del personale scolastico + € 16,50 l'ora.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'uso degli spazi scolastici non avvenga sarà restituito interamente il deposito cauzionale ed il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

## **ART. 10 – SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE**

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

### **ART. 11 – CONCESSIONE GRATUITA**

In caso del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale, fatta eccezione per le richieste avanzate per l'utilizzo diretto dall'Ente proprietario degli immobili.

### **ART. 12 – PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

# **ALLEGATO O FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

## **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 – Convocazione**

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente dell'Organo Collegiale, viene disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Per le convocazioni straordinarie o d'urgenza si richiedono almeno 24 ore di anticipo.

### **Art.2 – Modalità di convocazione**

2/1 La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

2/2 Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, non protrarsi, possibilmente, oltre le ore 20.00, non ricadere sullo stesso giorno della settimana, non impegnare il pomeriggio di sabato, se non in via straordinaria.

2/3 La convocazione deve avvenire per lettera diretta o per comunicazione circolare da far sottoscrivere o, nei casi di urgenza, col mezzo più rapido. Deve, comunque, esserne data pubblicità mediante affissione all'albo, valida come notifica, e tramite albo pretorio online sul sito web della scuola.

### **Art. 3 – Validità della seduta**

3/1 La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3/2 In tale numero non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

3/3 Il numero legale deve sussistere sia all'inizio della seduta sia al momento dell'eventuale votazione.

3/4 Le assenze sono da comunicarsi per iscritto, motivate e giustificate, prima dell'inizio della riunione.

### **Art. 4 – Discussione ordine del giorno**

4/1 Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.

4/2 La discussione deve vertere su tutti gli argomenti dell'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

4/3 L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza.

4/4 Se sono presenti tutti i componenti, si possono aggiungere altri argomenti a quelli previsti all'o.d.g. con il voto favorevole di tutti i presenti.

4/5 In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

4/6 Tutti i membri hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione per il tempo strettamente necessario.

### **Art. 5 – Votazioni**

5/1 Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce.

5/2 La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

5/3 La votazione non risulta valida, se manca il numero legale.

5/4 In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

5/5 La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri. Può essere ripetuta solo nel caso in cui il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

### **Art. 6 – Processo verbale**

6/1 In apertura di verbale si verifica il numero legale dei presenti, si annotano data, ora e luogo seduta, i nomi con relativa qualifica dei presenti, nonché di chi svolge le funzioni di presidente e di segretario.

6/2 Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito.

6/3 I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale.

6/4 Un membro può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo componente sulla materia oggetto della deliberazione.

6/5 I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

6/6 Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta; nell'eventualità che ciò non sia possibile, sarà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 7 – Convocazione del consiglio di classe**

7/ 1 Il consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

7/2 È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso.

7/3 È convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

7/4 Si riunisce con la sola presenza dei docenti per il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, la valutazione periodica e finale degli alunni.

7/5 Per ciascuna riunione verrà redatto a cura del segretario apposito verbale, nei modi previsti dall'Art.6.

7/6 Tutti i verbali, ad eccezione di quelli della riunione con la sola componente docente, sono disponibili presso l'ufficio della Dirigenza per ciascun componente la classe.

### **Art. 8 – Partecipazione al Consiglio di classe**

8/1 Alle riunioni del Consiglio di classe, allargate agli eletti, possono assistere, senza diritto di intervento, gli studenti e i genitori della classe.

8/2 Possono partecipare anche, per la discussione di uno specifico punto all'o.d.g. , su richiesta della maggioranza dei membri e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, esperti del campo culturale, sociale e medico e rappresentanti degli Enti Locali.

### **Art. 9 – Convocazione Collegio dei Docenti**

9/1 Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

9/2 Le riunioni sono convocate:

- a) Dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario;
- b) In seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità;
- c) Su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi componenti;

9/3 Il Collegio dei Docenti può istituire al proprio interno commissioni di lavoro e/o di studio, onde snellire e razionalizzare la propria attività.

9/4 Di dette commissioni posso far parte, con funzioni consultive:

- a) altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche;
- b) eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola.

## **ALLEGATO P**

### **FUNZIONAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è definito e regolato dal punto di vista legislativo dal Testo Unico delle disposizioni riguardanti la scuola al momento vigenti, approvato con Decreto Legislativo 297/1994 (che riporta quelle dei "vecchi" Decreti Delegati del 1974); altre norme sono contenute nel Regolamento relativo alla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto Interministeriale n. 44/2001), nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991, sulle elezioni degli Organi Collegiali e in altre norme riguardanti il loro funzionamento. In un prossimo futuro interverrà certamente una revisione delle norme suddette, in particolare per quanto riguarda la struttura e il funzionamento del Consiglio d'Istituto, allo scopo di integrarle e di coordinarle con quelle relative all'autonomia scolastica (D.P.R. 275/1999) e alla Dirigenza scolastica (Decreto Legislativo 165/2001). Infatti, appare necessario evitare conflitti di competenze e, al contrario, armonizzare le funzioni del Dirigente Scolastico – quelle di "garante primario" e quindi di responsabile della gestione della scuola e dei risultati ottenuti – con quelle degli Organi Collegiali a livello d'Istituto (in particolare del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti); tra l'altro, ora è disposto (v. art. 14 del DPR 275/1999, cioè del Regolamento dell'autonomia scolastica) che il Dirigente Scolastico esercita le proprie funzioni "nel rispetto delle competenze degli organi collegiali". La questione dovrà essere risolta a livello legislativo, in quanto oggi il Dirigente Scolastico ha competenza "attiva" in materia di "amministrazione e gestione del bilancio e dei beni, definizione e stipula dei contratti di prestazioni d'opera"; ma, d'altra parte, sono riconosciuti al Consiglio d'Istituto dei poteri "in merito all'impiego dei mezzi finanziari" (v. Regolamento di contabilità, D.I. 44/2001, sopra citato). Al momento, si ritiene che spettino al Consiglio d'Istituto (il quale è da considerare un piccolo consiglio di amministrazione) prevalenti poteri di "indirizzo" e al Dirigente Scolastico prevalenti poteri di "gestione". Appare comunque necessaria la ricerca di un'intesa reciproca e di coesione per assicurare la migliore sinergia ed un corretto coordinamento tra i vari Organi istituzionali (Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti) e quindi il conseguimento di risultati positivi, nell'interesse prioritario degli studenti e della loro formazione. Il Consiglio d'Istituto trae la sua forza dalla collegialità: si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa – meglio del singolo – valutare e garantire l'interesse pubblico, condurre la propria azione seguendo i criteri della legalità e dell'imparzialità, assicurare un confronto costruttivo ed anche un controllo reciproco; infine, l'impegno di lavoro del Consiglio è sollecitato e favorito da interessi "vicini", quelli dei genitori per i figli, dei docenti per il migliore profitto degli studenti, del Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'Istituto.

### **STRUTTURA E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Struttura: nella scuola secondaria superiore il Consiglio d'Istituto – con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni – è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 4 dei genitori, 4 degli alunni, il dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Ma nel Consiglio medesimo tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico. La Giunta

esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta da un docente, da un non docente (personale ATA), da un genitore, da uno studente, dal Dirigente Scolastico (che la presiede) e dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

## **Principali compiti e funzioni.**

### **Il Consiglio d'Istituto:**

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- delibera il programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1° gennaio al 31 dicembre) e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, decide sulle iniziative (di norma proposte dal collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento di essa.
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (POF); inoltre, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA, già "segretario" dell'Istituto);
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

**La Giunta esecutiva** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di predisporre e di proporre al Consiglio il programma finanziario dell'Istituzione scolastica – entro il 31 ottobre (art. 2 D.I. 44/2001) – per l'anno finanziario successivo (1° gennaio – 31 dicembre), accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il Consiglio d'Istituto dovrà deliberare il programma finanziario e la relazione entro il 15 dicembre (precedente l'anno di riferimento). Ma talvolta non è possibile rispettare tali scadenze per mancanza di dati contabili e quindi per l'incertezza delle previsioni.

## **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Art. 1 – Convocazione del Consiglio.** Salvo che per la seduta d'insediamento, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario o anche opportuno durante l'anno scolastico (quest'ultimo va dal 1° settembre al 31 agosto

dell'anno successivo). Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei consiglieri: la richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Consiglio può essere convocato anche in seduta straordinaria. Più precisamente, l'atto di convocazione: – deve essere emanato e sottoscritto dal Presidente (o da un suo delegato); – deve contenere l'ordine del giorno, con gli argomenti da trattare, indicati in modo preciso ma sintetico; l'ordine del giorno (abbrev. o.d.g.) è formulato sentita la Giunta esecutiva, e può contenere anche argomenti eventualmente proposti da singoli componenti della Giunta stessa o del Consiglio; – deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto; – deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell'Istituto) entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro i due giorni precedenti un' eventuale seduta straordinaria; – l'omessa comunicazione della convocazione, anche ad un solo membro del Consiglio, comporta la non validità della seduta e delle deliberazioni assunte; si ritiene pertanto necessario accertare l'avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri.

**Art. 2 – L'ordine del giorno.** Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'o.d.g.; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto (es. v. caso degli studenti minorenni per questioni finanziarie – art. 5), decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'o.d.g., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'o.d.g., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'o.d.g. È comunque opportuno che nell'o.d.g. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

**Art. 3 – La seduta del Consiglio d'Istituto.** La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, la quale si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sei giorni successivi. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza di esso, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto; lo scioglimento formale (e quindi verbalizzato) deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno; essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali

della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori o dal Comitato dei genitori.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere – senza facoltà di parlare – gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione “a porte chiuse”, invitando il pubblico ad allontanarsi.

**Art. 4 – La discussione dell'ordine del giorno.** Di norma, la seduta deve trattare soltanto le materie poste all'o.d.g., salvo i casi indicati nell'articolo 2. Le cosiddette “varie ed eventuali” possono essere discusse sinteticamente, ma su di esse non si può deliberare nella seduta in corso. Ogni consigliere ha diritto di intervenire su singoli argomenti indicati nell'o.d.g. per non più di tre minuti e per un massimo di tre volte. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi. I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione. Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'o.d.g., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.

**Art. 5 – La votazione.** Terminata la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), il Presidente dichiara aperta la votazione. Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente – massimo tre minuti – i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno. La votazione può avvenire: 1. per alzata di mano; 2. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto; 3. per scheda segreta: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum costitutivo”). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I consiglieri della rappresentanza degli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per deliberare che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri.

**Art. 6 – La deliberazione.** Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione (“Il Consiglio d'Istituto del Liceo...”), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva

o “dispositivo” della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d’Istituto. Le delibere vanno pubblicate all’albo dell’Istituto (non l’intero verbale della seduta). Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia (entro 60 giorni). In caso di ricorso, l’efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento del T.A.R., salvo che il Consiglio decida a maggioranza di mantenere temporaneamente valida la delibera in questione.

**Art. 7 –Il verbale.** Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: esso costituisce un atto giuridico che, in quanto tale, non può essere compilato da consiglieri minorenni; deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l’assenza), l’avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario. Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell’Ufficio di segreteria dell’Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto. Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

**Art. 8 –Pubblicità degli atti.** Sono pubblicate all’albo dell’Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest’ultimo (con l’ordine del giorno e la data e l’ora della convocazione). Non sono pubblicati all’albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all’albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, ma non durante l’orario delle lezioni antimeridiane. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza). I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

## **ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO D’ISTITUTO ATTRIBUZIONI DEI COMPONENTI**

**Art. 9 - La prima seduta del Consiglio d’Istituto:** essa è convocata dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla nomina degli eletti, per l’insediamento del Consiglio medesimo, per l’elezione del Presidente e della Giunta esecutiva del Consiglio e per eventuali decisioni urgenti da prendere.

**Art. 10 – L’elezione del Presidente:** il Presidente è eletto, con votazione segreta, tra i membri del Consiglio d’Istituto rappresentanti dei genitori. All’elezione partecipano tutti i componenti del consiglio d’Istituto. Il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Qualora alla prima votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, dalla seconda votazione in poi è sufficiente quella relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei membri rappresentanti dei genitori.

**Art. 11 – L’elezione del Vice Presidente:** il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente. In assenza del Presidente, il Vice Presidente assume tutte le attribuzioni previste per il Presidente stesso (v.art. 12). Anche il Vice Presidente deve essere eletto con votazione segreta tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori; per l’elezione si usano le stesse modalità previste per quella del Presidente (v. art. 10). Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal genitore consigliere più anziano (d’età).

#### **Art. 12 – Le attribuzioni del Presidente**

Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente: 1. convoca e presiede il Consiglio d’Istituto; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;

2. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell’Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;

3. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;

4. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;

5. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l’allontanamento dall’auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

#### **Art. 13 – Il Segretario del Consiglio d’Istituto e le sue attribuzioni**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell’incarico, può designare il Segretario per l’intera durata del Consiglio ovvero per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l’invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale dell’ufficio di segreteria dell’Istituto.

Il Consiglio d’Istituto può stabilire un eventuale compenso per il Consigliere che assume le funzioni di Segretario del Consiglio.

#### **Art. 14 – La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni**

La designazione dei membri della Giunta (un docente, un genitore, un rappresentante del personale ATA, uno studente maggiorenne) avviene a maggioranza relativa dei voti. Della Giunta sono membri di diritto il DSGA e il Dirigente Scolastico, il quale ultimo la presiede.

La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

1. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
2. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
3. predispone il programma finanziario annuale;
4. adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

Gli atti della Giunta esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 15 – Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio dura in carica tre anni. La rappresentanza degli studenti è rinnovata annualmente. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dall'Ufficio Scolastico Provinciale (ex Provveditorato agli Studi) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

### **Art. 16 – Le elezioni suppletive**

Nei seguenti casi si fa ricorso ad elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per surrogare membri – cessati per qualsiasi motivo – nel caso di esaurimento della lista di provenienza (cioè se non ci fossero candidati votati e non eletti nella lista stessa);
  - nel caso in cui mancasse una o più componenti del Consiglio (es. componente personale ATA), la qual cosa comporterebbe una composizione anomala di esso;
  - nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento formale della circostanza che le ha rese necessarie.

### **Art. 17 – Proroga dei poteri del Consiglio d'Istituto**

Al termine della durata ordinaria del Consiglio (tre anni), fino a quando non è insediato il nuovo Consiglio resta in carica quello precedente. I rappresentanti delle varie componenti (es. genitori, studenti), purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (es. se i figli non frequentano più questa scuola) – e in tal caso vanno surrogati con i primi candidati non eletti nella lista di provenienza – continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### **Art. 18 – Assenze, decadenza, surroga, dimissioni di singoli consiglieri.**

I consiglieri che si assentano, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con la procedura descritta nel comma successivo. I consiglieri che nel corso della "legislatura" del Consiglio perdono i requisiti per far parte del Consiglio (es. per trasferimento di uno studente) sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, che siano ovviamente in possesso dei suddetti requisiti. In caso di esaurimento delle stesse liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 16. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva all'accertamento della situazione che l'ha determinata, mediante apposita delibera, che è immediatamente esecutiva. Subito dopo il Consiglio deve individuare il candidato che dovrà subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti. Al Dirigente Scolastico spetta emettere l'atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere che, nel corso del mandato, o anche se appena eletto, non intenda più far parte del

Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione da parte del Consiglio. Infatti, Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario. La decisione finale è formalizzata con apposita delibera del Consiglio d'Istituto. Il consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, assumere di nuovo la carica di consigliere.

Il presente Regolamento è stato

- deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30-01-2015

Copia del regolamento viene esposta all'Albo dell'Istituzione;

· inserita nel sito web della Scuola.