



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

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 Corigliano 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

Art.2- Comitato d'Istituto degli studenti

Art.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

Art.5- Comitato dei genitori

Art.6- Assemblea d'Istituto dei genitori

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SCUOLA

CAPO I-DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 7- Ingresso degli studenti e regolamento ritardi

Art. 8- Entrata posticipata e uscite anticipate degli studenti

Art.9-Intervallo

Art.10- Assenze studenti

Art.11- Sicurezza

ALLEGATO B - Sicurezza

Art. 12-Assicurazione

Art. 13- Contributo liberale

Art. 14-Protezione dati personali

Art.15-Sito internet

CAPO II-NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 16- Fumo, alcol e sostanze stupefacenti

Art.17- Uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici

Art.18- Tenuta aula scolastica e relativo comportamento degli studenti

Art. 19- Studenti in sala professori

Art. 20- Abbigliamento degli studenti

Art. 21- Bacheche

Art. 22- Modalità di svolgimento dei compiti scritti

Art.23-Registro elettronico

Art. 24- Regolamento disciplinare

ALLEGATO C – Regolamento disciplinare

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

CAPO I- SERVIZI E

DOTAZIONE

STRUMENTALE

Art. 25- Organizzazione uffici di segreteria

Art.26- Uso della palestra e attività sportive

ALLEGATO D Regolamento palestra

Art. 27-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 design e artistici

Art. 28-Uso fotocopiatrice

Art. 29-Sussidi didattici-strumentazione tecnologica

Art.30-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 raggruppano alunni del biennio e/o triennio della stessa sezione, oppure per classi parallele, il cui numero, però, non può essere superiore 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 personale addetto alla sorveglianza.

1/7 I docenti delle ore utilizzate per l'assemblea effettuano le operazioni iniziali (appello, annotazioni sul registro elettronico...) 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 in orario extrascolastico, su richiesta del coordinatore o della maggioranza dei suoi membri. Il suddetto Comitato può richiedere l'utilizzo dei locali dell'Istituto. Tale richiesta, contenente data, orario e ordine del giorno, deve essere 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

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 o dal Dirigente Scolastico.

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.

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 svolgesse nei locali della Scuola, 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 300 genitori, negli Istituti con popolazione scolastica superiore a 1000 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 pubblicazione all'albo pretorio, 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 di norma alle ore 8:15, salvo indicazioni diverse del Dirigente.

7/2 La campanella d'ingresso suona cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: da quel momento inizia la responsabilità in vigilando dei docenti, che attendono in classe l'afflusso degli studenti.

7/3 Alle ore 8:15 si chiude la porta della classe e il docente procede all'appello; gli studenti che entrano in ritardo entro le ore 8:25 possono essere accolti dal docente della prima ora, che annota comunque il ritardo sul registro (se risulta che l'alunno è stato accompagnato dal genitore o se il ritardo è dovuto al mezzo di trasporto pubblico, tale ritardo verrà ritenuto giustificato e il docente toglierà la spunta dalla voce "Da giustificare", altrimenti resterà ingiustificato); coloro che invece entrano dopo le ore 8:25 devono prima passare inderogabilmente dal personale preposto, dare motivazione del ritardo, ricevere apposito permesso e quindi recarsi in classe, dove il docente provvederà all'annotazione dell'entrata in prima ora sul registro.

Art.8- Entrata posticipata e uscite anticipate degli studenti

8/1 L'ingresso a scuola dopo le ore 9:15 è comunque consentito; i motivi devono in ogni caso essere certificati per iscritto ovvero giustificati personalmente da un genitore.

8/2 Al quinto ingresso quadrimestrale in ritardo/entrata posticipata ingiustificati segue immediata comunicazione alla famiglia a cura del coordinatore di classe.

8/3 I ritardi ripetuti, come deliberato dal Collegio dei Docenti, hanno conseguenze sulla valutazione nel suo complesso (credito scolastico, condotta, ...).

8/4 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.

8/5 Per motivi organizzativi, e sempre previo avviso alla classe il giorno precedente, potrà essere concessa alle singole classi un ingresso posticipato ovvero un'uscita anticipata rispetto all'orario del giorno.

8/6 Il computo dei ritardi e dei permessi di uscita è monitorato periodicamente dalla Scuola.

8/7 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 dagli squilli della campanella nel modo seguente:

Ore 11:10 – inizio ricreazione;

Ore 11:20 – rientro nelle classi degli alunni che sono ancora fuori;

Ore 11:25 – fine ricreazione, chiusura della porta della classe, ripresa delle lezioni come da orario.

I rientri in ritardo vengono opportunamente segnalati sul registro.

9/2 Durante la ricreazione l'accesso ai punti di ristorazione è regolamentato da apposite circolari del Dirigente.

9/3 I docenti in servizio alla terza ora garantiscono la sorveglianza nelle aule o, se disponibili, negli spazi esterni fruibili, secondo apposite direttive dei Responsabili di Plesso.

9/4 È demandata ai collaboratori scolastici la vigilanza nei corridoi, nelle scale, nei punti di accesso e presso i

servizi igienici.

Art.10- Assenze studenti

10/1 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 o tutore. La giustificazione è delegata all'insegnante in servizio in classe ed è annotata sul registro elettronico.

10/2 Nei casi dubbi (validità della motivazione riportata, originalità della firma, ...), per assenze collettive o per assenze protratte occorre informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il suo delegato.

10/3 La giustificazione può essere presentata, solo per validi motivi, entro tre giorni dal rientro; in caso contrario l'assenza sarà ritenuta ingiustificata (non va ritirato il tagliando di richiesta del libretto) e la Scuola avviserà la famiglia o i tutori legali dell'alunno. Il Consiglio di Classe terrà in debita considerazione la puntualità di ciascun alunno nel giustificare le assenze.

10/4 Tutte le assenze ingiustificate, comprese quelle di gruppo o per eventuali manifestazioni non autorizzate dal Dirigente, saranno oggetto di opportuna valutazione da parte del Consiglio di Classe.

10/5 Le assenze per un periodo superiore o uguale a cinque giorni devono essere giustificate dal Dirigente o, in subordine, da un suo Collaboratore/Responsabile di Plesso.

10/6 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.

10/7 È compito della Scuola vigilare sulla regolarità della frequenza, segnalando le assenze numerose e ricorrenti alle famiglie o ai tutori, cui, peraltro, compete il dovere di richiederne periodicamente informazioni.

Art. 11- 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

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 sconsiderati. 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 antipánico";

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 da macchine 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 ostacolino 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.

COMPORTAMENTO 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
allontana
rsi;
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

Art.12 – Assicurazione

- 12/1 Gli studenti di questa Scuola sono assicurati con polizza stipulata con agenzia assicurativa. Copia della polizza è visibile, a richiesta, in Segreteria.
- 12/2 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.13 – Contributo liberale

- 13/1 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).
- 13/2 Le risorse del contributo liberale, deliberato dal Consiglio di Istituto, vengono indirizzate ad ambiti individuati dal succitato organo collegiale, ad esempio all'ampliamento dell'Offerta Formativa degli alunni, alle innovazioni tecnologiche e ad interventi di edilizia scolastica, ...
- Dell'impiego di tali risorse l'Istituto fornisce la dovuta rendicontazione.

Art 14– Protezione dati personali

- 14/1 Tutti i dati personali in possesso della Scuola, sia anagrafici che sensibili e valutativi, sono protetti ai sensi della normativa vigente in materia.
- 14/2 La comunicazione ai genitori di assenze, debito formativo, o quant'altro relativo al momento valutativo degli studenti, verrà data in forma riservata.
- 14/3 Il trattamento dei dati sarà effettuato secondo i principi di correttezza e tutela della riservatezza e solo per le finalità istituzionali della Scuola.

Art.15 – Sito Internet

- 15/1 La Scuola ha un sito web (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.
- 15/2 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.
- 15/3 La Scuola è dotata anche dei servizi di posta elettronica (csis07100c@istituzione.it) e di posta elettronica certificata (csis07100c@pec.istruzione.it).
- 15/4 La Scuola, attraverso apposita Liberatoria di utilizzo di immagini e di video per minorenni e maggiorenni redatta ai sensi della normativa vigente in materia, chiede alle famiglie l'autorizzazione alla pubblicazione sul sito ufficiale della Scuola (www.policealerossano.edu.it) e sulle pagine social gestite dalla Scuola stessa 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.16 – Fumo, alcol e sostanze stupefacenti

- 16/1 Ai sensi della legge 16/01/2003 art.51, della circ. Ministero della Salute del 1/12/2004 e delle loro successive integrazioni, 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 e

ai dispositivi simili. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto e verranno comminate le sanzioni previste per legge e dal Regolamento Disciplinare della Scuola.

16/2 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.17 – Uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici

17/1 Ai sensi della Direttiva 15/03/2007, della circolare 25/08/1998 n. 362 e dalla C.M. 19/12/2022 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 devono essere spenti e possono essere depositati in un contenitore appositamente predisposto o comunque riposti nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco, sotto il banco, né tra le mani. In caso di violazione, gli studenti saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso. L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C.

Agli studenti è consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi sopra menzionati unicamente durante la ricreazione, nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale ed altrui.

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

17/2 Durante lo svolgimento delle prove 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 annullato e sarà classificato con valutazione "due", indipendentemente dal suo contenuto.

Lo studente sarà inoltre sanzionato con nota disciplinare sul registro. Se l'infrazione è recidiva, a prescindere della materia interessata, oltre a procedere secondo quanto già scritto, viene comminata una sospensione di un giorno con obbligo di frequenza. Tale misura disciplinare può determinare l'attribuzione del sei (6) come voto di condotta. 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.

17/3 Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione degli studenti potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in casi eccezionali o di assoluta necessità gli studenti possono comunicare con l'esterno, ricevere o trasmettere messaggi, su valutazione e autorizzazione del docente.

17/4 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 (videofilmate), voci o suoni.

Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 5 giorni stabilita dal C.d.C.

Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione fino a 15 giorni stabilita dal C.d.C..

Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurarsi con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, bullismo, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

17/5 È consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'Istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Art.18 – Tenuta aula scolastica e relativo comportamento degli studenti

- 18/1 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.
- 18/2 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.
- 18/3 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.
- 18/4 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.
- 18/5 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.
- 18/6 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.
- 18/7 Anche il personale è invitato a non lasciare incustoditi oggetti personali.

Art .19– Studenti in sala professori

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

Art. 20- Abbigliamento degli studenti

- 20/1 Gli studenti sono invitati a indossare un abbigliamento che, pur nel rispetto della libertà individuale, sia decoroso e appropriato alla frequenza di un ambiente educativo e di apprendimento. A mero titolo esemplificativo, sono da evitare bermuda, pantaloncini, canotte, magliette troppo corte e altri capi di abbigliamento "balneare".
- 20/2 Il dirigente scolastico e i docenti si riservano la facoltà di non ammettere in classe gli studenti che non rispettano le indicazioni sull'abbigliamento presenti nel regolamento stesso, informando in merito le famiglie o i tutori.

Art.21- Bacheche

- 21/1 Le bacheche destinate a comunicazioni ufficiali al personale, agli studenti, al pubblico ed aventi pertanto funzioni di albo sono riservate.
- 21/2 Le bacheche per le comunicazioni sindacali e della R S U sono gestite dai responsabili.
- 21/3 Le bacheche degli studenti possono essere utilizzate da tutti per avvisi, datati e firmati, che dopo 15 giorni possono essere rimossi.
- 21/4 Possono essere affissi manifesti di associazioni culturali, sportive, di volontariato ed altri di siffatta natura.
- 21/5 Sono esclusi materiali di propaganda di partito e movimenti politicamente caratterizzati o pubblicità con finalità di lucro.
- 21/5 In ogni caso le affissioni e l'uso delle bacheche sono subordinati all'autorizzazione del D.S.

Art.22- Modalità di svolgimento dei compiti scritti

- 22/1 Per lo svolgimento dei compiti scritti e delle prove in generale devono essere utilizzate le ore di

lezione strettamente necessarie.

22/2 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, evitando, per quanto possibile, di impegnare ogni volta gli stessi giorni della settimana. 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.

22/3 Le prove si svolgono restando prevalentemente in aula, salvo casi eccezionali che prevedono l'utilizzo di spazi diversi, da concordare con i responsabili di plesso.

Art.23 Compilazione registro elettronico

23/1 I registri elettronici sono "atti pubblici", la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico". Il registro elettronico può essere visionato da chi ne ha titolo, in base al D. Lgs 241/90; pertanto deve essere compilato in ogni sua sezione giornalmente, con cura e tempestività.

Art.24– 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*

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 con il 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/tutori 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 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.

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 riparazione del danno prodotto o risarcimento monetario; 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, pulizia di locali scolastici, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, frequenza a specifici corsi di formazione su temi sociali/culturali, produzione di elaborati per riflessione critica sui fatti, ...).

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.

Art.3 ORGANI COMPETENTI A IRROGARE SANZIONI

- Docente in servizio;
- 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) Annotazione generica (per mancanze non gravi verificatesi per la prima volta, ad es. ritardi, dimenticanze, ...) sul registro elettronico visibile solamente a famiglia/tutori e ai docenti del Consiglio di Classe;
- b) Annotazione disciplinare sul registro elettronico, visibile solamente a famiglia/tutori e ai docenti del Consiglio di Classe;
- c) Sospensione con obbligo di frequenza;
- d) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni;
- e) Esclusione da: viaggi di istruzione, uscite o visite didattiche, stage o tirocini presso enti esterni, altre attività;
- f) Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni;
- g) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

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 di reiterazione si provvederà ad irrogare sanzioni più severe, mentre in quelli 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:

DESCRIZIONE DELL'INFRAZIONE	SANZIONE
<p>Comportamenti che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche o che disturbano il normale andamento scolastico, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interrompere ripetutamente e deliberatamente la lezione; • non essere disponibili a verifiche e valutazioni; • non svolgere i compiti assegnati a casa; • ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; • ... 	<p>Annotazione generica o disciplinare</p>
<p>Comportamenti lesivi del decoro e dell'immagine dell'Istituto o che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporcare oggetti e ambienti della scuola; • adottare abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico; • lasciare i locali scolastici in stato di disordine; • non rispettare le norme sulla pulizia dell'ambiente; • abbandonare rifiuti; • affiggere scritte di carattere volgare, sconveniente e offensivo; • adottare linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; • allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche; • uscita dall'Istituto senza autorizzazione; • rompere e danneggiare vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; • incidere o scrivere su banchi/porte/muri; • usare indebitamente o senza autorizzazione stampanti, fotocopiatrici, macchinari e materiali 	<p>Annotazione generica o disciplinare</p> <p>Eventuale riparazione del danno a spese della famiglia o ad opera dell'alunno</p> <p>Sospensione con obbligo di frequenza</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni</p> <p>Esclusione da: viaggi di istruzione, uscite o visite didattiche, stage o tirocini presso enti esterni, altre attività</p> <p>Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>

<p>di consumo di laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gettare oggetti dalla finestra; • sottrarre beni, valori, oggetti della scuola o di terzi; • alterare o danneggiare registri e altri documenti della scuola; • falsificare firme dei genitori sul libretto delle giustificazioni; • mancato rispetto delle norme relative alla difesa della privacy; • ... 	
<p>Comportamento scorretto durante le prove di verifica</p>	<p>Annotazione disciplinare e/o penalizzazione nella valutazione</p> <p>Eventuale riparazione del danno a spese della famiglia/tutori o ad opera dell'alunno</p> <p>Sospensione con obbligo di frequenza</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni</p> <p>Esclusione da: viaggi di istruzione, uscite o visite didattiche, stage o tirocini presso enti esterni, altre attività</p> <p>Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>
<p>Violazione del divieto di fumo</p>	<p>Annotazione disciplinare e sanzioni previste dalle norme di legge</p> <p>Eventuale riparazione del danno a spese della famiglia o ad opera dell'alunno</p> <p>Sospensione con obbligo di frequenza</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni</p> <p>Esclusione da: viaggi di istruzione, uscite o visite didattiche, stage o tirocini presso enti esterni, altre attività</p> <p>Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>
<p>Violazione del divieto di introduzione e di uso di sostanze non lecite</p>	<p>Annotazione disciplinare, convocazione della famiglia / dei tutori, eventuale segnalazione alle autorità competenti</p>

	<p>Eventuale riparazione del danno a spese della famiglia o ad opera dell'alunno</p> <p>Sospensione con obbligo di frequenza</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni</p> <p>Esclusione da: viaggi di istruzione, uscite o visite didattiche, stage o tirocini presso enti esterni, altre attività</p> <p>Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>
Violazione del divieto di uso di dispositivi elettronici	<p>Annotazione disciplinare e segnalazione a famiglia /tutori</p> <p>Eventuale riparazione del danno a spese della famiglia o ad opera dell'alunno</p> <p>Sospensione con obbligo di frequenza</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni</p> <p>Esclusione da: viaggi di istruzione, uscite o visite didattiche, stage o tirocini presso enti esterni, altre attività</p> <p>Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>

4/6 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

- adesporre “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.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

CAPO I

SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE

Art.25 – Organizzazione degli Uffici di segreteria

25/1 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.

25/2 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; Gestione dei pagamenti.

c) Ricostruzione di carriera e pensionamenti.

25/3 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 e al personale Docente e ATA.

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.

25/4 Orario di apertura al pubblico

Dal lunedì al sabato, dalle ore 10.30 alle ore 12.30

25/5 Orario di apertura al personale Docente e al personale ATA

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Art.26 – Uso della palestra e attività sportive

26/1 Il Dirigente, ad inizio anno scolastico, nomina un coordinatore delle attività sportive, responsabile anche della palestra.

26/2 Competenze del coordinatore:

Assicurare l'uso ottimale della palestra, evitando, possibilmente, la presenza di più classi nella stessa ora di lezione;
Vagliare ogni proposta di acquisto di attrezzature sportive e presentare al consiglio d'Istituto motivate richieste con preventivi di spesa;

Organizzare e coordinare le attività sportive ed extrascolastiche approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto;

26/3 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.

26/4 Al collaboratore compete :

Custodire e riporre gli attrezzi;

Informare il Dirigente e il docente di eventuali danni ad attrezzi e strutture;

Tenere puliti e ordinati la palestra e i locali ad essa annessi(bagni, spogliatoio...).

26/5 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 di supporto (arbitraggio, organizzazione).

26/6 La partecipazione ad attività sportive, quali tornei di pallavolo, di basket, di calcio e di giochi sportivi studenteschi è volontaria e soggetta alla valutazione dei docenti, all'autorizzazione dei genitori, alla presentazione di un certificato medico per la pratica sportiva non agonistica, con validità annuale.

26/7 L'uso della palestra è soggetto ad apposito regolamento di cui si allega copia.

ALLEGATO D – REGOLAMENTO PALESTRA

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.

Art. 27 – Laboratori

27/1 Il Dirigente nomina a inizio dell'anno scolastico i responsabili dei laboratori di scienze, fisica, informatico-linguistico, design e artistici. Gli stessi si avvarranno della collaborazione dell'assistente tecnico, previsto nell'incarico.

27/2 Competenze dell'assistente tecnico:

- a) compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; affiggere gli elenchi sulla porta dei rispettivi laboratori;
- 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.

27/3 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 LABORATORI INFORMATICI E MULTIMEDIALE LINGUISTICO

ALLEGATO F- REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

ALLEGATO G – REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE/CHIMICA ALLEGATO H – REGOLAMENTO LABORATORI DESIGN ARTISTICI

Art. 28- Uso fotocopiatrice

- 28/1 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.
- 28/2 Il numero delle fotocopie deve essere limitato e, comunque, tale che le relative spese rientrino nelle disponibilità di bilancio. La scuola fornisce ai docenti i codici per la riproduzione di materiale didattico.
- 28/3 Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore: i richiedenti, pertanto, si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione dello stesso.

Art.29- Sussidi didattici – Strumentazione tecnologica

- 29/1 La Scuola è fornita di sussidi didattici e di strumentazioni tecnologiche.
- 29/2 L'utilizzo dei sussidi didattici e della strumentazione tecnologica sono soggetti a richiesta preventiva agli incaricati alla conservazione o al Dirigente.

Art.30- Biblioteca

- 30/1 La Biblioteca si pone come struttura fondamentale della Scuola con la finalità principale di affiancare e integrare l'attività scolastica didattica e culturale.
- 30/2 Modalità di accesso, compiti e finalità, governo delle biblioteche dell'Istituto sono fissati nell'apposito regolamento, che viene allegato al presente regolamento generale.

ALLEGATO I – REGOLAMENTO BIBLIOTECA

ALLEGATO E

REGOLAMENTO LABORATORIO

- **MULTIMEDIALE-INFORMATICO**
- **MULTIMEDIALE-LINGUISTICO**

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI

1. Finalità e gestione

1.1 Finalità

L'utilizzo del laboratorio ha le seguenti finalità:

- a) fornire supporto didattico;
- b) fornire la possibilità di recuperare informazioni tramite Internet;
- c) consentire l'elaborazione di prodotti e lo svolgimento di attività curriculari ed extracurriculari mediante il ricorso a metodologie e strumenti innovativi;
- d) promuovere e stimolare l'utilizzo delle competenze digitali e di tutte le altre competenze chiave; e) 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 l'assistente tecnico (AT) addetto ai laboratori e il docente responsabile dei laboratori (RdL) nominato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico.

Il RdL:

- 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'AT, l'apposito planning per le prenotazioni e il registro di presenza delle classi nel laboratorio;
- segnala alla Dirigenza gli eventuali interventi da effettuare, le anomalie, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- formula le proposte di acquisto del materiale occorrente;
- verifica l'osservanza del presente Regolamento e delle prescrizioni della normativa sulla sicurezza.

Il docente che intende usufruire del laboratorio si prenota su apposito planning settimanale predisposto dal RdL indicando il suo nome e la classe con cui intende utilizzarlo; analogamente segna il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe sull'apposito registro e avrà cura che tutto sia a posto al termine dell'attività: il docente è infatti responsabile del laboratorio per i tempi d'uso indicati nell'apposito registro: la responsabilità sul corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal RdL all'insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe.

2. Custodia e utilizzo

2.1 Custodia e conservazione delle apparecchiature e del software

La custodia e conservazione del materiale e delle attrezzature: impiantistica, hardware, software, mobili, sala, e quant'altro indicato nella consegna di cui al punto 1.2 sono di competenza dell'AT, che ha il compito di segnalare tempestivamente eventuali sottrazioni o danneggiamenti. È parimenti compito dell'AT controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature, avvisare il RdL e chiedere di comune accordo al DSGA e al DS di contattare il personale qualificato per risolvere eventuali problematiche. **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, e solo eccezionalmente al di fuori della scuola. La gestione e la responsabilità di dette apparecchiature deve sempre essere affidata ad un docente il quale ne fa richiesta scritta al RdL, che valuta tale concessione. Terminato l'uso, tali apparecchiature debbono essere prontamente restituite integre e funzionanti a cura del docente richiedente.

2.3 Installazione di software

Solo l'AT, il RdL o eventuale altro personale qualificato ed autorizzato possono installare software sulle apparecchiature della scuola. È fatto divieto a chiunque di installare su qualsiasi attrezzatura del Laboratorio software senza autorizzazione dell'AT o del RdL. È parimenti fatto divieto a chiunque di installare software privi di regolare licenza.

2.4 Installazione di hardware.

Solo il personale tecnico qualificato ed autorizzato 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, mentre il ricorso a memorie di massa (pen-drive) deve essere autorizzato dall'AT o dal RdL. 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

È compito del RdL, in accordo con l'AT, raccogliere su apposito planning settimanale le richieste dei vari docenti per l'utilizzo del laboratorio in orario scolastico (vedi punto 1.2).

È compito del RdL redigere un analogo calendario per le eventuali 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 da 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 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 sempre annotato su apposito registro.

3.4 Uso della apparecchiature in orario extrascolastico

L'uso delle apparecchiature in orario extrascolastico è riservato unicamente a chi ne abbia avanzato 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 di attrezzature mobili (videoproiettore, casse, ...)

L'impiego delle attrezzature mobili avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità. Gli insegnanti che intendano utilizzarle sono tenuti a prenotarle in tempo utile comunicandolo all'assistente tecnico o al responsabile.

3.6 Altre norme comportamentali all'interno del laboratorio.

- 1) È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk.
- 2) Durante le attività di laboratorio, gli alunni devono occupare le singole postazioni seguendo la numerazione dell'elenco in ordine alfabetico della classe, salvo diverse indicazioni o autorizzazioni dell'AT o del RdL.
- 3) Il laboratorio è utilizzato prioritariamente per le attività curricolari che richiedono un uso individuale del computer da parte degli alunni. Il docente che ad esempio intende proiettare il contenuto di un CD o DVD (diapositive, video, film) deve utilizzare la postazione in classe.
- 4) I singoli docenti possono accedere ai laboratori per motivi professionali (ricerche, approfondimenti...), ma solo se il laboratorio non è occupato da alcuna classe e compilando comunque il registro di presenze del laboratorio. In tal caso devono specificare anche il numero relativo alla postazione utilizzata.
- 5) Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza del docente o dell'AT.
- 6) In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti e gli alunni li segnalano all'AT o al RdL. 7) La navigazione in Internet è consentita dalla postazione docente esclusivamente per fini didattici. Gli alunni possono navigare in rete solo previa autorizzazione del docente, che vigila anche tramite rete didattica sul corretto utilizzo dei singoli browser.
- 8) 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.
- 9) 5 minuti prima della fine della quinta ora le macchine vanno correttamente spente ed il docente responsabile della classe controllerà che sia tutto in ordine.
- 10) Non devono essere effettuate stampe senza autorizzazione dell'AT o del RdL.
- 11) Non è consentito modificare le impostazioni di sistema né lo sfondo dei desktop. Anche la posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 12) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale didattico. Non si possono portare ombrelli, merende 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.
- 13) Il presente regolamento può essere integrato da ulteriori indicazioni operative fornite dal RdL.

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. E' 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/CHIMICA (E NORME DI SICUREZZA E DI PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI)

L'attenzione alla sicurezza costituisce un fattore imprescindibile e, pertanto, è considerata pratica integrante all'attività laboratoriale nell'ambito delle Scienze Naturali.

Tutte le attività, come previsto dal Dlsg 208/2011 e successive integrazioni, devono essere svolte in condizioni di sicurezza personale ed ambientale e, quindi, anche se, per ogni esperimento verranno fornite dettagliate istruzioni operative riguardanti quel particolare tipo di prova, è SEMPRE necessario seguire ATTENTAMENTE le seguenti disposizioni generali.

NELLE ATTIVITÀ DI LABORATORIO

È OBBLIGATORIO:

1. indossare il camice, se necessario, che deve essere sempre tenuto chiuso, appena si entra in laboratorio;
2. seguire fedelmente le procedure degli esperimenti, le istruzioni dei docenti e le indicazioni delle dispense e dei testi senza prendere nessuna iniziativa personale;
3. leggere attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare, con particolare attenzione per i pittogrammi e le corrispondenti frasi H (frasi di rischio) e P (consigli di prudenza). In caso di dubbio si devono consultare le tabelle e le schede di sicurezza presenti in laboratorio o contattare i docenti e il tecnico;
4. raccogliere i capelli dietro la nuca, se troppo lunghi, soprattutto se si lavora con fiamme libere;
5. indossare, quando necessario, gli occhiali e/o i guanti di protezione presenti in laboratorio;
6. spegnere il bunsen quando nell'esercitazione è previsto l'utilizzo di liquidi infiammabili;
7. nella diluizione degli acidi versare prima dell'acqua distillata nel recipiente e poi aggiungere lentamente l'acido all'acqua e mai viceversa;
8. usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni dei docenti;
9. lavorare sotto cappa aspirante con i vetri di sicurezza abbassati se si sviluppano vapori o fumi; 10. chiedere informazioni e consigli ogni qualvolta ci siano dubbi o incertezze su come operare;
11. tenere pulito e in ordine il bancone di lavoro.
12. lavarsi le mani a conclusione di ogni esercitazione.

È VIETATO:

1. dirigere l'apertura delle provette o di qualsiasi altro recipiente di reazione verso sé o i vicini;
2. abbandonare la postazione di lavoro quando è in corso un esperimento.;
3. assaggiare qualsiasi sostanza (inclusa l'acqua deionizzata o distillata);
4. toccare con le mani i prodotti chimici (in caso di contatto accidentale bisogna rivolgersi immediatamente ai docenti o al tecnico);
5. usare la bocca per prelevare liquidi mediante le pipette;
6. mangiare o bere;
7. lasciare oggetti e vetreria sparsi per il laboratorio;
8. toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche
9. muoversi troppo bruscamente, correre e urtare i compagni;
10. ostacolare il passaggio tra i banconi con zaini, borse, cartelle. Entrando in laboratorio bisogna depositare tutto ciò nell'apposita area predisposta. È permesso portare sul bancone di lavoro solo il quaderno di chimica
11. portare qualsiasi reagente o apparecchiatura fuori dal laboratorio

È IMPORTANTE:

1. segnalare all'inizio dell'anno ai docenti eventuali allergie e l'utilizzo di lenti a contatto (SI CONSIGLIA a questi allievi l'uso di adeguati occhiali di protezione);
2. maneggiare con cura gli oggetti di vetro, segnalando immediatamente ai docenti o al tecnico la vetreria che presenti crepe o scheggiature;
3. usare le pinze con gli oggetti caldi evitando di poggiarli su superfici fredde;
4. aprire i contenitori lontano dagli occhi. Una volta aperti, i contenitori vanno richiusi appena possibile;
5. non mettere il naso direttamente sui recipienti da cui si sviluppano gas o vapori;
6. utilizzare una bacchetta di vetro per versare un liquido in modo da evitare schizzi pericolosi;
7. prelevare piccole quantità dei reagenti, non superando mai le quantità indicate anche per minimizzare l'inquinamento dell'acqua e dell'aria;
8. in caso di rovesciamento di reagenti sul bancone di lavoro avvertire immediatamente i docenti o il tecnico in modo da provvedere alla loro eliminazione con gli opportuni solventi
9. riferire all'insegnante qualsiasi situazione anomala;
10. non gettare i reattivi di scarto o i prodotti degli esperimenti nei lavandini ma seguire le indicazioni di corretto smaltimento utilizzando opportuni contenitori di raccolta. Gli scarti non pericolosi possono essere versati nei lavandini solo facendovi scorrere molta acqua;
11. abbandonare il laboratorio in caso di allarme, attenendosi alle disposizioni di evacuazione definite dal responsabile della sicurezza;
12. rispettare rigorosamente gli orari di lavoro
13. Al termine della lezione, il docente, verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine, avendo premura di terminare almeno cinque minuti prima della fine dell'ora per permettere l'accesso ad una nuova classe.

NB I docenti, nella loro programmazione didattica, dovranno inserire una unità didattica dedicata alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

L'accesso al laboratorio verrà regolamentato con apposita tabella di prenotazione e con registrazione delle presenze su registro dedicato.

Il laboratorio dovrà essere dotato di cassetta di primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta al DSGA.

L'Istituto dovrà attivarsi per provvedere al corretto smaltimento dei rifiuti tossici contattando una ditta specializzata.

ALLEGATO H

REGOLAMENTO LABORATORI DESIGN E 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 funzioni 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 attuazione 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 (ed eventuali variazioni fornite dai docenti responsabili) 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, ma che richiedono regolare bando di gara per la selezione dei mezzi di trasporto.

ART. 4 Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori casa. 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 condivise dal Consiglio di Classe e coordinate dalla delegata Funzione Strumentale.

ART. 6 L'apposita funzione Strumentale sarà incaricata annualmente dal Dirigente Scolastico di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Essa provvederà a raccogliere le proposte dei vari Consigli di Classe e formulerà il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate; la stessa curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa, lavorando in team con il personale addetto della Segreteria.

ART. 7 La proposta per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata dovrà essere presentata al D.S. dall'apposita Funzione Strumentale in tempo utile alla realizzazione dell'attività.

Tale proposta dovrà essere sottoposta al Consiglio d'Istituto per la obbligatoria delibera e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

nominativo del Docente responsabile del viaggio, e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);

nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o frazione),

numero degli alunni partecipanti;

destinazione, data e durata del viaggio;

mezzo/i di trasporto prescelto/i;

programma analitico del viaggio.

ART.8 Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico le seguenti visite guidate e/o viaggi di istruzione

CLASSI 1[^] - 2[^]: fino a un massimo di sei giorni feriali tra visite guidate e/o un viaggio d'istruzione con massimo di due pernottamenti;

CLASSI 3[^] - 4[^]: fino a un massimo di sette giorni feriali tra visite guidate e/o un viaggio d'istruzione con massimo di quattro pernottamenti;

CLASSI 5[^]: fino a un massimo di dieci giorni feriali tra visite guidate e/o un viaggio d'istruzione con massimo di cinque pernottamenti;

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. 9 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.10 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.11 Sarà autorizzato un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità, si potranno designare - in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - ulteriori accompagnatori.

Si dovrà curare di norma l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare che un docente partecipi 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.12 Gli alunni partecipanti dovranno versare sul conto corrente postale o tramite bonifico bancario l'intera cifra dovuta entro i termini comunicati da apposite circolari.

Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate ogni classe interessata dovrà partecipare preferibilmente al completo, o comunque con almeno 2/3 degli alunni. Eventuali deroghe al numero dovranno essere deliberate dal Consiglio di Classe. 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.13 I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

ART.14 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.15 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 un'adeguata polizza assicurativa.

ART.16 La Funzione Strumentale addetta raccoglierà le ricevute di versamento di tutti i partecipanti ed infine le consegnerà in 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 addetto della segreteria.

ART.17 Il personale addetto della Segreteria della Scuola insieme alla Funzione Strumentale addetta 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.18 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 maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

Non fumare.

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 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.

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. 19 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.20 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

ART.21 Tale regolamento ha validità a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

ALLEGATO M

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). 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 curriculari, 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 agli 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 PTOF;
- 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 validazione.

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 delibere 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 18 ottobre 2023

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

· inserita nel sito web della Scuola.