UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI FROSINONE - DISTRETTO SCOLASTICO N. 53

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI ANGELONI"
Codice Istituto FRIS00800X- Sez. Associate: I.P.S.S. FRRF00801L - I.P.S.C.T. FRRC00801V – I.P.A.FRRA00801X – ITA FRTA00801Q – I.T.E.T.FRTN008014
Codice fiscale 92053090608 e-mail fris00800x@istruzione.it - pec fris00800x@pec.istruzione.it
Tel .0775/210805 – Viale Roma n.69 – **03100 FROSINONE**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(delibera CI seduta del 25.10.2011, integrazione delibera del CI seduta del 9/09/2013, aggiornamento e integrazione del 22/09/2022)

Aggiornamento e Integrazione
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 12 del 22.09.2022

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n.105;
VISTE le Linee di Indirizzo emanate dal MIUR il 15/03/2007;
VISTA la Direttiva ministeriale del 30/XI/2007 n.104;
Vista la legge del 13/07/2015 n. 107
VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;
VISTO il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07;;
VISTA LA NOTA MINISTERIALE PROT. 3602 DEL 31 LUGLIO 2008
CONSIDERATI i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorreredall'1.9.2000
VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'istituto che va a integrare e sostituire quello attualmente in vigore

in data 22/09/2022

ADOTTA

il seguente REGOLAMENTO di ISTITUTO

Il DIRIGENTESCOLASTICO
f.to Prof.ssa Cristina BOE'
[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993]

Sommario

PREMESSA 5

TITOLO I-GLI STUDENTI 5

Cap. 1 - I diritti degli studenti 5

Art 1. Diritto di formazione. 5

Art 2. Diritto di riservatezza 5

Art 3. Diritto di informazione 5

Art 4. Diritto di partecipazione e valutazione 5

Art 5. Diritto di consultazione 5

Art 6. Diritto di apprendimento e scelta 6

Art 7. Ritmi di apprendimento 6

Art 8. Ritmi di apprendimento-on line 6

Art 9. Accoglienza di studenti stranieri 6

Art 10. Diritto di Assemblea 6

Art 11. Qualità del servizio 6

Art 12. Salubrità e sicurezza degli ambienti 6

Art 13. Disponibilità dei locali e di adeguate strumentazioni 6

Art 14. Promozione della gestione e regolazione dei conflitti 7

Cap. 2 - I doveri degli studenti 7

Art 1. Dovere di frequenza e impegno 7

Art 2. Dovere di rispetto altrui 7

Art 3. Dovere di comportamento 7

Art 4. Dovere di rispetto delle disposizioni 8

Art 5. Dovere di rispetto delle strutture ed attrezzature 8

Art 6. Dovere di rispetto dell'ambiente 8

Cap. 3 - Assenze, entrate, uscite 8

Art.1 assenze 8

Art.2 Entrate in ritardo/uscite anticipate 9

Art.3 -Permanenza in Istituto 10

Art.4 -Utilizzo dei dispositivi elettronici 10

Art.5 -Comportamento in classe 10

Cap. 4 - L'assemblea d'istituto - L'assemblea di classe - Il comitato degli studenti.....11
Art. 1-ASSEMBLEA D'ISTITUTO.....11
Art. 2-ASSEMBLEA DI CLASSE 11
Art. 3 - COMITATO STUDENTESCO 12

TITOLO II-GLI ORGANI COLLEGIALI.....12
Art. 1-Convocazione.....12
Art. 2 - Validità sedute 13
Art. 3 - Discussione ordine del giorno.....13
Art. 4 - Diritto di intervento 13
Art. 5 - Votazioni 13
Art. 6 - Verbalizzazione 14
Art. 7 – Programmazione.....14
Art. 8 – Sedute in modalità telematica.....14
Art. 9 - Norme di funzionamento Consiglio d'Istituto.....16
Art 10 Principali compiti e funzioni del Consiglio di Istituto 17
Art. 11 - Norme di funzionamento Giunta Esecutiva.....18
Art. 12 - Norme di funzionamento Collegio dei Docenti 18
Art. 13 - Principali compiti e funzioni del Collegio Docenti 19
Art. 14 - Norme di funzionamento Comitato per la valutazione 20
Art. 15 Norme di funzionamento Consigli di Classe 20

TITOLO III-IL PERSONALE SCOLASTICO.....21
Cap. 1 - Personale ATA 21
Art. 1 Norme di comportamento del Personale Amministrativo 21
Art. 2 Norme di comportamento dei Collaboratori Scolastici.....21
Cap. 2 – Personale Docente 22
Art. 1 Norme di comportamento del Personale Docente.....22
Cap. 3 - La Vigilanza 23
TITOLO IV-LE FAMIGLIE 24
Cap. 1 - Comunicazioni con Le Famiglie 24
Art. 1 Comunicazione con i genitori 24
Art. 2 Accesso dei genitori nei locali scolastici 25

Cap. 2 - Modalità di Partecipazione 25
Art. 1 -Assemblea Dei Genitori 25
Art. 2 -COMITATO GENITORI 25
TITOLO V-ACCESSO DEL PUBBLICO 26
Art. 1-Accesso di estranei ai locali scolastici 26
TITOLO VI-LE ASSOCIAZIONI 26
Art. 1-Associazioni dei genitori e degli studenti 26
Art. 2 -Associazioni di ex studenti 26
TITOLO VII-AFFISSIONE, TRASPARENZA, PRIVACY, SICUREZZA 26
Art. 1 26
Art. 2 27
Art. 3 27
Art. 4 27
TITOLO VIII-NORME FINALI E TRANSITORIE 27
Art. 1 27
Art. 2 28

ALLEGATI:

Allegato 1 PATTO DI CORRESPONSABILITA'
Allegato 1 bis INTEGRAZIONE-PATTO-DI-CORRESPONSABILITA-PER-COVID-19
Allegato 2 REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE
Allegato 3 REGOLAMENTO DISCIPLINARE STUDENTI
Allegato 4 REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO
Allegato 5 REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMNISTRATIVI
Allegato 6 REGOLAMENTO ATTIVITA NEGOZIALE
Allegato 7 REGOLAMENTO CONTRATTI ESPERTI PRESTAZIONE D'OPERA
Allegato 8 REGOLAMENTO-FONDO-MINUTE-SPESE
Allegato 9 REGOLAMENTO-GESTIONE-INVENTARI
Allegato 10 REGOLAMENTO COMODATO D'USO DISPOSITIVI DIGITALI
Allegato 11 PROTOCOLLO FARMACI A SCUOLA REGIONE LAZIO
Allegato 12 REGOLAMENTO-SESTO-ANNO-CORSO-SPECIALIZZAZIONE-ENOTECNICO
Allegato 13 REGOLAMENTO-PER-LA-DIDATTICA-DIGITALE-INTEGRATA
Allegato 14 REGOLAMENTO BIBLIOTECA
Allegato 15 REGOLAMENTO CONCESSIONE - USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

PREMESSA

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

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

Una maggiore consapevolezza è premessa indispensabile per un più chiaro quadro di riferimento, per esercitare più opportunamente i propri diritti, per un rispettoso utilizzo delle dotazioni e per un più responsabile rapporto scuola-famiglia.

TITOLO I-GLI STUDENTI

CAP. 1 - I diritti degli studenti

Art 1. Diritto di formazione.

1. Lo studente ha diritto ad attività educative finalizzate alla propria formazione ed istruzione nell'ambitodi un apprendimento critico mirato a realizzare la propria personalità.

Art 2. Diritto di riservatezza.

La Scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Art 3. Diritto di informazione.

1. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art 4. Diritto di partecipazione e valutazione

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Lo studente ha il diritto di sapere quali conoscenze e competenze e abilità corrispondano ad ogni livello di apprendimento, nonché il livello minimo di sufficienza per ogni materia, anche ai fini di un'autovalutazione responsabile. Il docente deve, al termine di ogni prova, esplicitamente comunicare il voto, il giudizio e le eventuali strategie per migliorare l'apprendimento; le prove scritte, sia sommative che formative, devono essere riportate allo studente di massima entro 20 giorni, debitamente corrette e classificate.

Art 5. Diritto di consultazione

1. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente i loro genitori.

Art 6. Diritto di apprendimento e scelta

1. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Art. 7. Ritmi di apprendimento

1. Le attività didattiche e quelle aggiuntive dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Tale cura è compito degli organi collegiali, tramite le loro specifiche articolazioni.

Art. 8 Ritmi di apprendimento - didattica on line

1. In caso di necessità per assenza prolungata motivata e documentata dello studente, in accordo con i docenti disponibili, su richiesta della famiglia, il dirigente scolastico autorizza le attività di didattica a distanza tramite le piattaforme dell'Istituto.

2. In caso di necessità per prolungata chiusura della scuola il dirigente scolastico autorizza attività di didattica a distanza tramite le piattaforme dell'istituto. (Regolamento DDI)

Art. 9 - Accoglienza di studenti stranieri

1. L'Istituto promuove e favorisce tutte le iniziative atte a garantire agli studenti stranieri l'inserimento nella comunità scolastica nel rispetto della loro lingua, cultura e religione, realizzando attività interculturali.

Art 10. Diritto di assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

Art. 11 - Qualità del servizio scolastico

1. La scuola assicura un ambiente fondato sul rispetto reciproco di tutti i membri della comunità educante, attraverso attività educative e didattiche basate su:

- contenuti che abbiano importanza formativa, professionalizzante, motivazionale
- obiettivi che siano chiari, identificabili, raggiungibili e, per quanto possibile, misurabili
- metodologie che prevedano organizzazione dei contenuti, adeguate strategie di presentazione, corretto uso delle risorse e interazione docente-alunno
- trasparenza che consiste nel comunicare obiettivi, criteri di valutazione, risultati e relative motivazioni

Art. 12 - Salubrità e sicurezza degli ambienti

1. La Scuola garantisce che le attività degli studenti si svolgano in un ambiente salubre e sicuro, fruibili anche da studenti portatori di handicap anche e con eventuale flessibilità organizzativa e/o programmazione individuale.

Art. 13 - Disponibilità dei locali e di adeguate strumentazioni

1. La Scuola garantisce l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e della biblioteca da parte degli studenti favorendo la continuità di legame con gli ex studenti, utilizzando anche strumenti informatici. Le aule speciali dell'Istituto (Fisica, chimica, disegno, informatica ecc.) verranno utilizzate dagli alunni delle varie classi secondo l'orario stabilito e nel rispetto del regolamento d'uso per ciascuna aula. L'Istituto favorisce la presenza degli studenti nel pomeriggio per lo svolgimento di tutte le attività integrative che li interessano.

2. Durante l'apertura pomeridiana gli studenti possono accedere all'Istituto per lo svolgimento di tutte le attività extracurricolari programmate. Possono utilizzare i laboratori o altri locali dell'Istituto anche per svolgere autonomamente attività di studio, ricerca e preparazione o per discutere e approfondire tematiche che li interessano a condizione che presentino all'ufficio di presidenza, la richiesta con l'indicazione dell'orario e delle persone interessate.

3. Gli studenti autorizzati ad usare i laboratori o le aule speciali devono apporre la propria firma di presenza e l'orario di permanenza sul registro che si trova nei laboratori e nelle aule speciali.

4. Gli studenti che accedono ai laboratori e alle aule speciali sono responsabili dei danni eventualmente provocati, come da regolamento esposto nei rispettivi laboratori.

5. Tutte le attività si svolgono con la presenza di un insegnante.

Art. 14 - Promozione della gestione e regolazione dei conflitti

1. Al fine di superare ogni forma di pregiudizio e per sviluppare il senso di responsabilità verso tutte le componenti della scuola, l'istituto cura l'attivazione di specifiche attività per la gestione e la regolazione dei conflitti.

Cap. 2 - I doveri degli studenti

Art 1. Dovere di frequenza e impegno

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art 2. Dovere di rispetto altrui

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Art 3. Dovere di comportamento

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della civile convivenza. Gli studenti devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.
2. Gli studenti sono tenuti:

a) ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
b) a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza;
c) a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività comprese nel POF;
d) a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
e) a non lasciare la propria aula durante le lezioni, possono farlo soltanto per giustificati motivi e con l'autorizzazione del docente;
f) a utilizzare esclusivamente i servizi igienici sistemati nel piano in cui svolgono le lezioni; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia;
g) a tenere un comportamento educato e corretto all'ingresso e all'uscita, durante il cambio di insegnante e negli spostamenti da un'aula all'altra, che debbono sempre avvenire sollecitamente e senza soste o ritardi;
h) a recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
i) ad essere responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. I danni riscontrati saranno risarciti dal o dai responsabili. Qualora questi non venissero individuati, saranno i rispettivi consigli di classe, d'intesa con i genitori, a stabilire le modalità di un risarcimento collettivo;
j) a non correre e gridare nei locali scolastici;

3. <u>E' FATTO DIVIETO:</u>

- di abbandonare l'aula al momento del cambio dei docenti.
- di abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante le lezioni.
- assoluto di fumare (anche le sigarette elettroniche) in qualsiasi locale dell'edificio scolastico e nelle zone

antistanti la scuola, e verrà individuato il soggetto destinato a corrispondere le sanzioni in caso di inosservanza.
- **assoluto agli alunni di recarsi nei bagni destinati alle alunne e viceversa.**
- assoluto di recarsi nel piano attico, di uscire nel terrazzo e di introdursi nei terrazzini.
- **assoluto di attivare i dispositivi di allarme per la sicurezza senza giustificato motivo.**
- **di introdurre estranei e di intrattenersi con loro nei locali dell'istituto.**
- di ordinare generi alimentari in strutture esterne alla scuola.
- di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue immediate pertinenze. A tutti deve essere consentito di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Art 4. Dovere di rispetto delle disposizioni

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Art 5. Dovere di rispetto delle strutture ed attrezzature

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Ogni danno causato al materiale e all'arredo scolastico sarà considerato mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito. I danni dei quali non si conosce l'autore potranno essere risarciti dalla classe o dal piano o da tutti gli studenti della sede.

Art 6. Dovere di rispetto dell'ambiente

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Al termine delle lezioni gli studenti devono lasciare le aule in ordine, senza abbandonare per terra, sui davanzali, sui tavoli o sotto i banchi, cartacce e rifiuti vari. Qualora una classe lasci abitualmente la propria aula in disordine, la stessa potrà essere chiamata a collaborare al ripristino delle condizioni iniziali di pulizia. Lo stesso rispetto deve essere portato nelle aule comuni.

Art 7 Regolamento Disciplinare

1. Le sanzioni dei comportamenti che contravvengono i doveri che gli studenti devono osservare sono descritte nel Regolamento "Regolamento disciplinare" allegato n. 3 al presente atto.

Cap. 3 - Assenze, entrate, uscite

Art.1 assenze

1. Secondo quanto disposto dal regolamento sulla valutazione, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. La possibilità di deroga è prevista in casi del tutto straordinari e motivati solo "per assenze documentate e continuative", a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

2. Le richieste di giustificazione delle assenze devono essere presentate all'insegnante della prima ora del giorno in cui lo studente stesso rientra in classe.

3. Per le giustificazioni deve essere utilizzato soltanto l'apposito libretto, sul quale va depositata, al momento dell'iscrizione, la firma dei genitori degli alunni minorenni che intendono firmare le successive giustificazioni. Le richieste di giustificazione delle assenze degli studenti minorenni devono essere motivate e firmate dai loro genitori, quelle dei maggiorenni possono essere firmate direttamente dagli studenti, dopo opportuna delega da parte di entrambi i genitori.

4. Le giustificazioni delle assenze possono essere effettuate anche tramite il registro elettronico secondo le modalità del sistema digitale utilizzato dalla scuola.

4. La scuola può ritenere non giustificate le assenze i cui motivi vengano ritenuti irrilevanti o inattendibili; in tale caso deve informare la famiglia o chi ne fa le veci, che ha il diritto di essere udita/o per fornire ulteriori elementi di giudizio.

5. In caso di assenza per qualunque motivo di uno o più docenti che non sia possibile sostituire tempestivamente, oppure in caso di emergenza, la Presidenza si riserva di far entrare gli studenti nelle ore successive alla prima o di farli uscire in anticipo avvertendo preventivamente i genitori.
6. In occasione di eventuali astensioni collettive dalle lezioni la famiglia degli studenti è tenuta a presentare sul libretto o sul registro elettronico una dichiarazione da cui risulti che è informata dell'assenza. Di tale dichiarazione la scuola prenderà atto.

7. Ogni allieva/o riceverà nel corso dell'anno scolastico solo un libretto per le giustificazioni. I successivi sono a carico dello studente previa richiesta della famiglia**.**

8. È rigorosamente vietato manomettere il libretto personale.

9. Le assenze devono essere giustificate al più nel giorno successivo al rientro. In caso di ripetuta non giustificazione, al quinto giorno l'alunno deve essere accompagnato a scuola da un genitore. Il coordinatore della classe è tenuto a registrare l'inadempienza sul registro.

Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel Regolamento "Regolamento disciplinare" allegato n. 3 al presente atto.

Art.2 Entrate in ritardo/uscite anticipate

1. Alle ore 8.00 gli alunni devono trovarsi in aula, dove già li attendono i docenti. L'ingresso è consentito sino alle ore 8,20. Dopo tale orario l'entrata verrà registrata come ritardo. Vengono ammessi in classe dopo tale ora, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, gli alunni:
   a) forniti di giustificazione firmata dal genitore sul libretto personale
   b) privi di giustificazione del genitore. Il giorno successivo devono portare la giustificazione firmata dal genitore che viene controllata e controfirmata dall'insegnante della prima ora.
2. È prevista deroga di 10 minuti a quanto affermato dal comma precedente per gli studenti pendolari, previa documentazione dell'orario dei mezzi pubblici presentata al Dirigente Scolastico.
3. Gli ingressi posticipati sono di norma possibili solo per la prima ora di lezione. Non sono ammessi ingressi dopo la seconda ora di lezione, esclusi casi eccezionali e documentati.
4. Le uscite anticipate sono di norma possibili solo per l'ultima ora di lezione. Non sono ammesse uscite anticipate prima della penultima ora di lezione, esclusi casi eccezionali e documentati.
5. Agli studenti minorenni è consentita l'uscita anticipata solo in presenza del genitore provvisto di documento di identità o eccezionalmente di altra persona maggiorenne, munita di delega scritta del genitore depositario della firma e di documento di identità.
6. Le richieste di entrata/uscita devono avvenire mediante richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico e devono essere autorizzate dalla Dirigenza o da un suo delegato
7. Qualora gli studenti pendolari non potessero raggiungere l'Istituto nei tempi previsti dall'orario delle lezioni a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico, su motivata e documentata domanda dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'ingresso posticipato per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.
8. Qualora gli studenti pendolari al termine delle lezioni non potessero raggiungere la propria abitazione in tempi accettabili a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico, su motivata e documentata domanda dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'uscita anticipata per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.
9. Il docente coordinatore di classe è incaricato di dare comunicazione ai genitori circa i ritardi, le assenze e i provvedimenti adottati dalla scuola.
10. Per le uscite anticipate gli studenti potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore, o da chi ne fa le veci con opportuna delega; gli studenti maggiorenni potranno lasciare l'Istituto previa richiesta scritta mediante il libretto. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro.

Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel Regolamento "Regolamento disciplinare" allegato n. 3

presente atto.

Art.3 -Permanenza in Istituto

1. Gli alunni, durante l'intervallo, possono uscire nei corridoi, ma non possono assolutamente uscire dall'Istituto né avere contatti con persone esterne alla scuola.
2. Durante le ore di lezione è concesso il permesso di uscire dall'aula, ad un solo alunno per volta previa autorizzazione del docente, che ne valuterà di volta in volta l'opportunità.
3. Non è consentito uscire dalla classe durante il cambio dell'ora, se non previamente autorizzati.
4. E' vietato introdurre cibi e bevande, non imbottigliate, all'interno della classe e dei laboratori.
5. L'Istituto, oltre che per le lezioni regolari, è aperto nei pomeriggi stabiliti dagli organi competenti, per le riunioni, le attività dei progetti e le iniziative delle varie componenti della scuola autorizzate dalla Dirigenza e purché sia garantita la presenza del personale responsabile. Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori.
6. Gli alunni possono, per l'organizzazione di attività parascolastiche, prendere gli accordi necessari durante l'intervallo o, con il permesso del Dirigente scolastico o suo delegato, in casi particolari, durante le ore di lezione
7. Non è consentito far recapitare in classe oggetti di natura non didattica agli studenti durante le ore di lezione.
8. Gli studenti devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.

Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel Regolamento "Regolamento disciplinare" allegato n. 3 al presente atto.

9. .

Art.4 -Utilizzo dei dispositivi elettronici

1. Durante le ore di lezione è consentito l'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro dispositivo elettronico solo previa autorizzazione del docente.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici.
Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel Regolamento "Regolamento disciplinare" allegato n. 3 al presente atto.

2. .

Art. 5-COMPORTAMENTO IN CLASSE

1. Compito, gli studenti devono badare a non lasciare per terra gesso o carta, a non scrivere e/o disegnare sui banchi o sui muri.

2. Qualsiasi scritto, disegno, macchia sulle pareti dell'aula sarà eliminato imbiancando tali pareti a spese della classe. Se ciò dovesse verificarsi nei laboratori o nei corridoi la spesa relativa sarà sostenuta da tutti coloro che usufruiscono di tali locali.

3. Il Dirigente, ove possibile, provvederà a che i danneggianti riparino personalmente il danno provocato. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, alla classe o alle classi coinvolte, il risarcimento potrà, su decisione del Consiglio d'istituto, essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

4. E' cura degli studenti custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, telefonini…). L'Istituto declina ogni responsabilità in merito a eventuali smarrimenti o asportazioni di cose o effetti personali degli studenti.

5. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti non accidentali sono chiamati a rispondere coloro che li

hanno provocati;
E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne.Ildivieto di fumare è normato Regolamento "Regolamento disciplinare" allegato n. 3 al presente atto.
6. Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel Regolamento "Regolamento disciplinare" allegato n. 3 al presente atto.

Cap. 4 - L'assemblea d'istituto - L'assemblea di classe - Il comitato degli studenti

Art. 1-ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. La partecipazione all'Assemblea d'Istituto è un diritto-dovere di ogni studente.

L'Assemblea viene richiesta dal Comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.

a) La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico 5 gg prima della data prevista, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

b) Un'Assemblea al mese è consentita nel limite delle ore di lezione di una giornata. Un'altra Assemblea Straordinaria al mese può svolgersi nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. Per analogia alle norme sull'autonomia scolastica, è consentita l'utilizzazione flessibile delle assemblee d'Istituto, dietro la presentazione di un regolare progetto.

c) L'Assemblea non può essere richiesta sempre lo stesso giorno della settimana ma deve ruotare nell'arco dei 5 giorni scolastici (lunedì/venerdì) al fine di evitare la sottrazione delle stesse ore di lezione.

d) Non è consentita l'Assemblea in orario scolastico nel mese precedente la conclusione delle lezioni e negli ultimi 15 gg. della prima parte dell'anno scolastico, fatti salvi casi di reale urgenza, a discrezione del Dirigente.

e) All'Assemblea d'Istituto possono essere invitati esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: pertanto le richieste devono essere presentate al Preside almeno 20 gg. prima della data stabilita.

Svolgimento dell'assemblea

a) L'Assemblea si dota di un regolamento che ne stabilisca le modalità di svolgimento. Tale regolamento è trasmesso al consiglio d'istituto per la necessaria verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge.

b) L'Assemblea si svolge nei locali dell'Istituto secondo modalità atte a garantire la sicurezza degli studenti; durante lo svolgimento delle assemblee, gli studenti non possono intrattenersi in luoghi diversi da quelli autorizzati.

c) L'assemblea di istituto può tenersi anche in locali esterni alla scuola concessi da Enti locali o da privati.

Il Dirigente, o un suo delegato, è presente ai lavori assembleari. I docenti possono essere presenti all'Assemblea. Dirigente, o un suo delegato, ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea; in tal caso, a sua discrezione può:

-sospenderla per breve tempo ripristinandone l'ordinato svolgimento;

-interromperla definitivamente.

Art. 2-ASSEMBLEA DI CLASSE

a) L'assemblea può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore consecutive di lezione di una giornata.

b) L'assemblea non può essere richiesta sempre lo stesso giorno della settimana ma deve ruotare nell'arco dei 5 giorni scolastici (lunedì/venerdì) al fine di evitare la sottrazione delle stesse ore di lezione;

analogamente alle assemblee di istituto è possibile un utilizzo flessibile degli spazi assembleari con regolare progettazione.

c) L'assemblea di classe è richiesta dai due rappresentanti ai docenti delle ore interessate ed autorizzata dal DS o un suo delegato; questi ne verifica la legittimità e provvede a far sì che si svolga coinvolgendo alternativamente le varie discipline.

d) Viene convocata dai rappresentanti di classe o dalla metà più uno degli alunni della classe stessa.

e) Il suo regolare svolgimento è assicurato dai rappresentanti che a turno fungeranno da Presidente e da Segretario. Questi dovrà redigere il verbale, il quale verrà consegnato al Dirigente Scolastico o ad un docente delegato.

f) All'Assemblea può essere presente il professore in orario nella classe, il quale vigila sul regolare svolgimento della stessa. Qualora vi sia impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti o qualora non sia rispettato l'o.d.g. il professore è autorizzato a sciogliere l'Assemblea.

g) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminariato e per lavoro di gruppo.

h) L'Assemblea di classe è sospesa in caso di comportamento inadeguato.

Art. 3 - COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco è organo di partecipazione alla vita scolastica e di autoeducazione alla vita democratica.

Il Comitato studentesco è formato dagli studenti rappresentanti di classe e dagli studenti rappresentanti d'Istituto.

Il Comitato degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato si riunisce in orario extracurriculare, previa richiesta al Dirigente Scolastico firmata dagli alunni eletti rappresentanti d'Istituto o da almeno la metà più uno dei suoi componenti, contenente gli argomenti all'ordine del giorno e presentata almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. E' facoltà del Dirigente richiedere la modifica della data, in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio.

In caso di motivi urgenti ed inderogabili, il Dirigente scolastico può convocare il comitato, in seduta straordinaria, anche in orario curriculare.

Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato studentesco elegge al suo interno un Presidente e provvede a darsi un regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il cinquanta per cento più uno dei membri effettivi del Comitato.

TITOLO II-GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1- Convocazione

1. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono: il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato studentesco, la Rappresentanza Sindacale Unitaria.
2. Sono inoltre operanti altre commissioni, costituite dai precedenti Organi Collegiali, per un migliore funzionamento della scuola.
3. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
4. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri.
5. La Convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza per particolari adempimenti, il preavviso non può essere comunque inferiore a 3 giorni, salvo casi eccezionali e straordinari per i quali è possibile prevedere un tempo di preavviso di almeno 48 ore. In essa devono essere espressamente indicati il luogo, la data, l'orario di apertura e chiusura, gli argomenti all'o.d.g..

6. Nei giorni precedenti la riunione, la relativa documentazione, verrà inoltrata via mail ai membri dell'organo collegiale e sarà disponibile presso l'ufficio di presidenza, per l'eventuale visione da parte dei medesimi membri.

Art. 2 - Validità sedute

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

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

L'orario di chiusura previsto può essere superato solo in caso siano d'accordo tutti i componenti presenti. In caso contrario il Presidente può proporre una breve proroga di max. 15', al fine di consentire la conclusione del punto all'o.d.g. in discussione, e nel caso in cui comunque non sia già stato raggiunto l'orario limite previsto in generale corrispondente alle ore 20.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.

Se sono presenti tutti i componenti dell'Organo Collegiale, si possono aggiungere altri argomenti con voto unanime.

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

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Il Presidente, inoltre, ha la facoltà in ogni momento di intervenire:

- per assicurare il regolare svolgimento della riunione;
- per fornire specifici chiarimenti sugli argomenti all'o.d.g., se a lui richiesti;
- quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente;
- quando ritiene che si stia contravvenendo alle norme del presente Regolamento.

Art. 4 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà in ogni momento di intervenire:

- per assicurare il regolare svolgimento della riunione;
- per fornire specifici chiarimenti sugli argomenti all'o.d.g., se a lui richiesti;
- quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente;
- quando ritiene che si stia contravvenendo alle norme del presente Regolamento.

Art. 5 – Votazioni

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

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

4. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

5. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

7. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, manon nel numero dei votanti.

8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

9. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essereripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

10. In presenza di più di due proposte sullo stesso argomento, se alla prima votazione nessuna di esse raggiungesse la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si svolgerà una seconda votazione solo trale due proposte più votate.

Art. 6 - Verbalizzazione

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

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

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli).

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

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

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

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, posso essere stampati e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. In tal caso la bozza del verbale verrà inviata via mail entro 5 giorni dalla seduta successiva ad ogni componente dell'organo collegiale. Ogni eventuale proposta di modifica dovrà essere inviata al Presidente al fine della redazione definitiva del verbale che sarà approvato in sede dell'organo Collegiale.

Art. 7 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art 8 - Sedute in modalità telematica

1. In caso di necessità, debitamente motivate, al fine di tutelare la salute e sicurezza delle persone il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione in modalità telematica alle riunioni degli organi collegiali.

2. Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali, dei Gruppi di Lavoro e ogni altra riunione e/o incontro di cui per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione (modalità mista presenza/online), oppure che la sede di incontro sia virtuale (modalità online), cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforma.

2. Tale modalità è risulta opportuna in modo particolare in occasione delle riunioni del Collegio dei Docenti **che vedono l'aggregazione di un elevato numero di persone, superiore a 100 cento**, nel medesimo ambiente.

3 Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;

b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una proceduta di "appello" per verificare le presenze;

c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

4. Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

a) la riservatezza della seduta, ove necessario;

b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
d) la contemporaneità delle decisioni;
e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

5. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., dei Gruppi di Lavoro e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a cura del Presidente, della Dirigente Scolastica e/o del/della delegato/a specifico/a a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, salvo necessità e specificità inducano tempi più ristretti; lo strumento della Circolare sul sito istituzionale sarà sempre accompagnato dalla relativa notifica per e-mail. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica ordinaria (PEO) e pubblicato sul sito web della scuola , deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione contiene, come di consueto, l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno.

6. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale").
Ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale").
La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

7. Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano" in Go to Meeting. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto.

8. Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).
10. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale secondo la procedura prevista dall'articolo 6 Titolo II del presente Regolamento.

Art. 9 - Norme di funzionamento Consiglio d'Istituto

a) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, con lettera ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

b) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

c) Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

d) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto

e) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

f) In ogni seduta il Presidente designa un membro del Consiglio quale segretario verbalizzante sulla base delle eventuali disponibilità, avendo cura di applicare il criterio della rotazione in mancanza di esse.

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

h) I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

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

j) Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

k) Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

l) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

m) A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

n) Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

o) Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

p) Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

q) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

r) Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

s) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

t) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

u) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

v) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

w) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 10 Principali compiti e funzioni del Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10). In particolare il C.d.I.:

a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola;

b) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;

c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto;

d) Stabilisce i criteri generali in merito a:

I. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;

II. attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio) *normato nel regolamento n. 11*;

III. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;

IV. organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolatiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;

d) Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);

e) ADOTTA il P.O.F

Art. 11 - Norme di funzionamento Giunta Esecutiva

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

Art. 12 - Norme di funzionamento Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
2. La convocazione deve essere disposta con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni mediante In caso di urgenza, il tempo di preavviso può essere ridotto a tre giorni. In caso di estrema urgenza il tempo di preavviso può essere ridotto a 48 ore.
3. La convocazione delle riunioni avviene mediante comunicazione pubblicata sul sito della scuola e inviata ad ogni singolo docente tramite email Istituzionale.
4. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
5. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio e pasquale) di norma il CD non verrà convocato, a meno che non si presentino situazioni di oggettiva urgenza e indifferibilità . In ogni caso le riunioni del CD avverranno in orario non coincidente con le lezioni.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente ad uno dei suoi collaboratori.
7. La seduta è valida, agli effetti deliberativi, quando è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
8. Le assenze relative al CD, o anche solo ad una parte della seduta, devono essere giustificate e documentate.
9. L'OdG della seduta è vincolante, non può essere modificato durante la seduta. E' possibile integrare tale OdG, almeno *un giorno* prima della seduta, attraverso apposita circolare. E' possibile , in caso diuna necessità oggettiva emersa durante lo svolgimento della seduta, integrare l'OdG , a patto che tale necessità venga riconosciuta e legittimata dall'unanimità dei presenti.
10. Durante le discussioni dei punti all'o.d.g. nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento, a parte l'eventuale intervento quale relatore. Ogni componente del collegio docenti può tuttavia prendere ulteriormente la parola, in modo breve e succinto se ritenuto necessario dal Presidente o per dichiarazione di voto.
11. Delle sedute viene redatto processo verbale, firmato dal Dirigente e dal Segretario, steso in apposito registro a pagine numerate.
12. Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, i punti principali della discussione, il dispositivo della deliberazione ed il risultato delle eventuali votazioni. Ogni docente ha diritto di far riportare a verbale le proprie dichiarazioni che debbono essere presentate per iscritto.
13. La legalità della seduta è determinata se risultano presenti la metà più uno dei docenti che compongono il CD. Tale numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta e soprattutto durante la votazione delle delibere. Nel caso venga meno tale numero legale durante la seduta, la seduta stessa sarà sciolta o, in caso di prosecuzione, non si potrà procedere ad alcuna delibera.
14. All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede all'approvazione del verbale della seduta precedente.
15. Ogni docente, all'atto dell'approvazione del verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e di chiedere le opportune modificazioni o rettificazioni senza entrare nel merito della discussione.
16. Il Dirigente presiede, dirige e modera la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, illustra le proposte, precisa i termini delle questioni trattate, proclama l'esito delle votazioni. L'illustrazione delle

proposte può anche essere affidata, dal Dirigente, ad un docente. La discussione da parte dei vari membri del CD deve avvenire in un clima di rispetto, affinchè ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto gli interventi dovranno avvenire uno alla volta e per un tempo contenuto (di norma non più di *cinque* minuti, trascorsi i quali il presidente può togliere la parola). Gli interventi devono essere pertinenti, costruttivi, non sterilmente polemici . Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente. Se un membro del CD viola i principi di un civile e democratico dibattito, il dirigente sarà tenuto a richiamarlo ed eventualmente a togliergli la parola e, in base alla gravità del fatto, potrà procedere come previsto dalla legge.

17. Il Collegio può deliberare soltanto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
18. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto per le dichiarazioni di voto.
19. La votazione avviene normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decida di procedere alla votazione per singole parti.
20. I docenti votano per alzata di mano o, nel caso il Collegio lo ritenga necessario, per appello nominale. Qualora il Dirigente reputi dubbio il risultato del voto per alzata di mano, può disporre la votazione per appello nominale.
21. Si procede a scrutinio segreto soltanto nel caso in cui le deliberazioni sia riferite a persone
22. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.
23. Sono considerati validamente espressi i voti favorevoli e quelli contrari, i docenti che si astengono concorrono a determinare il numero legale.
24. Nel caso siano in discussione due proposte alternative, l'approvazione di una di esse esclude necessariamente l'altra.
25. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta, solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti vengono messe in votazione e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
26. Una volta avviate le operazioni di voto non sono più possibili altri interventi. Non è consentito tornare su argomenti già trattati, deliberati e quindi chiusi. I successivi emendamenti possono avere carattere soppressivo, modificativo o integrativo.
27. Ogni docente può presentare una mozione tesa a promuovere una deliberazione su un determinato oggetto. La mozione deve essere firmata da almeno il 10% dei componenti il Collegio. Le mozioni sono inserite nell'ordine del giorno della prima adunanza del Collegio successiva a quella di presentazione.
28. Il Collegio può nominare commissioni o gruppi didattici per lo studio di particolari questioni e per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie sulle quali il Collegio ha potere deliberante.
29. La commissione è convocata dal presidente, eletto nel suo seno. Le sue sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi membri. La commissione decide a maggioranza assoluta dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
30. Le commissioni debbono riferire sulle questioni ad esse delegate nei termini stabiliti all'atto della loro costituzione.
31. Il Collegio, sentito il relatore della commissione, delibera in via definitiva sulle materie oggetto di studio o di preparazione.

Art 13 Principali compiti e funzioni del Collegio Docenti

Al collegio dei docenti competono:

a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275;
b) le deliberazioni su:
   - programmazione educativa;
   - adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
   - iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri;
   - innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 29.05.1999, n. 251, modificato dal D.M. 19.07.1999, n. 178;
   - piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNI 31.08.1999;

- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n. 134/2000)
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;
- i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;
- i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (2 docenti);

l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del CCNL 26.05.1999 e dell'art. 37 del CCNI 31.08.1999.

Art. 14-Norme di funzionamento Comitato per la valutazione

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

c) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

3. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del d.lgs 297 del 1994.

Art. 15-Norme di funzionamento Consigli di Classe

1. Il consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio di di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
6. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
7. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
8. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

TITOLO III-IL PERSONALE SCOLASTICO

Cap. 1 - Personale ATA

Norme di comportamento del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orariodi lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Non può utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi;
9. non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne.
Il divieto di fumare è normato dal Regolamento "Regolamento DIVIETO di Fumo" allegato n. 4 al presente atto.

Norme di comportamento dei Collaboratori Scolastici

Il personale scolastico è regolato dalle vigenti disposizioni di legge.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
   b. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenzadell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
   g. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione dellascuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   h. evitano di parlare ad alta voce;
   i. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
   j. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
   k. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti odei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
   l. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

m. E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal Reg, n. 7 allegato al presente atto.

1. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
2. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di ché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   a. che tutte le luci siano spente;
   b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
4. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendonoregolarmente notificati al personale tutto.
5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie.

Cap. 2 – Personale Docente

Art. 1 Norme di comportamento dei Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve verificare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Il docente per motivi di sicurezza deve compilare anche il registro cartaceo annotando le medesime informazioni indicate nel comma 1.
   In caso di uscita anticipata di uno studente, i docenti, dopo aver verificato l'autorizzazione concessa della Dirigenza, sono tenuti ad apporre sul registro di classe l'ora in cui lo studente è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.
6. I docenti in servizio alla prima ora avranno cura di portare con loro il registro cartaceo della rispettiva classe, quelli in servizio all'ultima ora avranno cura di riporlo in sala professori. **È vietato affidare** il registro di classe agli studenti.
7. Nel pieno rispetto della privacy il docente è tenuto a annotare le informazioni del singolo studente nell'area riservata del registro.
8. **E' fatto divieto assoluto** annotare nell'area generale del registro, elettronico e cartaceo, visibile a tutti informazioni che sono riservate al singolo studente.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
12. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Per motivi di sicurezza e privacy, i docenti **sono tenuti a contattare le famiglie solo con strumenti ISTITUZIONALI**: telefono della scuola, fonogramma, email Istituzionale. È fatto divieto di utilizzare strumenti non istituzionali per comunicare con le famiglie, in particolar modo social e similari.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per scopi non didattici.
23. E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal Reg, n. 7 allegato al presente atto.
24. I docenti devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari, che saranno svolte tramite diario o comunicazioni della segreteria.
26. I docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti a vigilare sull'uscita delle proprie classi: i docenti accompagnano gli alunni nel percorso verso l'uscita, curando che si seguano le norme comportamentali stabilite nel piano di sicurezza per l'evacuazione in caso di calamità.
27. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti.
28. È fatto divieto ai docenti di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi.
29. Il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Cap. 3 - La Vigilanza

La vigilanza degli alunni compete al personale della Scuola.
In particolare, **al personale docente** compete la sorveglianza:

- ✓ durante lo svolgimento delle lezioni;
- ✓ nel periodo immediatamente precedente e seguente le lezioni;
- ✓ durante l'intervallo secondo i turni stabiliti e negli spostamenti all'interno e all'esterno dell'IIS.

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Il personale **non-docente** collabora con i docenti nella sorveglianza degli alunni:

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedisce, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- si accerta della presenza dei docenti nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione e comunica in Presidenza o in Segreteria eventuali assenze dei docenti;
- non consente l'ingresso e la circolazione di estranei all'interno degli edifici scolastici, se non sono autorizzati dalla Presidenza; invita gli alunni che sostano o si attardano nei corridoi, durante lo svolgimento delle lezioni, a rientrare nelle rispettive aule;
- svolge servizio di vigilanza all'ingresso e nei corridoi e, comunque, all'interno degli edifici scolastici; cura la pulizia dei locali e degli arredi delle aule;
- si accerta che gli arredi siano funzionanti e non costituiscano pericolo per gli alunni.

TITOLO IV-LE FAMIGLIE

1

Cap. 1 - Comunicazioni con Le Famiglie

Art. 1 Comunicazione con i genitori

1. Le famiglie sono il soggetto primo dell'educazione dei figli: a loro la scuola offre il servizio dell'istruzione e della formazione, secondo il principio della sussidiarietà. Esse partecipano alla vita della comunità educante a pieno titolo, secondo le indicazioni legislative. Le famiglie hanno diritto a tempestive comunicazioni da parte della scuola.

2. È compito dei genitori:

a) far capire ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

3. Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono nelle ore del mattino secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico, che verrà reso noto tramite il registro elettronico e il sito.

Il genitore, **utilizzando l'email istituzionale della scuola,** provvederà a prendere appuntamento con il docente. In caso di effettiva necessità e in base alla disponibilità del docente, sarà possibile prendere appuntamento in orari diversi da quelli stabiliti e, in ogni caso, concordati con il docente. I genitori degli studenti in difficoltà vengono convocati per discutere delle problematiche esistenti e per un eventuale riorientamento.

Vengono periodicamente organizzati incontri di tutti i genitori articolati in assemblee di classe con i coordinatori ed in colloqui con i singoli insegnanti.

4. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il Dirigente scolastico ricorrerà alla convocazione dei genitori.

5. E' fatto divieto di utilizzare strumenti non istituzionali, social e similari, per comunicare con la scuola

tranne casi eccezionali.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli studenti presenti siano radunati in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 2 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nell'istituto, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.
3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Cap. 2 - Modalità di Partecipazione

Art. 1 -Assemblea Dei Genitori.

L'Assemblea dei genitori è organo di partecipazione alla vita dell'Istituto. Come tale non esercita funzioni di indirizzo e di controllo didattico o amministrativo. Possono essere svolte assemblee dei genitori per classe, per classi parallele, per corsi. La richiesta, comprensiva dell'ordine del giorno e della firma dei rappresentanti dei genitori regolarmente eletti, va inoltrata al Preside almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

E' facoltà del Preside richiedere la modifica della data, in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio. Sono consentite assemblee congiunte di genitori ed alunni. Se l'Assemblea si conclude con richieste scritte da presentare ad altri organi, tali richieste vanno redatte in forma scritta, indicando il totale dei votanti ed il numero dei voti favorevoli riportati, onde giudicarne larappresentatività.

Art. 2 -COMITATO GENITORI.

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto di Istruzione Superiore Luigi Angeloni di Frosinone è organo di partecipazione alla vita scolastica. Del Comitato fanno parte i genitori rappresentanti di classe ed i genitori rappresentanti d'Istituto. Il Comitato dei Genitori sostiene i genitori rappresentanti d'Istituto per la realizzazione delle indicazioni di programma delle relative liste;

presenta al Consiglio d'Istituto, tramite i propri rappresentanti, le proposte e le richieste della propria componente, anche in relazione all'offerta formativa globale della scuola;

affianca l'opera della Presidenza, sia attraverso la significazione di esigenze e problemi, sia attraverso un costruttivo confronto; interviene presso le varie Amministrazioni, gli Enti Locali, le Aziende, le forze politiche e sindacali operanti sul territorio, perché si facciano parte attiva nella soluzione dei problemi della

scuola; promuove all'esterno la conoscenza di tutte le sedi e gli indirizzi dell'IIS Luigi Angeloni, dei suoi fini istituzionali, della sua offerta formativa.

Il Comitato si riunisce, unicamente per i suoi fini istituzionali, con formale richiesta firmata dal Presidente, consegnata al Preside almeno cinque giorni prima della data di convocazione e contenente l'ordine del giorno. Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il cinquanta per cento più uno dei membri effettividel Comitato.

TITOLO V-ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1-Accesso di estranei ai locali scolastici

a) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

b) Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

c) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

d) Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

e) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

f) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

TITOLO VI-LE ASSOCIAZIONI

Art. 1-Associazioni dei genitori e degli studenti.

Possono essere costituite associazioni degli studenti e dei genitori. Se con un loro statuto definito, tali associazione possono fruire, per le loro riunioni, dei locali dell'Istituto.

Art. 2 -Associazioni di ex studenti.

L'Istituto auspica e favorisce associazioni di ex studenti che si raccordino con le attività istituzionali della scuola e diano il loro contributo alla realizzazione di tali attività.

TITOLO VII-AFFISSIONE, TRASPARENZA, PRIVACY, SICUREZZA

Art. 1

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. Nell'atrio del primo piano della sede Centrale di Viale Roma 69 sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni sindacali, di circolari, di verbali dei vari Organi collegiali, di progetti, di bandi, di informazioni relative ad attività di orientamento universitario, di locandine o programmi teatrali.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi sul sito della scuola per bacheca sindacale, bacheca degli studenti e bacheca genitori.

E’ consentito agli studenti affiggere, negli spazi loro riservati, manifesti, locandine o annunci, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di suo docente delegato. Su tale materiale non viene esercitata alcuna censura, ma solo il doveroso controllo del rispetto delle norme vigenti. Tutti sono tenuti ad apporre la loro firma in calce al documento che intendono affiggere.

Art. 2

Tutti gli atti della scuola, riguardanti gli studenti, le famiglie e quanto dovuto, saranno adeguatamente pubblicizzati mediante il sito.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (D. lgs n. 196/03). Gli altri atti saranno accessibili, a richiesta, secondo le norme previste dalla L. n. 241/90 e dalla L. n. 15/05 (Modifiche ed integrazioni alla L. n. 241/90) (visione o rilascio di copia con diritti da pagare).

Lo studente ha diritto alla riservatezza. La scuola si astiene da indagini sulla sua vita privata. La raccolta di informazioni che lo riguardano deve essere effettuata con il suo consenso e, se minore, anche dei genitori. Lo studente può rifiutarsi di compilare questionari e moduli che non siano di uso strettamente amministrativo e didattico. Senza l'esplicito consenso dello studente, la scuola non dà informazioni - compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico - a estranei.

Art. 3

I docenti prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e sensibilizzano gli studenti sulle tematiche della sicurezza. I collaboratori scolastici prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e controllano quotidianamente la praticabilità e l’efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici provvedono inoltre ad aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell’inizio delle lezioni.

Il personale della scuola, ove accerti l’esistenza di situazioni di pericolo, ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico; in particolare i collaboratori scolastici accertano l’efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità e, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, ne danno pronta comunicazione al Dirigente Scolastico.

E’ assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e l’accesso agli apparecchi e ai dispositivi di sicurezza.

In caso di infortunio occorre riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell’evento.

In caso di calamità o di incendio, il personale e gli studenti evacueranno l'edificio scolastico utilizzando sia le scale di sicurezza che l'ingresso principale così come previsto dal piano d'evacuazione.

Art. 4

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d’autore (L. n.248/2000, art. 68, co 4 e 5, la cosiddetta legge antipirateria che ha integrato e modificato la legge sul diritto d’autore, L. n. 633/1941). La responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso è personale.

Tutte le componenti scolastiche possono avvalersi delle attrezzature di proprietà dell’Istituto per la stampa, la riproduzione e la duplicazione per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è ammesso l’utilizzo di tali apparecchiature per scopi personali.

TITOLO VIII-NORME FINALI E TRANSITORIE

La non conoscenza delle suddette norme non ne giustifica l’inadempimento da parte delle componenti scolastiche e dei genitori.

La trasgressione del presente regolamento da parte degli studenti comporta mancanze disciplinari e l’applicazione di sanzioni disciplinari elencati nell’apposito allegato All. n. 3 al presente regolamento. Nell’allegato sono identificati gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall’allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe).

Art. 1

Il presente Regolamento di Istituto, composto di VIII Titoli, è stato approvato dal Consiglio di Istituto.

Il presente regolamento è rinnovabile automaticamente.

Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono, in qualunque momento, proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento.

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate anche da singoli docenti, studenti e genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d’Istituto. Esse dovranno

essere approvate dal Consiglio d'Istituto in seduta ordinaria appositamente convocata, con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri appartenenti al Consiglio. Copia del presente regolamento deve essere consegnata alle famiglie degli studenti neo-iscritti, ad ogni classe ad inizio anno, ai rappresentanti dei genitori e degli studenti del Consiglio di Istituto e a tutto il personale docente e non docente, che è tenuto a farlo osservare e ad osservarlo per ciò che lo riguarda. Copia del presente regolamento sarà, inoltre, affissa nell'apposita bacheca d'istituto e pubblicata sul sito internet dell'istituto.

Art. 2

Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento sto con il Regolamento stesso.