

REGOLAMENTO

dell' ISIS di Setificio "Paolo Carcano" di Como

Anno scolastico 2011/2012

CAPITOLO 1 - PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI

Nell'emanare il presente regolamento, il Consiglio d'istituto dell' ITIS di Setificio "P. CARCANO" ritiene utile premettere i principi di fondo a cui si deve conformare l'attività scolastica :

- 1.1 La libertà di insegnamento del docente viene attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni (DL 297/94) e nell'ambito degli obiettivi didattici comuni identificati dalla programmazione collegiale (del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei gruppi di lavoro degli insegnanti). Tale libertà va intesa come libertà di espressione culturale e rispetto dell'autonomia didattica del docente: essa è garantita nel rispetto delle norme costituzionali e della legge dello Stato.
- 1.2 Impegno a realizzare concretamente il diritto allo studio, previsto dalla Costituzione.
- 1.3 Educazione civile e politica dello studente al rispetto della Costituzione e dei valori proclamati dalle Nazioni Unite, alla democrazia, alla comprensione e al rispetto di una pluralità di culture. Educazione al rispetto delle minoranze e alla difesa dei deboli. Gli ambiti di partecipazione agli organi collegiali e alle assemblee delle diverse componenti, a tutti i livelli previsti dalla legislazione vigente in materia, costituiscono uno degli strumenti di questa formazione democratica.
- 1.4 Salvaguardia della libertà d'espressione come strumento di educazione e di formazione civile; gli studenti in particolare e tutte le componenti della scuola debbono potersi esprimere nel responsabile esercizio della più ampia libertà. Pertanto tutti coloro che operano nell'istituto a qualsiasi titolo sono tenuti a:
 - a. improntare il loro comportamento in modo da contribuire alla comune crescita umana, culturale, sociale e civile, nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno. Il personale docente e non docente, gli studenti e i genitori devono ispirare il loro agire al reciproco rispetto in ogni loro rapporto.
 - b. vigilare affinché, in base alle leggi e norme vigenti, sia bandita ogni manifestazione di violenza e, in genere, qualsiasi intolleranza e intimidazione.

CAPITOLO 2 - STRUTTURE ED ORGANIZZAZIONE

2.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO. È costituito secondo quanto disposto dagli art. 8, 9 e 10 del D.L. 297/94.

- 2.1.2 All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio, nell'ambito delle sue competenze, programma gli obiettivi dei suoi lavori e la frequenza delle riunioni necessarie allo svolgimento dei lavori stessi.
- 2.1.3 Il verbale di ogni seduta e le relative delibere sono pubblicate nella bacheca riservata alle comunicazioni del Consiglio d'Istituto, firmate dal Dirigente Scolastico e dal segretario.
- 2.1.4 L'affissione all'albo avviene entro il termine di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
- 2.1.5 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone.
- 2.1.6 Chiunque, previa autorizzazione della Dirigenza e tramite la Segreteria dell'Istituto, può ottenere, a proprie spese, una copia degli atti pubblicati.

2.2 GIUNTA ESECUTIVA. Costituzione, compiti e funzionamento della Giunta esecutiva sono definiti dall'art.10 del DL. 297/94.

2.3 CONSIGLI DI CLASSE. Sono costituiti secondo quanto disposto dagli art.5 e 6 del DL 297/94;

- 2.3.1 La partecipazione è aperta a tutti i genitori e studenti della classe. Vengono convocati dal Dirigente Scolastico di regola almeno tre volte all'anno alla presenza dei rappresentanti di tutte le componenti.
- 2.3.2 I rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti hanno il compito di mantenere il più stretto collegamento con la dirigenza (o con l'insegnante da essa delegato) e di segnalare i problemi - didattici, relazionali, ecc. - che eventualmente emergessero, per sottoporli, in caso di necessità, alla discussione del Consiglio di Classe.

- 2.3.3 Consigli di Classe straordinari sono convocati dal Dirigente Scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità e l'urgenza, su richiesta motivata dalla maggioranza di una componente o dei suoi rappresentanti eletti, dopo aver sentito l'insegnante coordinatore.
- 2.3.4 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

2.4 COLLEGIO DOCENTI. Costituzione, compiti e funzionamento del Collegio dei docenti sono quelli previsti dall'art.7 del DL 297/94. Diritti e doveri dei docenti sono stabiliti dallo stesso DL.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri degli organi collegiali non dipendenti dalla scuola e mediante affissione d'apposito avviso.

Di ogni seduta degli organi collegiali è redatto verbale, firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate.

2.5 DIRIGENZA Compiti e prerogative della Dirigenza sono quelli previsti dal DL.59/98

2.6 NON DOCENTI. Diritti e doveri del personale ATA sono stabiliti dal DL.297/94, art. 545 - 546, e dalla normativa contrattuale.

2.7 COMITATO GENITORI E' permanente costituito il Comitato Genitori dell'Istituto "P. Carcano" che ha un proprio regolamento.

CAPITOLO 3 - ASSEMBLEE DELLE COMPONENTI

3.1 ASSEMBLEE DEL PERSONALE, DOCENTE E ATA: Le assemblee in orario di lavoro sono quelle previste e regolate dalle disposizioni di legge.

Eventuali assemblee richieste in orario extra-scolastico possono essere tenute nei locali della scuola previa richiesta al Dirigente Scolastico ed in orari compatibili con quelli del personale non docente.

3.2 COMITATO STUDENTESCO.

L'Assemblea dei rappresentanti di classe costituisce un Comitato Studentesco, con il compito di porre in atto le iniziative della scuola che riguardano gli studenti e per accrescere la partecipazione attiva della componente studentesca della scuola stessa.

Compito del Comitato Studentesco è prevedere un calendario delle attività studentesche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Sono eletti dal Comitato Studentesco un Presidente e quattro segretari, uno per ogni anno di corso. Le assemblee, che si svolgono con la partecipazione dei rappresentanti di Istituto degli studenti, potranno svolgersi per una volta al mese e per la durata di due ore. Le assemblee del Comitato Studentesco sono convocate dal Presidente del Comitato oppure dalla maggioranza dei rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco dovrà essere presentata alla Presidenza con un preavviso di tre giorni, affinché ne sia data comunicazione agli studenti.

3.3 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI :

Entro 20 giorni dal rinnovo della rappresentanza studentesca di classe e di istituto, il Comitato Studentesco, costituito da tutti gli eletti, compila il piano annuale o almeno quadrimestrale delle assemblee d'istituto e lo presenta al Dirigente Scolastico; per ogni assemblea vanno indicati: giorno, ora, locale prescelto, ordine del giorno, eventuale presenza di esperti; eventuali variazioni al piano concordato vanno comunicate alla Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.

A. Le **assemblee di Istituto** sono quelle previste dal DL 297/94. La convocazione di tutte le assemblee di Istituto dovrà avvenire secondo quanto previsto nel sopraccitato DL. Esse potranno svolgersi per la durata di una giornata scolastica al mese (con l'eccezione dei mesi di settembre, maggio, giugno) e, salvo il verificarsi di situazioni di particolare gravità, dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno *tre* giorni, per poterne dare comunicazione a studenti e genitori tramite circolare. La circolare indicherà anche il nome dei docenti delegati dalla Dirigen-

za alla sorveglianza. **In caso di interventi di esterni o di finanziamenti, la richiesta dovrà pervenire almeno una settimana prima.**

In caso di avvenimenti gravissimi o improvvisi, la cui urgenza non consente che siano inseriti nell'ordine del giorno della prima assemblea programmata, cioè quella successiva agli avvenimenti suddetti, il Comitato Studentesco potrà richiedere un'assemblea straordinaria.

I luoghi dell'assemblea devono essere compatibili con la sorveglianza: per il corretto svolgimento dell'assemblea si chiede la costituzione di un **comitato di sorveglianza** composto dagli stessi studenti, secondo un regolamento che deve essere approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione. All'assemblea possono assistere con facoltà d'intervento il Dirigente Scolastico o i suoi delegati, anche in nome dell'obbligo di vigilanza.

Il/i docenti delegati alla sorveglianza sono autorizzati a sciogliere l'assemblea nel caso di comportamenti non corretti o che violino i regolamenti di Istituto o in presenza di imprevisti che possano pregiudicare la riuscita delle iniziative.

B. Le assemblee di classe dovranno essere indette dai rappresentanti di classe eletti o dalla maggioranza degli studenti della stessa classe. La richiesta, salvo sempre il verificarsi di situazioni di particolare gravità, dovrà essere presentata al Vice-Preside con **un anticipo di almeno tre giorni** e dovrà recare le firme, per presa conoscenza, degli insegnanti nelle cui ore è prevista l'assemblea e l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno; è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese e per la durata massima di due ore; assemblee più brevi, di una sola ora, possono essere indette qualora gli studenti ritengano questo tempo sufficiente ad esaurire l'o.d.g; l'assemblea di classe non potrà essere tenuta sempre nello stesso giorno e nelle stesse ore.

In merito al potere d'intervento degli insegnanti alle assemblee, si ricorda che essi dovranno **parteciparvi almeno per la prima volta per le classi prime**; si sottolinea che la responsabilità dell'ordine e della disciplina è a loro carico, anche se la gestione è riservata agli studenti.

Anche nel caso di assemblee di classe, i docenti responsabili sono autorizzati allo scioglimento in caso di comportamenti non corretti o contrari al regolamento di istituto.

Oltre al modulo per la richiesta, va redatto su un altro modulo sempre reperibile in vice Presidenza, il verbale dell'assemblea, condizione necessaria perché sia concessa l'assemblea successiva.

Per eventi gravissimi e improvvisi, potrà essere richiesta un'assemblea di classe straordinaria, una sola volta nel corso dell'anno.

3.4 ASSEMBLEE DEI GENITORI. Sono quelle previste dal DL 297/94.

I genitori possono chiedere alla Dirigente Scolastico di tenere assemblee nei locali della scuola con un preavviso di 5 giorni

Le assemblee di tutte le componenti che si svolgono nei locali scolastici, anche fuori dal normale orario di lavoro, dovranno essere richieste alla Dirigente Scolastico. Esse potranno svolgersi in orari compatibili con le esigenze del personale

CAPITOLO 4 - NORMATIVA

4.1 PRINCIPI GENERALI

Il Consiglio di Istituto sentito il Collegio Docenti, secondo quanto disposto dal DL 297/94 delibera l'adeguamento del calendario scolastico alle esigenze dell'istituto e la determinazione dei criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riferimento ai corsi di recupero e di sostegno, alle attività extra curriculari.

4.2 ORARIO DI APERTURA.

La scuola viene aperta per gli studenti alle ore 8.00, al suono della prima campana e rimane aperta fino al completamento delle attività. In caso di maltempo sarà consentito l'ingresso nell'atrio, ma non nelle classi, dieci minuti prima del suono della prima campana. Nel caso di attività pomeridiane, l'ingresso viene consentito solo a coloro che vi partecipano.

Deve essere garantita la presenza del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto responsabile che potrà essere scelto tra i docenti impegnati nelle attività la cui nomina sarà portata a conoscenza di tutto il personale e degli alunni; verrà inoltre garantita la presenza del personale non docente eventualmente necessario.

Durante la pausa pranzo, gli alunni non possono restare nelle aule o nei locali della scuola in genere, tranne che negli spazi appositamente previsti per la sosta e il consumo di pasti e bevande. Durante l'intervallo mattutino gli alunni devono preferibilmente stare nei corridoi e negli spazi esterni consentiti. Tali spazi saranno indicati all'inizio dell'anno con apposita circolare.

4.3 ASSENZE GIUSTIFICAZIONI :

Un severo impegno nella frequenza assidua all'attività didattica da parte di docenti e studenti, oltre che un obbligo preciso, è indice di partecipazione attiva al dialogo educativo.

Dopo qualunque assenza lo studente è tenuto a presentare al suo rientro a scuola regolare giustificazione.

La giustificazione delle assenze, su apposito libretto fornito dalla scuola, deve essere firmata da almeno un genitore, per gli studenti minorenni, dallo studente stesso, se maggiorenne.

Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora, che annoterà nello spazio apposito l'avvenuta giustificazione; l'allievo che dopo un'assenza si presenta senza giustificazione, viene ammesso provvisoriamente in aula: deve presentare giustificazione il giorno successivo.

Il docente della prima ora, in questo caso, deve evidenziare nello spazio del giorno successivo, tale obbligo. Se ciò non avviene, spetta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato decidere l'ammissione in classe o prendere provvedimenti disciplinari.

Delle assenze non giustificate si tiene conto nel dare il voto di condotta; un elevato numero di assenze può rendere impossibile la valutazione dello studente e la mancanza di voti rende impossibile la promozione.

In caso di lunghe assenze per motivi di salute e/o di famiglia, la scuola dovrà essere informata dalla famiglia.

Alla 5° assenza, la famiglia dovrà giustificare sul libretto e contattare telefonicamente dalle ore 8.00 alle ore 9.00 il Vice-Dirigente Scolastico pena la non ammissione dello studente in classe il giorno successivo. La scuola si riserva il diritto di informare le famiglie anche degli studenti maggiorenni.

La scuola avrà cura di avvisare almeno bimestralmente le famiglie delle assenze degli alunni.

4.4 PERMESSI DI ENTRATA E DI USCITA.

Le lezioni iniziano per tutte le classi del corso diurno alle ore 8.10, terminano alle ore 13,10 o alle ore 14.05 se previsto. Per i rientri pomeridiani le lezioni iniziano alle ore 14,05 e terminano al più tardi alle ore 17,40.

Per ritardi entro le ore 8.20, il Vice-Preside può autorizzare l'ammissione in classe; dopo quell'ora, lo studente sarà riammesso a scuola, ma potrà entrare in classe solo all'inizio della seconda ora. Il docente della prima o

della seconda ora accoglierà in classe lo studente in ritardo, e apporrà la scritta "lo studente deve giustificare il ritardo" nello spazio sul registro del giorno successivo; la giustificazione scritta del ritardo da parte del genitore sarà presentata il giorno successivo; se l'alunno è maggiorenne, giustificherà il ritardo lui stesso nel momento in cui viene riammesso in classe.

Sarà consentito un solo ritardo al mese se non dovuto a mezzi di trasporto (occorre produrre un attestato) o dovuto a visite mediche certificate.

Sarà consentita una sola uscita anticipata al mese se non dovuta ai mezzi di trasporto (verrà valutato dalla vicepresidenza) o a visite mediche certificate.

Il mancato rispetto di tale norma comporterà la non ammissione a scuola.

L'eventuale sola assenza pomeridiana deve essere richiesta quale uscita anticipata.

Il 5° ritardo, oltre all'annotazione sul libretto, dovrà essere giustificato dal genitore se l'alunno è minorenne il giorno successivo telefonando dalle ore 8,00 alle ore 9,00 al Vice-Preside, pena la non ammissione in classe.

I consigli di classe possono valutare e deliberare in merito al quinto ritardo proponendo, nei confronti dell' alunno, recupero pomeridiano in attività utili alla comunità scolastica e/o socialmente utili.

Permessi di entrata/uscita permanenti dovuti a problemi di trasporto, saranno concessi dalla scuola dietro presentazione di domanda su apposito modulo reperibile in vice presidenza, cui deve essere allegata documentazione di orari e linee di mezzi pubblici, opportunamente firmata dai genitori.

Permessi di uscita prima delle ore 13.10 o delle 17.50, vanno richiesti al Vice-Preside entro le ore 9,00 tramite il libretto delle assenze, utilizzando gli appositi spazi. La 5° richiesta d'uscita anticipata dovrà avvenire anche tramite contatto telefonico con la famiglia con il Vice- Dirigente Scolastico.

I libretti devono essere lasciati al piano dove si trova la classe, sul tavolo della bidelleria anche in assenza del personale; sarà il bidello poi a portare il libretto in Vice-Presidenza e a riportarlo in classe firmatoGli alunni non devono aggirarsi per l'edificio scolastico per portare i libretti in vice presidenza. Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora, ma non oltre le ore 10.05 e uscite anticipate, ma non prima delle 11.00 ,

Senza la richiesta scritta sul libretto, un alunno minorenne può uscire da scuola prima della fine delle lezioni, solo in presenza di un genitore o di un familiare maggiorenne che se ne assuma la responsabilità con dichiarazione firmata sul registro di classe , vidimata dal Vice-Preside o con telefonata alla scuola, segnalata sul registro di classe.

L'Istituto si riserva comunque il diritto di verificare la veridicità delle richieste di entrata/uscita tramite telefonata alla famiglia, anche per gli alunni maggiorenni.

Quando si esauriscono, gli spazi sul libretto o lo si smarrisce, ne verrà fornito uno nuovo, con la dicitura duplicato, a pagamento e anche tramite richiesta telefonica del genitore.

Un reiterato numero di assenze e ritardi non giustificati da seri motivi inciderà sul voto di condotta.

Nel caso in cui l'Istituto non sia in grado di garantire il normale svolgimento dell'ultima ora di lezione, a causa di una improvvisa assenza del docente, gli alunni saranno autorizzati a tornare a casa, previa segnalazione sul registro di classe e sul diario personale, anche se minorenni. L'Istituto, all'atto dell'iscrizione, farà firmare ai genitori una liberatoria che autorizzi quanto indicato sopra.

4.5 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza è diretta ad assicurare l'ordinario svolgimento dell'attività didattica: ad essa presiedono, nelle ore di lezione i docenti di ciascuna classe e, durante gli intervalli, a turno tutti i docenti della scuola.

Il personale ausiliario coadiuva i docenti, nell'ambito delle proprie mansioni, secondo le direttive del Dirigente Scolastico e la normativa di legge.

Durante le ore destinate ad attività didattica non ci si deve allontanare dall'istituto; la Dirigenza utilizzerà il personale non docente in turni di vigilanza agli ingressi. Il personale docente e non docente dovrà assicurare la presenza durante **gli intervalli** secondo le modalità stabilite.

Al mattino i docenti debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nessuno studente può allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante; **tuttavia non deve essere concessa l'uscita, se non per gravi motivi, nell'ora iniziale e terminale della mattina e nell'ora che segue l'intervallo**; gli alunni non possono recarsi al bar se non all'intervallo e non possono radunarsi fuori dall'aula ai cambi dell'ora.

Allo scadere dell'ora di lezione gli studenti sono tenuti a restare in classe e attendere l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.

In caso di scioperi del personale scolastico, di assemblee sindacali o di qualunque altro motivo che impedisca la presenza di un congruo numero di docenti a scuola, per motivi prevedibili o resi noti, L'Istituto darà avviso alle famiglie, in conformità alle leggi vigenti (L 146/92 art.2 comma 6 e succ.) cinque giorni prima della data prevista e garantirà i servizi essenziali di vigilanza ed attività didattica.

4.6 RAPPORTI GENITORI-DOCENTI.

I colloqui individuali tra genitori ed insegnanti avvengono nell'orario settimanale indicato per ogni docente all'inizio dell'anno, e di pomeriggio una volta a quadrimestre, secondo il calendario stabilito ad inizio anno dal Collegio Docenti.

4.7 ESONERI.

E' consentito chiedere l'esonero per la parte pratica delle lezioni di educazione fisica. L'esonero può essere permanente (tutto l'anno scolastico) o temporaneo (per una parte dell'anno); può essere totale (non si svolgono le lezioni pratiche di ed. fisica) o parziale (non si eseguono determinati esercizi). A tale scopo, occorre presentare **una domanda di esonero, accompagnata da un certificato medico**, entro il 15 novembre; la domanda sarà firmata da un genitore o dall'alunno stesso, se maggiorenne. Non possono essere concessi esoneri dopo tale data se non per gravi e fondati motivi verificatisi nel corso dell'anno scolastico. La richiesta di esonero dalla singola esercitazione pratica deve essere presentata per iscritto dal genitore o dall'alunno, se maggiorenne.

L'esonero dalle lezioni di Educazione fisica per la parte pratica, comunque comporta la presenza durante l'attività curricolare e la valutazione.

4.8 INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA.

La scelta se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica viene fatta all'atto dell'iscrizione, e non successivamente, dallo studente e, nel caso di alunni minorenni, firmata per conoscenza dal genitore. L'ulteriore scelta, da parte degli studenti non avvalentesi, di allontanarsi dall'edificio scolastico va fatta per iscritto dallo studente e, nel caso di alunni minorenni, deve essere controfirmata da un genitore, perché si verifichi la cessazione della responsabilità della scuola per quanto attiene al dovere di vigilanza. In tutti i casi verrà comunicata alla famiglia la scelta effettuata dallo studente, anche se maggiorenne. Gli alunni non avvalentesi che rimangono all'interno della scuola utilizzeranno esclusivamente gli spazi loro

assegnati ed indicati con apposita circolare.

4.9 ACCESSO AL LOCALE ADIBITO AD INFERMERIA.

Il permesso di accedere all'infermeria è concesso dall'insegnante che si trova in classe in quel momento e deve essere annotato sul diario di classe; l'alunno sarà accompagnato da un collaboratore scolastico. Quando il malore sia tale da consigliare l'anticipata uscita dell'alunno dall'istituto, occorre che venga preventivamente preso accordo con la famiglia.

4.10 MANIFESTI, GIORNALI MURALI, COMUNICATI E VOLANTINI.

Nel rispetto del pluralismo democratico e delle libertà ideologiche di ciascuno, tutte le componenti dell'istituto possono liberamente affiggere manifesti e giornali murali all'interno della scuola, negli appositi spazi opportunamente concordati, previa vidimazione del Dirigente Scolastico o Vice-Presidente.

La distribuzione di volantini e comunicati deve avvenire all'inizio o al termine delle lezioni e fuori della scuola; l'eventuale distribuzione all'interno dell'istituto deve essere sempre autorizzata dalla Dirigenza. Qualunque comunicato, sotto qualsiasi forma, dovrà essere firmato in modo non anonimo e dovrà rispettare i principi dell'ordinamento costituzionale democratico e le leggi vigenti.

4.11 USO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO.

I locali dell'istituto saranno aperti nel modo più ampio possibile, fatti salvi alcuni principi inderogabili, e precisamente: al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, spetta di concedere l'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature da parte dei componenti dell'istituto. L'uso dei locali e delle attrezzature da parte di persone estranee alle componenti dell'istituto stesso dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

Le strutture e le attrezzature dell'istituto sono beni della comunità dei cittadini e pertanto a nessuno è permesso farne uso esclusivo o trarne vantaggi economici.

Chiunque danneggi tale patrimonio è tenuto al risarcimento dei danni secondo le modalità stabilite di volta in volta dal Consiglio d'Istituto. Quando si tratta di danno colposo, tale risarcimento è obbligatorio da parte di chi ha provocato il danno, o della comunità degli studenti, se non viene individuato il responsabile. Se il danno è provocato invece volontariamente, si analizzerà la situazione convocando il responsabile in vice presidenza ed eventualmente denunciando il fatto alle autorità competenti.

4.12 ACCESSO DI ESTRANEI ALL'ISTITUTO.

Gli estranei potranno accedere alla scuola solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Alle Assemblee d'Istituto e in ogni altra attività degli studenti potranno essere invitati estranei, in qualità di esperti; la loro presenza è però subordinata all'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

4.13 DIVIETO DI FUMARE.

Ai sensi della Legislazione vigente tassativamente proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola; il trasgressore sarà tenuto al pagamento di una ammenda secondo le disposizioni legislative e soggetto a sanzioni disciplinari se studente. Il rendiconto delle ammende pagate sarà disponibile presso il Dirigente Scolastico per consultazione.

4.14 USO APPARECCHIATURE PER LA COMUNICAZIONE E RICEZIONE

Come previsto da circolari ministeriali è proibito l'uso di qualunque apparecchiatura individuale per la comunicazione e la ricezione di musica o altro (cellulare, Ipod, smartphone...) durante l'orario di lezione da parte di docenti, studenti e personale.

Per quanto riguarda gli studenti, nel caso in cui i docenti verificassero l'uso di tali strumenti nel corso delle lezioni, sono autorizzati al ritiro degli stessi.

A seguito di ritiro di cellulari o di strumenti che contengono informazioni private, al fine di garantire il rispetto della legislazione che tutela la privacy dei dati personali, il docente chiederà all'alunno di spegnere l'apparecchio. Lo strumento sarà chiuso in busta sigillata e consegnata al dirigente che la conserverà in luogo sicuro. La riconsegna degli strumenti ritirati sarà fatta solo ai genitori degli alunni, anche in caso di maggiorenni.

Nel caso di recidiva saranno assunti provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno.

CAPITOLO 5 - USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

- 5.1 Il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti frequentatori abituali dei laboratori, nomina annualmente un responsabile per area, che fa riferimento al RAT. L'utilizzazione dei vari laboratori è disciplinato da una procedura apposita, fermo restando che ogni laboratorio ha uno specifico regolamento, affisso in evidenza all'interno di ciascuna struttura.
- 5.2 L'utilizzo della biblioteca è disciplinata da uno specifico regolamento, reperibile in biblioteca e allegato ai regolamenti di Istituto. Il suddetto regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto e vale per tutte le componenti scolastiche. Copia di esso dovrà essere consegnata alle classi all'inizio dell'anno scolastico: ciò comporterà di per sé l'accettazione del regolamento stesso.

Per informazioni maggiori riguardanti l'utilizzo dei laboratori, della biblioteca e per il regolamento del Comitato Genitori, si può consultare la CARTA DEI SERVIZI, e le normative specifiche, disponibili in Istituto.

CAPITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

6.1 SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Agli studenti il cui comportamento risultasse in contrasto con i doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249-98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive modifiche ed integrazioni, vengono irrogate le seguenti sanzioni:

- nota disciplinare da annotarsi sul registro di classe da parte del docente o del Capo di Istituto e da segnalare sul libretto personale con firma genitori.
- allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg, secondo le modalità allegate;
- allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica oltre 15 gg, secondo le modalità allegate.

Le sanzioni di cui ai punti b) e c) sono comminate dall'organo disciplinare e secondo le procedure previste dall'allegato 1.

6.2. LA CONVERSIONE DELLE SANZIONI

Agli studenti è offerta la possibilità di chiedere la conversione delle sanzioni loro inflitte in attività in favore della scuola (riordino laboratori, servizio biblioteca, pulizia ambienti)

Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

6.3 L'ORGANO DI DISCIPLINA

In caso di comportamenti scorretti

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono discusse e stabilite dal Consiglio di Classe in sessione allargata alla componente eletta dai genitori e dagli studenti, convocato dal Capo d'Istituto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni sono discusse e stabilite dal Consiglio d'Istituto. In caso di sospensione per un giorno per gravi atti, il consiglio di classe delega il Dirigente Scolastico ad assumere la decisione, fatto salvo il diritto di consulta dell'organo di garanzia.

Qualora lo studente, nei confronti del quale è avviato il procedimento disciplinare, sia anche membro del Consiglio di Classe o d'Istituto non può validamente fare parte del Consiglio stesso. Analoga disposizione deve essere fatta osservare al genitore dello studente nei cui confronti si procede qualora sia membro del Consiglio di Classe o d'Istituto.

Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esprimere le proprie ragioni, eventualmente anche in forma scritta.

I provvedimenti disciplinari di sospensione vanno comunicati in forma scritta all'alunno e alla famiglia, segnalati sul registro di classe e conservati nel fascicolo personale dell'alunno stesso.

6.4 L'ORGANO DI GARANZIA

Entro 15 gg. dalla irrogazione della sanzione, lo studente può ricorrere all'Organo di garanzia composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da uno studente, eletto in occasione delle annuali e-

lezioni studentesche e da un genitore eletto dai genitori. In tale circostanza si prevede anche l'elezione di un supplente.

L'Organo di garanzia resterà in carica 2 anni.

Il ricorso all'Organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Capo d'Istituto, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito; in particolare è ammesso per violazione delle norme procedurali previste dall' art. 4 del D.P.R. 249/98 e successive modifiche ed integrazioni, per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

CAPITOLO 7 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

- 7.1 Nella formazione delle classi prime, nel caso in cui il numero degli iscritti non consenta di assegnare tutti i richiedenti al tipo di corso prescelto, o gli alunni stessi non intendano iscriversi ad altri corsi dell'Istituto si procederà secondo i seguenti criteri:
- Secondo un criterio logistico, favorendo gli studenti provenienti dal Comune di appartenenza della scuola, da zone dove non esistano corsi della stessa tipologia o che possano raggiungere con difficoltà sedi di altre scuole con la stessa tipologia di corsi
 - Secondo le indicazioni di orientamento fornite dalla scuola media di appartenenza
- 7.2 Le classi prime, fatta salva la destinazione sulla base dell'indirizzo indicato dall'alunno, di regola, vengono formate tenendo conto del criterio dell' equidistribuzione del giudizio della scuola media inferiore.
- 7.3 Saranno inoltre equamente distribuiti nelle classi appartenenti al medesimo indirizzo gli alunni che presentino disabilità certificate per cui sia richiesto e accordato intervento di sostegno, per difficoltà di apprendimento certificate, per difficoltà linguistiche determinate da provenienza da altri paesi
- 7.4 Gli alunni provenienti da una stessa scuola media non saranno destinati tutti alla medesima sezione per favorire una più aperta socializzazione
- 7.5 Per quanto riguarda i criteri relativi all'assegnazione della sezione degli alunni ripetenti, essi permarranno nella stessa sezione di provenienza, compatibilmente con le disponibilità di posto e di equilibrio numerico di alunni ripetenti all'interno delle classi e se non vi siano impedimenti ostativi .
- 7.6 Nel caso di richieste contrarie rispetto ai criteri sopra indicati, la decisione è determinata dalla Dirigenza. Non è comunque garantito agli studenti la possibilità di iscriversi ad una sezione prescelta e indicata né la certezza di avere come compagni altri iscritti prescelti al momento dell'iscrizione.
- 7.7 Nel caso di contrazione di classi, l'attribuzione degli alunni a ciascun sezione verrà effettuata tenendo conto della necessità di garantire criteri di omogeneità numerica e didattica nelle classi. Pertanto, le richieste degli alunni verranno tenute presenti solo in subordine al criterio sopra indicato.
- 7.8 Qualora si debba procedere allo smembramento di una classe, sarà soppressa quella con l'ultima lettera in ordine alfabetico o la meno numerosa.

CAPITOLO 8 - MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE

Al fine di garantire una corretta informazione l'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione.

- 8.1 In particolare sono predisposti:
- organigramma degli Organi Collegiali
 - organigramma dell'Istituto (docenti, commissioni, servizi scolastici)
 - albi d'Istituto
- 8.2 Sono inoltre resi disponibili spazi per:
- bacheca sindacale
 - bacheca degli studenti
 - bacheca dei genitori
- 8.3 In ciascuna aula vengono esposti in modo ben visibile i seguenti documenti:
- Carta dei servizi (area didattica)
 - **Regolamento d'Istituto (da fornire a tutti gli alunni al momento dell'iscrizione)**
 - orario di ricevimento dei docenti
 - **piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe**

8.4 L'Istituto fornisce informazione alle famiglie circa:

- incontri con gli insegnanti (ricevimento docenti) tramite avviso in bacheca, oltre che con esposizione nelle classi e con avviso ciclostilato a tutti gli alunni
- calendario delle riunioni per l'intero anno scolastico tramite circolare entro il mese di ottobre
- convocazione e ordine del giorno degli OO.CC. tramite comunicazione personale agli interessati
- comunicazione tramite avviso ciclostilato con firma di riscontro per comunicazioni che riguardano tutti gli alunni e le famiglie (elezioni scolastiche, modalità di effettuazione gite scolastiche, interventi didattici integrativi...).

8.5 La valutazione dei singoli alunni è contenuta in una pagella/scheda personale che viene consegnata dalla Presidenza o dai coordinatori di classe direttamente agli interessati.

8.6 Gli esiti degli scrutini di fine anno vengono resi noti mediante affissione in appositi tabelloni entro i termini fissati dal Ministero; verrà anche predisposto dal docente della disciplina interessata e recapitato all'allievo il percorso personalizzato per il superamento di eventuali debiti formativi; la prova per il superamento del debito si terrà secondo le indicazioni ministeriali, previa comunicazione affissa all'albo della scuola e pubblicata in rete.

8.7. Il Patto Educativo di corresponsabilità di cui al D.P.R. 235/ 2007 è parte integrante del presente Regolamento

REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

	MANCANZA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI	PROCEDURE
ART.1	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanze nei doveri scolastici: ritardi e assenze finalizzati ad evitare verifiche, negligenza abituale. • Comportamento volto a disturbare il corretto svolgimento della lezione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente, Consiglio di Classe o Dirigente Scolastico (se delegato). 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale. • Nota sul registro e/o Convocazione dei genitori. • Dopo tre note, sospensione di 1 giorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale e richiesta di motivazioni all'alunno. • Nota sul registro di classe. notifica scritta alla famiglia tramite libretto personale dell'alunno.
ART.2	<ul style="list-style-type: none"> • Offese al decoro personale, alla morale, alla religione e alle istituzioni. • Linguaggio volgare, offensivo, ingiurioso. • Comportamento irrispettoso nei confronti di compagni, docenti e personale ATA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico, il Docente, il Consiglio di Classe, in caso di sospensione, sentite le parti in causa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Scuse pubbliche. • Convocazione dei genitori. • Nota scritta sul registro. • Dopo 2 note, si convoca il C.d.C. che delibera eventuale sospensione superiore ad 1 giorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale e richiesta di motivazioni all'alunno. • Nota sul registro di classe. • Notifica scritta alla famiglia tramite libretto personale dell'alunno.
ART.3	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento irrispettoso nei riguardi delle persone, continuato collettivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi per la comunità scolastica. • Sospensione superiore ad 1 giorno. • Delibera di non partecipazione ai viaggi d'istruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale e richiesta di motivazioni agli interessati. • Nota sul registro di classe. • Notifica scritta alla famiglia tramite libretto personale dell'alunno.
ART.4	<ul style="list-style-type: none"> • Non osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti e personale della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul registro e/o sospensione e versamento dell' ammenda prevista dalla legge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestazione dei fatti e, se minore, comunicazione scritta alla famiglia.
ART.5	<ul style="list-style-type: none"> • Uso negligente dei sussidi didattici con danni all' Amministrazione. • Mancato rispetto degli ambienti. • Mancata osservanza delle disposizioni sulla sicurezza. • Manomissione dispositivi di sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore e sentite le motivazioni dell'alunno. 	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di provata non volontarietà del gesto, risarcimento del danno • In caso di volontarietà, oltre al risarcimento, si comminano servizi per la comunità scolastica e sospensione sino a tre giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestazione dei fatti e, se minore, comunicazione scritta alla famiglia
ART.6	<ul style="list-style-type: none"> • Atti violenti e forme d'intimidazione non perseguibili penalmente 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe, sentite le parti in causa 	<ul style="list-style-type: none"> • Scuse pubbliche • Convocazione dei genitori • Sospensione fino a 15 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale e richiesta di motivazioni agli interessati. • Nota sul registro di classe. • Notifica scritta alla famiglia tramite libretto personale dell'alunno.
ART.7	<ul style="list-style-type: none"> • Atti perseguibili penalmente 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico e/o il Consiglio d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori. • Denuncia alla competente autorità giudiziaria. • Sospensione superiore a 15 giorni. • Sospensione cautelare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestazione dei fatti e, se minore, comunicazione scritta alla famiglia

IL CONTRATTO FORMATIVO/PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola si impegna a:

sul piano cognitivo:

- perseguire la finalità relativa all'acquisizione dell' atteggiamento mentale ed intellettuale dell' "imparare ad apprendere" attraverso una vasta e flessibile gamma di metodologie (dialogo, lezione frontale, lavori di gruppo, didattica dei problemi, attività di laboratorio), funzionale alle diverse situazioni che si presentano nel corso dello sviluppo del processo di insegnamento - apprendimento;
- rendere espliciti gli obiettivi didattici, la programmazione e le finalità dei corsi;
- utilizzare le strategie più consone alle possibilità degli alunni;
- mettere in atto modalità di recupero e di sostegno.

sul piano della formazione umana:

- rispettare i ritmi di crescita;
- rispettare l'alunno come cittadino, portatore di diritti oltre che di doveri;
- rispettare le diversità di genere, cultura, religione, nazionalità, idee politiche;
- rispettare i diritti di associazione studentesca stabiliti dalla normativa vigente.

sul piano dell'attività scolastica:

- garantire l'informazione delle iniziative promosse dalla scuola attraverso la consegna del POF e garantire la partecipazione ai progetti previsti in esso a seconda della classe frequentata (accoglienza, orientamento, educazione alla salute, corsi extra-curricolari).

sul piano del servizio scolastico:

- garantire il rispetto dei parametri contenuti nella carta dei servizi;
- mettere a disposizione di tutte le componenti le strutture e le attrezzature scolastiche, garantendone cura ed igiene adeguate.

sul piano della valutazione e della trasparenza:

- garantire l'accesso a tutta la documentazione relativa alla valutazione dell'alunno a rispettare le norme contenute nella carta dei servizi e rispettare i criteri di valutazione stabiliti.

Le famiglie si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa e condividere le finalità educative della scuola;
- partecipare ai momenti di incontro previsti dagli organi collegiali;
- informarsi attraverso i colloqui con i docenti del processo formativo del proprio figlio/a;
- Condividere e collaborare alla realizzazione degli obiettivi formativi contenuti nel POF della scuola;
- controllare periodicamente la documentazione fornita dalla scuola circa l'andamento scolastico (verifiche, schede di valutazione, avvisi di iniziative, libretto delle assenze e dei permessi);
- fornire giustificazioni veritiere e non strategiche alle assenze dei figli.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI

1. Per tutte le iniziative che prevedano l'allestimento di "installazioni" o esposizioni temporanee all'interno dell'Istituto è obbligatorio prenotare gli spazi e il periodo di esposizione.
2. Saranno prioritarie le manifestazioni che coinvolgono tutta la scuola (ScuolAperta, Concorsi, Promozione ecc.).
3. I progetti e/o le proposte di allestimento avranno un tempo di esposizione non superiore ai 15 giorni se il calendario delle prenotazioni è completo.
4. Se non ci sono prenotazioni, ogni allestimento rimarrà esposto fino alla successiva iniziativa.
5. Salvo motivate necessità si utilizzeranno solo gli spazi già attrezzati e predisposti per gli allestimenti.
6. Ogni iniziativa espositiva dovrà avere un Docente Responsabile che lavorerà in collaborazione con gli Incaricati della gestione degli spazi (Docenti delegati dal Dirigente Scolastico).
7. I materiali occorrenti per gli allestimenti saranno reperibili presso il magazzino di Disegno il cui responsabile è l'Assistente Tecnico incaricato.

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI RECUPERO

- Gli INTERVENTI DI RECUPERO devono essere approvati dal C.d.c. e svolgersi in orario pomeridiano
- Gli alunni non devono partecipare a più di due corsi contemporaneamente
- Devono coinvolgere non meno di 5 e non più di 10 alunni (salvo deroghe concordate)
- Gli alunni possono appartenere anche a classi diverse
- I corsi possono essere tenuti da docenti diversi da quello di classe.
- Per gli alunni del biennio (per le prime soprattutto):
 1. devono essere attivati subito dopo l'esito dei test d'ingresso
 2. si devono privilegiare corsi per il potenziamento di abilità trasversali
 3. devono essere indicate le metodologie di recupero (soprattutto per gravi insufficienze)
 4. devono avere durata di almeno 10 ore.
- Per tutte le classi:
 1. I corsi disciplinari possono avere durata breve, ma concentrata nel tempo per recupero di conoscenze o competenze che riguardano un congruo numero di alunni della classe (a seguito di verifica)
 2. Per alcune discipline (es. area letteraria) possono attuarsi sotto la forma di "sportello"
 3. Per i recuperi "in itinere" le attività previste devono essere documentate sul registro del docente o su apposito modulo.
- I risultati dei corsi che hanno per obiettivo il superamento del debito, devono essere comunicare alle famiglie su apposito modulo.
- I moduli firmati dai genitori verranno conservati dal coordinatore di classe, che informerà il c.d.c. e farà verbalizzare gli esiti (anche in sede di scrutinio).
- In seguito i moduli che attestino il superamento del debito saranno consegnati in segreteria didattica per l'inserimento nei fascicoli personali

C.D. 146 del 20.09.2001 delibera n°4.

GESTIONE DEI DEBITI FORMATIVI

1. Al termine dello scrutinio verrà inviata comunicazione del debito assegnato alla famiglia, come previsto dall'O.M. specifica; **verrà inoltre accluso un percorso di studio personalizzato, redatto dal docente interessato**, che sarà conservato nei fascicoli personali.
2. Per le discipline il cui insegnamento non è più previsto negli anni successivi del curriculum, saranno individuati competenze minime e saperi minimi di Istituto anche in relazione alla specificità dell'indirizzo.
3. Entro il 30 giugno i docenti depositeranno **in busta chiusa prova di verifica** del superamento del debito
4. Le prove per il superamento del debito si terranno secondo quanto programmato a giugno e con le modalità e i tempi previsti. Di tali prove sarà dato annuncio all'albo e sul sito della scuola. Entro una settimana dalla somministrazione della prova sarà dato annuncio con le stesse modalità del superamento o meno dei debiti.
5. Agli alunni che avranno superato il debito verrà data comunicazione scritta, da conservare anche agli atti.
6. Gli alunni che non avranno superato il debito non saranno ammessi alla classe successiva.

REGOLAMENTO per gli studenti che frequentano i MODULI OPZIONALI

Ogni anno vengono attivati i moduli a cui si sono iscritti non meno di 6 alunni.

I moduli didattici opzionali sono una percentuale delle ore curricolari e come tali mantengono le regole di frequenza, di giustificazione sulle assenze e di valutazione finale e intermedia.

La frequenza ai Moduli Didattici Opzionali è obbligatoria.

Il Docente Responsabile compila regolarmente il Registro di Classe e di Modulo.

- La volontà sulle opzioni viene espressa, dallo studente, al termine dell'anno scolastico precedente alla iscrizione effettiva ed è vincolante (fatta eccezione per i moduli non attivati per ridotto numero di studenti iscritti). Non si possono richiedere modifiche (cambi o cancellazioni dai moduli) all'iscrizione definitiva, per ragioni organizzative e per coerenza alle motivazioni.
- I moduli didattici affini alle materie comuni al gruppo classe mantengono la loro autonomia di gestione didattica (finalità, obiettivi, contenuti) e di valutazione.
- I moduli possono essere annuali o quadrimestrali. I Docenti esprimeranno valutazioni intermedie, quando possibile, e valutazioni finali al termine del quadrimestre o dell'anno scolastico.
- I voti, espressi in decimi, saranno riportati sulle pagelle quadrimestrali e faranno media con la totalità dei voti di tutte le materie. Al termine del corso (Diploma), sarà allegato un documento attestante la frequenza (n°ore) e la valutazione ottenuta su tutti i moduli frequentati durante il triennio di specializzazione

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il funzionamento del Consiglio di Istituto e degli organismi ad esso collegati, si ritiene regolato dalla normativa vigente ed in particolare dalla C.M. N° 105 del 16-4-1975 e dal Decreto Legislativo N° 297 del 16-9-94.

Quanto segue costituisce un'integrazione ad essa, al fine di meglio regolare le peculiarità tipiche dell'Istituto. In nessun caso il presente regolamento può essere in contrasto con la normativa, e qualora ciò avvenisse saranno ritenute prevalenti le norme nazionali.

Art 1. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio si riunisce in via ordinaria almeno una volta al mese in orario non coincidente con l'orario di lezione, in giorni non festivi e non compresi nel periodo di congedo ordinario per il personale della scuola.

Il Consiglio può riunirsi straordinariamente su comunicazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della Giunta o di almeno cinque Consiglieri. In questi ultimi casi la richiesta è presentata per iscritto con l'indicazione dell'oggetto, o degli oggetti da trattare e degli eventuali motivi d'urgenza.

La convocazione del Consiglio è fatta, secondo le norme di legge, con avviso scritto da far pervenire a ciascun Consigliere. Inoltre, della convocazione del Consiglio d'Istituto con il relativo O. d. G. se ne deve dare notizia mediante affissione nell'apposito Albo dell'Istituto.

Le lettere di convocazione per le riunioni ordinarie e straordinarie, corredate dell'elenco degli argomenti da trattare e della documentazione attinente agli stessi, devono essere trasmesse ai Consiglieri almeno cinque giorni feriali prima di quello stabilito per la riunione.

I membri impediti di intervenire devono far pervenire al Dirigente Scolastico, prima della seduta, la giustificazione dell'assenza. Il CI può essere convocato in via eccezionale con telegramma o fonogramma da inviare almeno 24 ore prima dell'ora fissata per la convocazione. In questo caso, qualora la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione è differita al giorno seguente o a data da destinarsi.

Art 2. ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico, sentita la G.E. e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dai seguenti organi:

- consiglio di classe
- collegio dei docenti
- comitato dei genitori
- assemblea degli studenti
- assemblea del personale ATA

In linea di principio non sono ammesse variazioni all'ordine del giorno, tuttavia il CI, a maggioranza, può deliberare, all'inizio della seduta, eventuali variazioni. Sempre a maggioranza il CI può decidere di aggiornare o sospendere temporaneamente la seduta.

Art 3. RIUNIONI

Alle riunioni del CI possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti degli argomenti in discussione.

Alle riunioni del CI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

Per mantenere l'ordine il Dirigente Scolastico esercita gli stessi poteri a tale fine conferiti al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Art 4. SEDUTE

Di ogni seduta si deve redigere processo verbale, che nella successiva seduta deve essere letto ed approvato, dopo che il Dirigente Scolastico avrà dichiarata valida la seduta del Consiglio (dopo l'appello dei presenti e la constatazione del numero legale).

Sul processo verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di precisare gli interventi non obiettivamente riportati od omessi nel verbale. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo le eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano (chi approva - chi non approva - chi si astiene). Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

È dovere del Dirigente Scolastico porre in discussione tutti gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno nella successione in cui compaiono. Prima che inizi la discussione di un argomento ognuno dei presenti può presentare una mozione d'ordine nel senso che la discussione del suddetto argomento non debba svolgersi (questione "pregiudiziale" oppure che la discussione debba subire un rinvio (questione "sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. La mozione d'ordine de-

termina la sospensione della discussione dell'argomento all'O.d.G.. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento dell'eccezione si pronuncia poi il Consiglio.

Chiusa la discussione, dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può più prendere la parola.

Le votazioni del CI avvengono per alzata di mano oppure, su richiesta, per appello nominale.

Le votazioni, quando riguardano le persone, avvengono a scrutinio segreto.

Tutte le delibere saranno prese a maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Le sedute del Consiglio avranno una durata massima di tre ore. Qualora il Dirigente Scolastico, prima dello scadere di tale termine, ravvisi che il completamento degli argomenti in discussione possa andare oltre il limite delle tre ore, sottopone al Consiglio di votare l'eventuale protrarsi della seduta fino ad esaurimento degli argomenti da discutere. La richiesta sarà accolta se condivisa da almeno la metà più uno dei consiglieri validamente eletti.

Art 5. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute sono aperte a tutte le componenti della scuola. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio solo in caso di notevole affluenza.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolamentata dal Dirigente Scolastico, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Le persone ammesse devono comportarsi correttamente, stare in silenzio e non turbare i lavori del Consiglio. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta.

Il Consiglio può inoltre riunirsi, a seduta segreta, quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La seduta pubblica potrà proseguire, previo aggiornamento, in seduta segreta, qualora per ragioni di ordine pubblico, il Dirigente Scolastico lo decida. Nell'aula Consiliare è vietato a tutti di fumare.

Art 6. FACOLTÀ DI PARLARE

Possono prendere la parola durante la seduta esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli operatori dell'Istituto, i rappresentanti del Consiglio di Classe, delle Assemblee degli studenti e dei genitori. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire esperti esterni.

Art 7. VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. Trascorsi trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione - dove il Consiglio non risulti in numero legale - il Dirigente Scolastico ne fa dare atto a verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti e dichiarare deserta la seduta.

Art 8. NUMERO LEGALE

Il Consiglio non può deliberare se non intervengono la metà più uno dei consiglieri validamente eletti. Nel caso che siano introdotte proposte non esplicitamente comprese nell'ordine del giorno per le quali sia richiesta una votazione, queste non possono essere poste in votazione se non in una seduta successiva.

Art 9. RINVIO DELLA DISCUSSIONE

Le proposte formulate dal Dirigente Scolastico o dai Consiglieri di rinviare la discussione di argomenti all'O.d.G. sono sottoposte al voto del Consiglio.

Le proposte di rinvio sono discusse e poste in votazione immediatamente.

Art 10. DISCIPLINA DEGLI ARGOMENTI

Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione. Il suo intervento non può - di massima - eccedere la durata di cinque minuti.

A nessuno è permesso di interrompere chi parla, tranne che al Dirigente Scolastico per un richiamo al regolamento. A ciascun Consigliere è consentito nella discussione di ogni argomento, di prendere, di massima, la parola non più di due volte.

In ogni caso può essere consentito al Consigliere di intervenire ulteriormente, ove il Dirigente Scolastico, tenute presenti le circostanze di fatto, ritenga di non opporsi alla richiesta.

Art 11. CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE

Quando sull'argomento nessun altro Consigliere chiede di parlare il Dirigente Scolastico dichiara chiusa la discussione.

Art 12. FORME DI VOTAZIONE

Le espressioni del voto sono normalmente palesi. Le votazioni palesi si effettuano, di regola, per alzata di mano, procedendo alla

controprova quando vi sia motivo d'incertezza e in ogni caso, quando la controprova sia richiesta. Si procede alla votazione per appello nominale ove lo richiedano almeno tre Consiglieri. Le deliberazioni concernenti persone debbono essere prese a scrutinio segreto, parimenti lo scrutinio segreto si effettua ogni qual volta la legge espressamente lo prescriva. Lo scrutinio segreto si attua per mezzo di schede.

Art 13. DICHIARAZIONI DI VOTO

Stabilito l'ordine e la forma di votazione in base all'articolo precedente, il Consiglio procede alle operazioni di voto.

Prima della votazione stessa, anche se segreta, ogni Consigliere può succintamente fare una dichiarazione sul voto e sui motivi che lo determinano e richiederne espressa iscrizione a verbale.

Art 14. PROCLAMAZIONE DELL'ESITO DELLE VOTAZIONI

Terminata ogni votazione il Dirigente Scolastico ne riconosce e ne proclama l'esito.

Salvo che per i casi espressamente previsti dalla legge e dal presente regolamento, in cui si richiedano maggioranze speciali, ogni proposta messa in votazione s'intende approvata quando abbia raccolto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In questo caso l'astensione non è voto.

Art 15. VERBALE DELLE RIUNIONI

Di ogni seduta dei CI, viene redatto processo verbale, firmato dai Dirigente Scolastico e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate. Nei verbali vanno riportati:

- orario apertura della seduta
- argomenti all'ordine del giorno
- i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi
- le conclusioni su ogni argomento con le indicazioni dei risultati delle votazioni effettuate
- le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta
- le mozioni presentate
- gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva
- l'ora di chiusura della seduta

Il verbale viene approvato nella successiva riunione, ove ogni consigliere può chiedere che siano rettificata le sue dichiarazioni non obiettivamente riportate.

Il verbale dei lavori del CI fa prova sino a quando non ne sia stata dimostrata la falsità. Per contestare omissioni od inesattezza di un verbale occorre rivolgersi ad un giudice penale con querela di falso.

Art 16. APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA SEDUTA PRECEDENTE

Il Dirigente Scolastico fa dar lettura del processo verbale della seduta precedente ed invita i Consiglieri a comunicare le osservazioni.

Se non vengono mosse osservazioni il verbale si intende approvato senza votazione; diversamente, le correzioni si apportano seduta stante e si sottopongono all'approvazione del Consiglio.

Nel processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporre rettifiche o chiarire il pensiero espresso nella seduta precedente.

Art 17. APPROVAZIONE DELLE DELIBERE , LORO VALIDITÀ E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Premesso che il CI è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza, si precisa che per la validità delle riunioni del CI e della GE, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo le disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto di chi presiede la seduta. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Ai fini dell'approvazione delle delibere del CI, è irrilevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare il numero legale, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto.

Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che una volta accertata l'esistenza del quorum necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dai CI, la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei voti validamente espressi.

Avverso le deliberazioni del CI e della GE non è possibile esperire ricorso gerarchico al Provveditore ma sono esperibili soltanto i normali rimedi di impugnativa amministrativa nel termine perentorio di 60 giorni.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del CI. La copia della delibera deve rimanere

esposta per 10 giorni.

(I verbali controfirmati e gli atti preparatori sono a disposizione, nella segreteria amministrativa, per 10 giorni per chiunque ne faccia richiesta.)

Art 18. DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE

I membri del CI e della GE che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del CI o della GE, decadono dalla carica, su conforme parere del CI e vengono surrogati con le modalità previste dalla legge.

Art 19. NOMINA DI COMMISSIONI CONSILIARI

Per l'esame di particolari materie, il Consiglio potrà nominare Commissioni consultive scegliendone i componenti preferibilmente tra i Consiglieri ed eventualmente integrando le stesse con persone particolarmente competenti.

Il Consigliere che, a causa di un impedimento, non possa partecipare ai lavori della Commissione, può essere sostituito nella stessa commissione per tutta la durata dell'impedimento da un altro Consigliere della sua componente. La Commissione ha funzione esclusivamente consultiva ed esaurisce il proprio compito riferendo in Consiglio. Oltre la facoltà di costituire Commissioni consiliari, il Consiglio può incaricare singoli Consiglieri di riferire sopra oggetti che esigano indagini od esame speciali.

Art 20. ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI

La definizione dei tempi e dei modi di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto spetta alla Giunta Esecutiva, mentre spetta al Dirigente Scolastico l'emanazione del formale provvedimento esecutivo, salvo quanto disposto per la firma degli atti contabili. Gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa sono firmati dal Dirigente Scolastico unitamente ad un membro della Giunta esecutiva (a tal fine designato dalla Giunta stessa) e al Responsabile Amministrativo della scuola. Prima di dare corso alle spese deliberate dal Consiglio di Istituto e da imputarsi sui fondi dello Stato, il Dirigente Scolastico si accerta che la deliberazione di spesa non sia in contrasto con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento. Delle deliberazioni di spesa ritenute irregolari o illegittime, il Dirigente Scolastico promuove il riesame da parte del CI.

Per le spese da imputarsi sui fondi eventualmente assegnati alla scuola dagli Enti locali, devono essere osservate le istruzioni degli Enti.