

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## SOMMARIO

### Parte Prima

#### GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1-20

### Parte Seconda

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.21-28

### Parte Terza

#### I DOCENTI

Art.29-35

### Parte Quarta

#### GLI ALUNNI

Art.36-48

### Parte Quinta

#### COMPONENTI DELL'ISTITUTO

Art. 49-51

### Parte Sesta

#### ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Art.52-59

### Parte Settima

#### BIBLIOTECA E AULE ATTREZZATE

Art.60-65

### Parte Ottava

#### DIRITTI SINDACALI

Art. 66

### Parte Nona

#### PERSONALE A. T. A.

Art.67

### NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68-69

## Premessa

Il presente regolamento si richiama ai principi e ai valori sanciti dalla Costituzione che costituiscono il fondamento della vita interna dell'Istituto e della sua azione educativa.

Nell'ambito delle sue competenze, l'Istituto opera in modo che i diritti di libertà e di uguaglianza siano pienamente garantiti in ogni forma senza alcuna distinzione.

## **PARTE PRIMA GLI ORGANI COLLEGIALI**

### Art.1.

Il Liceo Scientifico G. Salvemini di Sorrento, dotato di autonomia amministrativa e di personalità giuridica, si conforma alla normativa di riferimento e principalmente alle norme seguenti:

DECRETO LEGISLATIVO n. 297 del 16 aprile 1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (d'ora in poi TU);

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA n. 275 dell'8 marzo 1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

DECRETO INTERMINISTERIALE n. 44 del 01 febbraio 2001 Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e tutte le successive modificazioni.

Gli Organi Collegiali, (OO.CC.) dell'Istituto sono:

- a) I Consigli di Classe;
- b) Il Collegio dei Docenti;
- c) Il Consiglio d'Istituto;
- d) La Giunta esecutiva;
- e) Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti.
- f) La Commissione di garanzia.

### **Funzionamento degli Organi Collegiali**

#### **Art. 2: - Attività degli Organi Collegiali**

Tutti i soggetti scolastici si impegnano affinché gli Organi Collegiali realizzano la massima partecipazione possibile alla vita dell'Istituto e lo svolgimento coordinato di tutte le attività.

#### **Art. 3: Periodicità delle riunioni degli OO.CC.**

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività relativamente alle proprie competenze, allo scopo di realizzarne un ordinato svolgimento.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico (D.S.) ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. (TU,7.c4) Il Consiglio di Classe è convocato dal D.S. che lo presiede personalmente o delega a ciò un docente che ne fa parte e si riunisce ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità o anche solo l'opportunità, comunque, *almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre* e inoltre:

- a) su richiesta di una delle sue componenti (genitori, alunni e almeno un terzo dei docenti);
- b) su richiesta degli altri OO.CC..

L'o.d.g. è predisposto dal D.S. Hanno diritto di inserire argomenti tutti coloro che possono chiederne la convocazione.

#### **Art. 4: Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli OO.CC. è fatta dal rispettivo Presidente con dichiarazione dei punti all'ordine del giorno; essa deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della riunione, derogabili solamente per gravi motivi di urgenza e necessità.

Le riunioni possono anche essere svolte in modalità *on line* secondo il regolamento degli OO.CC.

#### **Art. 5: Verbale delle riunioni degli Organi Collegiali**

Di ogni riunione è redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, predisposto nell'ambito della riunione stessa o, nel caso ciò non fosse possibile, nei dieci giorni successivi.

Il processo verbale viene letto dal Segretario verbalizzante al termine della seduta stessa o all'inizio della riunione successiva, per la relativa approvazione.

Il segretario verbalizzante cura la trasmissione degli stralci di verbale ai soggetti di cui l'organo deliberante ritenga necessaria la comunicazione e l'eventuale pubblicazione all'albo, se prevista.

#### **Art. 6: Il Consiglio di Classe**

Il C.d.C. è composto da tutti i docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori (due) e degli alunni (due), membri elettivi. Resta in carica un anno.

Il C.d.C. rappresenta il nucleo operativo di base dell'Istituto; ha competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari ed ha competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni con la sola presenza dei docenti; elabora, attua e verifica la programmazione didattica e educativa; ha la facoltà di chiedere la partecipazione di tutti i genitori e/o di tutti gli alunni.

**Art. 7:** Il Consiglio di Classe (tranne quello relativo allo scrutinio dei voti) si articola in due momenti:

A) il primo, ristretto alla sola componente docente, verifica i risultati del lavoro educativo nel complesso e individualmente per specifiche difficoltà, riformula eventualmente la programmazione didattica e concorda le strategie comuni al conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

B) il secondo aperto alle altre componenti, allargato alle rappresentanze dei genitori e degli studenti, dei quali si tengono in debito conto le proposte e le osservazioni, socializza gli obiettivi educativi e le scelte metodologiche, le attrezzature e strumentazioni e i sussidi utilizzati, i tempi, i criteri e modalità di verifica e valutazione sentite le esigenze delle varie parti, commina le sanzioni disciplinari per le quali ha competenza

**Art. 8: Compiti del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe, ristretto alla sola componente docente, si adopera, nel rispetto della libertà d'insegnamento, affinché l'attività didattica abbia un orientamento educativo univoco e un accordo sui metodi di lavoro e valutazione, nel quadro dei criteri e priorità stabilite dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Classe verifica i ritardi e le assenze, ne corresponsabilizza alunni e genitori, vigila ed è responsabile dell'osservanza delle relative norme.

**Art. 9: Il Collegio dei Docenti**

Collegio dei Docenti (C.d.D.) è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da tutti i docenti in servizio nella scuola.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del C.d.D. hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti scelti come collaboratori.

È indispensabile che il corpo docente stabilisca un'atmosfera rispettosa e collaborativa per consentire un ordinato svolgimento delle riunioni.

Ogni seduta deve essere organizzata in modo tale che siano esplicitati:

- a) l'ordine del giorno;
- b) la durata prevista;
- c) le delibere da approvare;
- d) il materiale esplicativo sulle delibere deve essere disponibile per la consultazione contestualmente alla convocazione;
- e) eventuali aggiornamenti della riunione devono essere concordati in assemblea e comunque rispettare i tempi previsti.

**Art. 10:** Il C.d.D. ha potere deliberante in materia di Funzionamento didattico della scuola. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa approvando il Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- propone programmi di sperimentazione;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, all'acquisto dei sussidi didattici;
- promuove l'aggiornamento dei docenti;
- elegge le Funzioni-Strumentali, i membri del comitato di valutazione, i membri delle varie commissioni, dei vari comitati, i responsabili dei laboratori;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e per gli alunni affetti da disturbi specifici dell'apprendimento;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il C.d.D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

#### **Art. 11: Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dei genitori e

degli alunni, eletti dalle rispettive componenti; ha durata triennale salvo che per la componente alunni rinnovata annualmente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra irappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un vice presidente. Il Presidente indica il segretario verbalizzante che provvede anche alla pubblicazione all'albo del verbale.

**Art. 12:** C.d.I. delibera il Programma Annuale e approva il Conto Consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto. Ha potere deliberante, su eventuale proposta della Giunta, per quanto concerne la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:

- regolamento interno;
- funzionamento biblioteca;
- uso attrezzature culturali didattiche e sportive,
- vigilanza alunni;
- uso e destinazione dei locali e degli spazi scolastici;
- acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico scientifiche e sussidi didattici;
- adattamento calendario scolastico;
- criteri per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero e sostegno, visite guidate, viaggi di istruzione);
- promozione di contatti con altre scuole per scambi e collaborazione;

- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo;
- iniziative assistenziali;
- criteri per la formazione delle classi;
- adattamento dell'orario delle lezioni;
- esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto e stabilisce i criteri per i servizi amministrativi;
- predispone e approva la carta dei servizi.

**Art. 13:** Il C.d.I. delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c.1 del DM. 44: (attività di contrattazione riguardanti

acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2.000);

- i) all'acquisto di immobili.

L'attività negoziale dei punti a) - i) è subordinata all'previa deliberazione del Consiglio di istituto. In talicasi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consigliodi Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il poterdi recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richiedal'interesse dell'istituzione scolastica.

**Art. 14:** Il C.d.I. esercita funzioni in materia di sperimentazione, aggiornamento e ha competenze nello stabilire criteri e limiti per l'uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico; delibera iniziative per educazione alla salute e prevenzione delletossicodipendenze.

Il C.d.I. ai fini della stipula di contratti di prestazioni d'opera, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina in una delle sue prime riunioni le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa alla sua competenza.

**Art. 15:** Si decade dalla carica di consigliere alla terza assenza consecutiva ingiustificata.

Ogni componente ha facoltà di proporre argomenti da inserire all'Ordine del Giorno della seduta successiva, purché di competenza del Consiglio.

Non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli iscritti all'O.d.G., salvo che non si decida diversamente all'unanimità dei componenti.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

Il Consiglio elegge al suo interno la Giunta Esecutiva enomina la Commissione di

Garanzia.

#### **Art. 16: La Commissione di Garanzia**

La Commissione di Garanzia, (D.P.R. 24/06/98 n° 249), è composta da un docente di ruolo, due studenti ed un genitore designati dal C.d.I. che li può scegliere anche al di fuori dei propri componenti, nominandoli nella prima riunione del Consiglio all'inizio di ogni anno scolastico. La Commissione resta in carica per la durata di un intero anno scolastico, riunendosi quando necessario. La convocazione della Commissione (anche tramite fonogramma) viene effettuata almeno tre giorni prima della riunione. I commissari, nel corso della prima riunione, eleggono il Presidente che non potrà essere un allievo.

La Commissione esprime il proprio parere all'unanimità o a maggioranza: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

**Art. 17:** La Commissione di Garanzia decide su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse sulle sanzioni disciplinari che non siano state disposte dal Consiglio di Classe e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

#### **Art. 18: Elezioni e compiti della Giunta**

##### **Esecutiva**

La G.E. eletta dal Consiglio di Istituto è composta da uno dei rappresentanti eletti per ciascuna componente, nonché dal D.S., che la presiede, e dal DSGA che assume le funzioni di segretario, entrambi componenti di diritto. La Giunta Esecutiva propone il programma annuale ed il conto consuntivo e prepara i lavori del Consiglio di Istituto; cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 19: Il comitato di valutazione del servizio**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da quattro docenti eletti membri effettivi e da due docenti membri supplenti.

Il Comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne fanno richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Resta in carica un anno.

### **Parte Seconda IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Art. 20:** Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 1 il D.S. promuove interventi:

- per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica;
- per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;
- per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al D.S. l'adozione dei provvedimenti di gestione

delle risorse e del personale.

**Art. 21:** Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive dimassima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Il D.S. presenta periodicamente (almeno due volte all'anno preferibilmente alla fine dei quadrimestri) al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

In particolare mette a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affigge all'albo della scuola:

1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione.
2. Una relazione sull'attività negoziale svolta.

Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (cfr. D.M.44/01 a.33).

**Art. 22:** Il C.d.I. delibera relativamente alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a

prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

#### **Art. 23 - Giustificazione delle assenze e ritardi degli Alunni**

Il D.S. provvede a giustificare, anche a mezzo di delegati, le assenze e ritardi degli alunni a lui riservate.

Il docente prende nota del provvedimento sul registro di classe.

#### **Art. 24 - Comunicazione ai genitori degli alunni e convocazione degli stessi.**

Il D.S. di propria iniziativa, o su richiesta di un O.O.C.C. o di un insegnante, invia comunicazione al genitore, o a chi esercita la potestà, o convoca lo stesso a colloquio, tenendo conto possibilmente dell'orario di lavoro del convocato, in ordine al profitto, al comportamento o ad altri dati relativi all'alunno.

#### **Art. 25: Formazione delle classi**

Il D.S. procede alla formazione delle classi direttamente o avvalendosi di una commissione formata dai responsabili di sezione tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.

#### **Art. 26: Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione delle classi ai docenti è fatta dal D.S., tenuto conto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

In via generale il Dirigente scolastico, nel rispetto della continuità didattica, della dichiarazione di competenza e disponibilità, assegna i docenti ai corsi nel seguente modo:

- Rispetto della continuità didattica (almeno 180 giorni).
- Anzianità di servizio.
- Valorizzazione delle competenze, attitudini ed esperienze professionali dei docenti in relazione alle esigenze delle singole classi
- Valutazione delle opzioni e delle esigenze espresse dai docenti, anche in relazione a criticità personali (stati di malattia, fruizione di l.104 ecc. con possibilità di allocazione in un plesso piuttosto che in un altro).
- Assegnazione alle classi, che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze), di docenti che possono garantire stabilità e continuità
- Distribuzione ed assegnazione equa e progressiva nelle classi dei nuovi docenti in entrata
- Facoltà del Dirigente Scolastico di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche
- Acclarata incompatibilità del docente con la classe o specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente

#### **Art. 27: Orario di lezione e di servizio dei Docenti**

Sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e tenuto conto delle richieste che dovessero pervenire dalle assemblee degli studenti, dalle assemblee dei genitori e dal personale non docente, il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri e i limiti sulla base dei quali il D.S. provvede alla formulazione dell'orario di servizio e di lezione del personale docente.

L'orario di lezione dei Docenti è orientato,

il più ampiamente possibile, alle esigenze didattiche e al buon funzionamento del servizio scolastico nel suo insieme.

Qualora sia necessario per esigenze di servizio, il D.S. può apportare modifiche temporanee all'orario di lezione e di servizio. Tali modifiche vanno comunicate tempestivamente agli interessati e annotate sul registro di classe.

### Parte Terza I DOCENTI

#### **Art. 28: Doveri del personale docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'orario di servizio di 18 ore settimanali deve essere distribuito in non meno di cinque giorni settimanali.

I docenti, tra l'altro, sono tenuti:

- a) a recarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni nella prima ora di servizio;
- b) a trasferirsi nella classe successiva con la massima sollecitudine al segnale di fine lezione.
- c) a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza.

#### **Art. 29: Controllo delle assenze e dei ritardi**

Al docente della 1° ora di lezione spetta ordinariamente il controllo giornaliero delle assenze e l'annotazione del ritardo degli alunni con la relativa

autorizzazione del D.S. o del suodelegato.

### **Art. 30: Continuità nella vigilanza**

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare il collaboratore scolastico in servizio per la vigilanza in sua assenza.

### **Art. 31: Rapporti Scuola-Famiglia**

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi secondo le modalità e i criteri indicati dal Collegio dei Docenti, ossia nella prima e terza settimana del mese secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti.

I genitori attenderanno i docenti nell'atrio della sede centrale e della succursale.

Gli incontri generali Scuola-Famiglia vengono programmati dal Collegio dei Docenti in numero non inferiore a due.

**Art. 32:** Il Coordinatore (o Tutor) di classe è il docente incaricato di:

- a) favorire l'inserimento degli alunni nella classe esostenere le loro motivazioni allo studio;
- b) aiutare gli allievi a riconoscere le proprie qualità e le ragioni delle proprie difficoltà di apprendimento, favorendo lo sviluppo della autonomia, dell'autovalutazione e dell'autostima;
- c) essere il referente stabile che faciliti la comunicazione tra studenti, genitori e OO.CC.
- d) migliorare l'organizzazione del lavoro del Consiglio di classe, in particolare prestando attenzione al percorso educativo di ogni singolo studente

### **Art. 33: Divieto di fumare**

All'interno dell'Istituto e nelle sue aree pertinenziali è vietato fumare. I trasgressori saranno puniti come da legge. Il personale in servizio che incorre, altresì, nelle sanzioni disciplinari irrogate dal D.S..

### **Art. 34: Divieto di uso del cellulare**

È vietato a chiunque durante le attività didattiche di utilizzare i cellulari, che all'interno della scuola devono in ogni caso essere spenti, salvo diversa disposizione da parte dei docenti.

Il divieto è tassativo e inderogabile durante le prove di verifica, durante le quali essi verranno depositati sulle cattedre.

Parte Quarta GLI ALUNNI
----------------------------

### **Art.35.- Comportamenti**

L'abbigliamento degli alunni deve essere sempre decoroso e il comportamento ispirato al rispetto per la scuola e per le suppellettili in essa contenute, per i compagni, per il personale.

Eventuali richieste di momenti di festeggiamento per ricorrenze devono sempre essere autorizzate dai docenti in servizio nelle classi interessate e comunque svolgersi nel pieno rispetto delle regole suddette.

È in ogni caso vietato l'ingresso a scuola di cibi e bevande dall'esterno.

### **Art. 36: Inizio delle lezioni**

L'ingresso degli studenti in aula è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 37: Entrate, uscite e ritardi**

Fatta salva la discrezionalità del dirigente in merito a casi specifici, le entrate, le uscite e i ritardi sono così disciplinati:

- a) L'ingresso degli alunni alla sede scolastica è fissato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (1° campanello). Gli alunni che nell'attesa sostano nel cortile della sede centrale non devono intralciare l'accesso delle auto al parcheggio. L'ingresso nell'istituto dovrà avvenire in maniera ordinata, evitando pericolose corse nell'androne e seguendo sempre le indicazioni del personale di sorveglianza.

b) Al secondo campanello tutti gli alunni dovranno trovarsi in aula per l'inizio puntuale delle lezioni.

c) Non è consentito per nessun motivo abbandonare la sede scolastica senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

d) Dopo le ore 8,15 verrà chiuso il portone di ingresso e non sarà consentito l'accesso in aula. Sarà consentito l'ingresso alla seconda ora solo agli alunni che saranno accompagnati da un genitore o un suo delegato o il cui ritardo risulterà giustificato in tempo reale dal genitore sul portale Argo, e che saranno autorizzati dal D.S. o dai suoi collaboratori. A tutto ciò fanno eccezione i ritardi dovuti a eventuali e documentati disservizi del trasporto pubblico.

e) L'entrata dopo la seconda ora è consentita in casi assolutamente eccezionali previa autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori.

f) I ritardi devono essere giustificati al pari delle assenze. Ritardi continuati o abituali turbano l'ordinato servizio scolastico e nuocciono gravemente alla carriera scolastica degli allievi pertanto in caso di recidiva i ritardi influiranno sul voto di condotta e i genitori degli alunni coinvolti saranno avvertiti ed eventualmente convocati.

I genitori possono depositare in segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, una delega verso persona di loro fiducia in grado di sostituirli

g) Le uscite anticipate sono ammesse solo in casi eccezionali. Gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore munito di documento d'identità in corso di validità o da una persona maggiorenne munita di delega scritta da un genitore/tutore con allegato copia del documento d'identità del delegato e del delegante. Non sono ammesse richieste telefoniche e non si accettano richieste di uscita tramite e-mail. I genitori possono depositare in segreteria, all'inizio dell'anno scolastico,

una delega verso persona di loro fiducia in grado di sostituirli in caso di necessità di uscita anticipata del figlio minore. L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 38: Assenze degli allievi**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Un eccessivo numero di assenze (che il Collegio dei Docenti e i docenti può quantificare in sede di indicazione dei criteri di valutazione), particolarmente se genericamente giustificate e ripetute e saltuarie può compromettere il passaggio alla classe successiva.

#### **Art. 39: Giustificazioni delle assenze.**

a) Ogni assenza dovrà essere giustificata il primo giorno del rientro, e comunque non oltre il terzo.

b) La mancata giustificazione dell'assenza nei giorni successivi sarà comunicata dal docente della prima ora ai genitori mediante fonogramma.

c) Il reiterarsi della mancata giustificazione costituisce oggetto di specifica valutazione del D.S. e del consiglio di classe per i provvedimenti di competenza.

d) Le assenze superiori a cinque giorni per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico.

e) Le assenze collettive senza motivo o per evadere gli impegni scolastici sono considerate più gravi dell'assenza individuale e vanno giustificate specificamente.

Assenze collettive ripetute sono sanzionate dagli organi competenti.

f) Assenze e/o ritardi frequenti e saltuari saranno comunicati alle famiglie, poiché il loro ripetersi sarà valutato negativamente per l'attribuzione del credito scolastico e del voto di condotta.

#### **Art. 40: Uscita dall'Istituto**

a) Al termine delle lezioni, dopo opportuno

suono della campanella, gli alunni ordinatamente si avvieranno all'uscita, seguendo le indicazioni di priorità di piano e di aula, opportunamente impartite dall'Ufficio di Vicepresidenza.

b) Il collaboratore scolastico di turno alla portad'ingresso vigilerà sugli spazi assegnati.

c) Non sono consentite le uscite anticipate, salvo casi eccezionali e per gravi motivi adeguatamente documentati.

d) In via del tutto eccezionale, per assenze impreviste dei docenti delle ultime ore di lezione, è consentita l'uscita anticipata, previa acquisizione agli atti di una specifica autorizzazione preventiva fornita dai genitori in fase d'iscrizione o confermata in fase di iscrizione. Le classi potranno usufruire di tale condizione se tutti gli alunni avranno prodotto tale autorizzazione.

e) Il D.S., in caso di necessità di servizio, può autorizzare l'uscita delle classi prima del termine delle lezioni avvertendo, se possibile, almeno con un giorno di preavviso e gli studenti sono tenuti a darne comunicazione alle famiglie.

#### **Art. 41: Uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni**

Ogni classe è munita di badge per tutte le uscite di ogni singolo allievo.

Gli alunni possono eccezionalmente recarsi in altre classi, in sala professori o nelle aule speciali, solo per necessità didattiche, autorizzati dai docenti in servizio nella classe e dovranno sempre recare con sé il badge di classe.

L'utilizzo dei bagni è ordinariamente consentito dopo le ore 10.00 (terza ora), con uscita singola dalle classi, previa autorizzazione del docente. Eventuali deroghe, per effettive esigenze, saranno opportunamente valutate dal docente.

L'uscita per i servizi dovrà essere breve e il rientro in classe tempestivo.

Analogamente l'utilizzo dei distributori (se presenti) è consentito dopo le ore 10.00.

Gli alunni sono tenuti a riciclare i rifiuti negli appositi contenitori.

E' confermato l'obbligo dei collaboratori scolastici alla vigilanza sulle aree loro assegnate.

Nel cambio dell'ora gli alunni che non devono recarsi in altra aula, attenderanno il docente senza uscire né per i servizi igienici né per i corridoi.

Gli alunni che devono cambiare aula sono tenuti a farlo tempestivamente mantenendo un comportamento responsabile che non rechi disturbo alle altre classi

#### **Art. 42: Fotocopiatrici**

L'uso delle fotocopiatrici è consentito ai soli docenti o al personale autorizzato

#### **Art. 43: Rapporti con la Presidenza**

L'ufficio del Dirigente, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per qualunque necessità.

#### **Art. 44: Diritti degli alunni**

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad una formazione culturale qualificata che valorizzi le inclinazioni personali;
- b) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- c) a formulare richieste e sviluppare temi liberamente scelti comunque attinenti ad un concreto "interculturale";
- d) a realizzare iniziative autonome in conformità all'offerta formativa;
- e) ad attivare un dialogo collaborativo con il Dirigente Scolastico e con i docenti al fine di realizzare scelte in tema di organizzazione e programmazione e definizione degli obiettivi scolastici;
- f) ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che permetta di migliorare il rendimento;
- g) ad esprimere le proprie opinioni – anche mediante una consultazione – nei casi in cui una decisione influisca in modo

rilevante nell'organizzazione della scuola;  
 h) alla "libertà di apprendimento" nonché ad esercitare scelte autonome fra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive offerte dalla scuola;

i) all'accoglienza e alla tutela della vita culturale e religiosa;

l) ad una adeguata strumentazione tecnologica e ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio, a servizi di sostegno, promozione della salute e assistenza psicologica.

m) alla tutela integrale della privacy secondo la normativa vigente, (garante della privacy per la scuola), nello specifico per quanto riguarda notizie relative allo stato di salute psichico e fisico e a problematiche di carattere familiare, religioso, ecc.

#### **Art. 45: Doveri degli alunni**

Gli studenti sono tenuti:

a) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni scaturiti dalle attività didattiche e culturali proposte dal Consiglio di Classe;

b) ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

c) ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

d) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto;

e) a condividere la responsabilità di mantenere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 46: Comitato studentesco**

Il comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, è espressione dei rappresentanti degli studenti dei consigli di classe.

Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

#### **Art. 47: Le assemblee degli studenti**

Le assemblee sono importanti momenti di relazione, comunicazione e informazione e hanno pari dignità formativa alle lezioni curriculari.

Le assemblee degli studenti possono essere di Classe od Istituto. E' previsto lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di Classe al mese nel limite, la prima di una giornata intera di lezione, la seconda di due ore.

Le assemblee, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo dell'attività didattica.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività formative quali lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, cineforum, problemi inerenti l'Istituto, richieste di iniziative funzionali al miglioramento del PTOF.

All'assemblea di Classe possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato, a quella d'Istituto, i docenti che lo

desiderino, i consiglieri del C.d.I. e il suo presidente che può chiedere di intervenire. Le assemblee di Istituto possono essere richieste dai Rappresentanti degli studenti insieme, dallamaggioranza del Comitato studentesco, dallamaggioranza dei rappresentanti di classe o da un terzo degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicate al DS. contestualmente alla richiesta con almeno cinque giorni di anticipo

Il Dirigente Scolastico può sciogliere un'assemblea che violi le norme del regolamento o della convivenza civile o che sia incapace di autogestirsi.

I rappresentanti degli studenti sono tenuti a redigere l'ordine del giorno tenendo conto delle richieste dei rappresentanti di classe espresse durante le relative assemblee.

La partecipazione di esperti esterni alla scuola alle assemblee di Istituto deve essere richiesta e autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Eventuali altre assemblee mensili possono svolgersi fuori dell'orario di lezione con modalità concordate col D.S.

#### Parte Quinta

#### COMPONENTI DELL'ISTITUTO

##### **Art. 50 - Rapporti fra le componenti**

I rapporti tra i vari soggetti scolastici sono ispirati al criterio del reciproco rispetto e del riconoscimento delle rispettive funzioni intese non come attività di diverso valore, ma come insieme necessario di funzioni rivolte al medesimo fine.

##### **Art. 50 - Sanzioni disciplinari e loro impugnazione**

( ex art. 4 DPR 24.6.98 n. 249)

I provvedimenti disciplinari, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità

scolastica.

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione d'opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altra personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni sono comminate dai soggetti, con le procedure e le modalità indicate nelle tabelle A) B) C) allegate

##### **Art. 51: Danni**

Gli alunni, che per indisciplinazione, incuria o oltraggio del turpino, rovinino l'edificio scolastico o danneggino materiale di proprietà dello Stato, del Comune, della Scuola o altri Enti o persone, sono tenuti a risarcire il danno, secondo le sanzioni stabilite dagli organi preposti e nell'entità stabilita dal consiglio di istituto. Qualora non si possa risalire al colpevole o ai colpevoli del danno stesso la somma dovuta sarà ripartita fra la classe o le classi che usufruiscono del servizio.

#### Parte Sesta

#### ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

##### **Art. 52: Organizzazione delle attività extrascolastiche**

L'istituto organizza attività extracurricolari al fine di favorire e migliorare la formazione culturale e professionale degli alunni e l'inserimento degli stessi nella comunità cittadina, nazionale ed europea.

La loro programmazione deve essere effettuata dai Consigli di Classe interessati, regolarmente approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per le rispettive competenze.

Le visite guidate non possono, in ogni caso, superare la durata di un giorno lavorativo.

Al Collegio e al Consiglio d'Istituto dovrà essere rappresentata, per l'approvazione, una relazione scritta contenente:

- a) individuazione dei bisogni;
- b) definizione degli obiettivi;
- c) contenuti didattici e formativi e modalità di svolgimento;
- d) modalità di verifica e valutazione;
- e) numero delle classi partecipanti;
- f) insegnanti disponibili ad accompagnare ed eventuali sostituti

#### **Art. 53: Autorizzazione delle attività esterne**

Le visite aziendali, i viaggi e le visite di istruzione e ogni altra attività che debba svolgersi fuori dell'ambito dell'Istituto è autorizzata dal Consiglio d'Istituto, per quanto di sua competenza e sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 54: Procedura per lo svolgimento dei viaggi di istruzione**

I Consigli di Classe deliberano in merito alle mete delle visite e dei viaggi d'istruzione, tenendo presente le proposte emerse dalle riunioni per materie dei docenti, sia i suggerimenti da parte degli alunni attenendosi all' seguente procedura:

Nel corso della prima seduta di ciascun anno scolastico saranno programmate:

- a. le mete;
- b. la finalità didattica;
- c. le finalità educative e formative;
- d. l' articolazione in uno o più viaggi, fino al massimo di sei giorni non festivi;
- e. gli accompagnatori e loro eventuali sostituti;
- f. il periodo o le date di svolgimento;
- g. Gli allievi che abbiano riportato nel 1°

quadrimestre un voto di condotta inferiore all'otto o sono destinatari di rapporti e/o provvedimenti disciplinari, su indicazione dei Consigli di Classe possono essere opportunamente esclusi dalla partecipazione ai viaggi di istruzione.

#### **Art. 55: Criteri per l'individuazione dei docenti accompagnatori**

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nell'individuazione dei Docenti accompagnatori sono, in ordine di priorità, i seguenti:

- Docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio.
- Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare.
- Per i viaggi all'estero almeno un docente di lingua straniera o che conosca bene la lingua.
- Docenti appartenenti alla Commissione viaggi.
- Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Docente di sostegno tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio facciano parte allievi diversamente abili.
- Docente di sesso femminile tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio facciano parte allieve, indipendentemente dal loro numero.
- Avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 comma 4 della C.M. 291/92, tenuto conto delle disponibilità indicate dai docenti stessi derogabile dal C.d.I.
- Designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando necessita garantire l'effettuazione del viaggio d'istruzione.

**Art. 56:** La Commissione viaggi curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti,

per la successiva proposta (alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto), eseguita almeno 20 giorni lavorativi prima della data programmata dal Consiglio di Classe:

- a. dichiarazione di assenso dei genitori;
- b. dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti;
- c. estratto della delibera del Consiglio di Classe;
- d. copia dettagliata del programma del viaggio;
- e. costo del viaggio;
- f. elenco dei partecipanti e degli accompagnatori;
- g. ricevuta del pagamento attraverso il sistema PagoPA, di un anticipo pari al 50% del costo presunto del viaggio;
- h. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per allievi portatori di handicap, prenotazioni ecc.)

Dell'acquisizione dei dati di cui al comma precedente si farà parte diligente la commissione viaggi o un delegato designato al suo interno.

In mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività.

#### **Art. 57: Attività da svolgersi all'interno dell'Istituto**

All'interno dell'Istituto sono consentite, anche in orario di lezione, attività culturali di vario tipo come dibattiti, conferenze, proiezioni, rappresentazioni, attività ricreative, sportive, ecc. che devono essere parte integrante della programmazione disciplinare e di classe.

Tali attività, gestite dal (o dai) docente interessato, sono organizzate dai Consigli di Classe e/o dal Collegio dei Docenti; esse possono interessare una sola classe, più classi o tutto l'Istituto; in questo ultimo caso quando comportino la presenza di esperti esterni all'Istituto necessitano dell'autorizzazione del C.d.I.

#### **Art. 58: Partecipazione alle attività extrascolastiche**

a) Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività organizzate dall'Istituto, salvo che esse siano facoltative.

b) Le iniziative che comportano esborso di denaro sono sempre facoltative.

c) Gli alunni che non partecipano alle attività facoltative sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

#### **Art. 59: Partecipazione ai Progetti nazionali e internazionali**

L'Istituto, riconosce la partecipazione ai progetti come necessaria per il miglioramento della qualità dell'istruzione e per sviluppare una dimensione europea e mondiale nella formazione e orientamento professionale.

Parte Settima

**BIBLIOTECA E AULE ATTREZZATE**

#### **Art. 60: Accesso e uso della biblioteca delle aule e aule attrezzate**

L'accesso e l'uso della biblioteca, delle aule, delle aule attrezzate da parte di estranei può essere consentito dal Consiglio d'Istituto, fatte salve le esigenze didattiche interne.

L'uso delle aule e aule attrezzate, fuori dell'orario di lezione e/o di servizio, da parte di alunni, docenti e non docenti è autorizzato di volta in volta dal D.S. In tutti gli altri casi l'autorizzazione preventiva è del Consiglio d'Istituto che ne detta le modalità caso per caso.

#### **Art. 61: Responsabilità nell'uso delle aule della biblioteca e delle attrezzature**

I soggetti di cui all'articolo precedente sono responsabili in solido degli eventuali danni derivati dall'uso improprio dei locali e della attrezzatura loro affidata.

#### **Art. 62: Uscita delle attrezzature dell'Istituto**

Le attrezzature non possono uscire dall'Istituto senza il consenso del D.S. e previa dichiarazione di responsabilità da

parte di chi le utilizza e la necessità di utilizzarle, purché sia personale dell'Istituto e siano usate per l'Istituto; se si tratta di riparazioni devono essere accompagnate da una bolla esplicativa.

**Art. 63: Guasti alle attrezzature e al materiale scientifico didattico**

Qualora si verificano guasti alle attrezzature o al materiale scientifico didattico, l'insegnante dell'ora segnala il guasto al D.S. o al responsabile preposto che, provvede, se necessario, a chiamare il tecnico competente alla riparazione o alla revisione.

**Art. 64: Funzionamento dei laboratori e delle palestre.**

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

**Art. 65: Utilizzo dei laboratori, delle LIM e delle postazioni mobili**

a) E' assolutamente vietato l'accesso ai laboratori da parte degli alunni se non in presenza dell'insegnante o dell'aiutante tecnico dell'area.

b) L'accesso ai laboratori deve essere silenzioso ed ordinato.

c) Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle

apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.

d) Qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione deve essere tenuto lontano dalla propria postazione di lavoro, onde evitare pericolo o intralcio.

e) Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riportare il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciandola nella propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.

f) E' vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che possa imbrattare gli strumenti presenti nel laboratorio.

g) E' assolutamente vietato agli alunni utilizzare autonomamente le LIM e le postazioni informatiche mobili.

In particolare per il laboratorio di Informatica:

a) Non si possono utilizzare, dischetti e/o materiali diversi da quelli consegnati all'inizio della lezione se non dopo autorizzazione dell'insegnante. È assolutamente vietato cambiare le impostazioni del sistema operativo o dei programmi installati o accedere a siti esterni se non previa autorizzazione.

b) Le chiavi dei laboratori, delle LIM e delle postazioni mobili sono affidate al personale ausiliario del piano che è tenuto a consegnarle soltanto al docente o da chi è stato autorizzato. Gli allievi in nessun caso possono essere lasciati da soli nel laboratorio.

c) Il responsabile del laboratorio detta regole per il corretto utilizzo dei pc e per individuare facilmente i responsabili di eventuali manomissioni. Deve essere previsto un apposito registro con le firme di entrata e di uscita dei docenti che accedono al laboratorio.

Parte Ottava  
DIRITTI SINDACALI

**Art. 66: Le organizzazioni sindacali**

L'istituto riconosce le organizzazioni sindacali.

Per le rappresentanze sindacali costituite nella scuola, gli adempimenti obbligatori del D.S. sono:

a) fornire l'eventuale documentazione per le materie oggetto d'informazione preventiva;

b) concordare tra le parti il calendario degli incontri per l'informazione successiva;

c) informare della richiesta di esame i soggetti sindacali presenti nella scuola;

d) convocare entro 3 gg. dalla richiesta un apposito incontro per l'esame che si concluderà entro i 5 gg. successivi alla ricezione delle informazioni da parte delle Organizzazioni sindacali;

e) verificare in un apposito incontro con le Organizzazioni sindacali le modalità di applicazione dei criteri in materia di diritti sindacali;

f) tenere o far tenere un verbale degli incontri per l'informazione e per l'esame delle relative posizioni;

g) astenersi da decisioni unilaterali sulle materie oggetto di esame per la durata dello stesso, se non pregiudizievoli del servizio.

Parte Nona PERSONALE A.T.A
-------------------------------

**Art. 67: Funzioni amministrative, gestionali ed operative**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL., alle Funzioni

amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono

predisposti :

- orario dei docenti;
- orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A. ;
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli incarichi del personale docente;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- Albo di Istituto;
- Albo docenti;
- Bacheca sindacale;
- Bacheca degli studenti;

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

**Art. 68:** Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto approvata dal Consiglio di Istituto; in particolare modo nella Carta sono indicati i responsabili e i tempi di esecuzione di ciascun procedimento amministrativo.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi o estratti da atti d'ufficio.

**Art. 69:** Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario servizio nella modalità di apertura al

Pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è determinata, anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni ufficio.

**Art. 70:** Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione previo appuntamento. L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che l'autorizza nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

**Art. 71:** Il personale Collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazione, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile Amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti. Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori.

**Art. 72:** La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA. Un'unità lavorativa dovrà essere impegnata nelle operazioni di pertinenza dell'Istituto per la pulizia e la manutenzione ordinaria delle palestre.

<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>
-----------------------------------

**Art. 73: Modifiche al regolamento**

Proposte di modifiche al presente regolamento possono essere presentate:

- a) da almeno due consiglieri del Consiglio d'Istituto;
- b) dal Collegio dei Docenti;
- c) da almeno due terzi dei Consigli di Classe;
- d) da almeno due terzi delle assemblee di classe degli alunni;
- e) da almeno 2/3 dei docenti,
- f) dalla maggioranza degli alunni validamente riuniti in assemblea generale;
- g) da almeno due terzi del personale non docente;
- h) da almeno la maggioranza dei genitori riuniti in assemblea generale.

Le proposte di modifica debbono essere approvate da almeno due terzi dei consiglieri in carica.

**Art. 74: Regolamento**

Il presente regolamento abroga e sostituisce tutti i regolamenti precedenti.

**Il presente regolamento è stato presentato dal Collegio dei Docenti, sottoposto in visione a tutte le componenti scolastiche ivi comprese le rappresentanze studentesche, approvato, deliberato e adottato dal Consiglio di Istituto in data con delibera n. 6 del verbale n. 3**

**In data 19 ottobre 2023 viene pubblicato integralmente all'Albo dell'Istituto e a produrre gli effetti cui è destinato.**

**Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Patrizia Fiorentino**

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Dott. Francesco Palagiano**

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)