

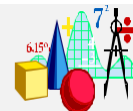


***Istituto d'Istruzione "P.Aldi"
Piazza Benci -Grosseto***

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
CON DELIBERA N. 22 DEL 06/11/2012**

e aggiornamenti successivi



PARTE I - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Gli alunni	pag 3
I Docenti	pag 4
I Genitori	pag 5
Il personale non docente	pag 5

PARTE II GLI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio Docenti	pag 6
Il Consiglio di Istituto	pag 6
Composizione	
Convocazione	
Il Presidente del Consiglio di Istituto	
Competenze del Consiglio d'Istituto	
Giunta esecutiva	pag 7
La Composizione	
Le Competenze	
CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI	pag 8
Elezione del Presidente del Consiglio	pag 9
Riunioni del Consiglio d'Istituto	pag 9
Validità e modalità della seduta del Consiglio di Istituto	pag 9
Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto	pag 9
Assemblee degli studenti e dei genitori	pag 9

PARTE III CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

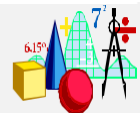
Criteri formazione classi	pag 10
Criteri di assegnazione docenti alle classi	pag 11

PARTE IV NORME COMPORTAMENTALI

Apertura dei locali	pag 10
Vigilanza sugli alunni	pag 10
Ritardi - permessi - assenze	pag 11
Fumo	pag 12
Cellulari ed altro	pag 12

PARTE V REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

Diritti- doveri degli studenti	pag 13
---------------------------------------	---------------



Comportamenti sanzionabili	pag 14
Sanzioni disciplinari	pag 14
Organi competenti ad infliggere le sanzioni	pag 14
Procedimento disciplinare	pag 15
Organo di Garanzia	pag 15

PARTE VI USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

La biblioteca	pag 16
Laboratori ed aule speciali	pag 16
Palestra ed attrezzature sportive	pag 17
Fotocopiatrici	pag 17

PARTE VII VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (C.M. 291 DEL 14/10/92)

Modalità di organizzazione	pag 18
Docenti accompagnatori	pag 19
Definizione e tipologie delle visite guidate e viaggi d'istruzione	pag 19
Programmazione degli scambi culturali	pag 19

PARTE VIII ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Modalità, procedura	pag 20
---------------------	--------

PARTE IX FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

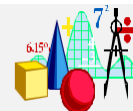
Orari e funzionamento	pag 21
-----------------------	--------

PARTE X PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Reclami	pag 22
---------	--------

ALLEGATI

ALL.1 SICUREZZA	pag 23
ALL.2 DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	pag 25
ALL.3 ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	pag 27



PREMESSA

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

I rapporti tra le persone che vivono nella comunità scolastica devono essere improntati a spirito di reciproco rispetto, di educazione alla libertà, contro ogni forma di emarginazione, di esclusione, di violenza.

Il regolamento vuole essere strumento condiviso da tutti i membri della Comunità scolastica per favorire:

1. La partecipazione effettiva e non formale delle diverse componenti della scuola mediante gli organi e le procedure previste dalla normativa vigente;
2. L'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione di tutte le dimensioni dell'attività scolastica;
3. La regolarità e la continuità nella gestione del servizio erogato. Coerentemente a quanto sopra indicato, le regole che seguono nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di studio e di lavoro sereno, rispettoso della libertà, della professionalità e della sensibilità di ciascuno.

Il regolamento è approvato a maggioranza dei due terzi dal Consiglio di Istituto, può essere riesaminato e modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

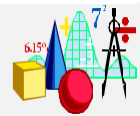
PARTE I LA COMUNITA' SCOLASTICA

L'Istituto Statale di Istruzione Superiore "P.Aldi" di Grosseto costituisce una comunità scolastica composta dal Dirigente scolastico, dai Docenti, dagli Alunni, dai Genitori e dal Personale ATA. Tutti i membri della Comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di precise responsabilità finalizzate ad un retto ed efficiente funzionamento dell'Istituto.

La Comunità scolastica dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "P.Aldi" si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuovere la collaborazione con gli altri Enti e con le altre Istituzioni.

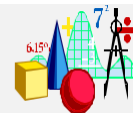
Gli alunni

- Art 1.** Tutti gli alunni dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "P.Aldi" di Grosseto hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci ed in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad uguale trattamento e dovere di uguale rispetto.
- Art 2.** È diritto degli alunni essere costantemente informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, ricevere un insegnamento sereno, equilibrato, conforme al P.O.F., aggiornato ed aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e religiosa e delle opinioni di ognuno.
- Art 3.** È diritto degli alunni usare, nello svolgimento delle attività curricolari, integrative e complementari, tutte le attrezzature didattiche dell'Istituto, secondo le modalità specifiche previste dal Regolamento.
- Art 4.** È preciso dovere degli alunni non imbrattare banchi, muri o porte e in genere, non attaccare gomme da masticare, non arrecare danni né al materiale didattico, né ai locali, né ai laboratori, né all'arredamento. La scuola è un bene comune e, come tale, necessita di assoluto rispetto. Nel caso di danni arrecati a materiali e/o arredamento di aule, il singolo alunno se individuato o la classe stessa risponderà del risarcimento. Se i danni riguardano spazi comuni (corridoi, bagni, cortili) i costi saranno ripartiti tra tutti gli studenti della sezione coinvolta, mediante un'integrazione della tassa di iscrizione.
- Art 5.** È „ diritto-dovere degli studenti frequentare le lezioni in modo costante, attivo e proficuo, così come è loro diritto partecipare a tutte le attività integrative e complementari.



I DOCENTI

- Art. 6.** Gli insegnanti svolgono l'attività didattica ed espletano le altre attività connesse con la funzione docente in conformità alla normativa relativa, nel rispetto della libertà di insegnamento e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie.
- Art. 7.** All'inizio dell'a.s. ogni docente predispone la sua personale programmazione didattica, sulla base delle indicazioni del dipartimento disciplinare, coordinandola con gli altri membri del C.d.C. Il Consiglio di classe redigerà il Piano di lavoro relativo alla classe sulla base delle singole programmazioni entro il 30 ottobre; il materiale in formato cartaceo sarà conservato in un'apposita cartellina a disposizione per l'eventuale consultazione, nell'ufficio del Collaboratori del Dirigente; le programmazioni per materia in formato digitale saranno pubblicate sul sito della scuola.
- Art. 8.** A conclusione dell'anno scolastico ogni docente consegna i programmi svolti e la relazione finale della propria materia in formato digitale.
- Art. 9.** Al di là degli specifici compiti e responsabilità di particolari figure (docenti Collaboratori del dirigente, docenti con funzione strumentale al POF, docenti responsabili di progetto, ecc.), ogni insegnante collabora diligentemente e in modo costruttivo in ogni attività scolastica con il Dirigente scolastico.
- Art. 10.** I rapporti dell'insegnante con il personale ATA dovranno ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno ed alla fattiva collaborazione per adempiere alle finalità istituzionali della scuola.
- Art. 11.** Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo, mai paritario, nel rispetto della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e lo studente si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'insegnante.
- Art. 12.** Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli studenti di cui tenere conto nella stessa programmazione. In particolare la programmazione dei compiti in classe dovrà essere concordata in modo tale che non ve ne sia più di uno al giorno.
- Art. 13.** L'insegnante utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale o pratica, informando dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.
- Art. 14.** I docenti curano la tenuta del registro di classe indicando sempre i compiti assegnati e gli argomenti svolti
- Art. 15.** Le circolari e gli avvisi destinati ai docenti e personale ATA sono consultabili sul sito della scuola e sono inseriti in un apposito registro cartaceo situato in sala docenti, oltre che nell'ufficio che ha emanato la circolare o avviso. Le circolari rivolte agli studenti devono essere comunque lette e i documenti a cui eventualmente si riferiscono saranno a disposizione per la loro consultazione presso la postazione del collaboratore scolastico.
- Art. 16.** Il registro elettronico deve essere compilato in ogni sua parte; il Dirigente scolastico ha facoltà di controllo.
- Art. 17.** Per la migliore organizzazione e gestione dei progetti didattici e delle attività complementari ed integrative, come visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali, i docenti rispetteranno i tempi, le procedure e l'uso della modulistica predisposta.
- Art. 18.** Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe per un'urgenza imprevista, avviserà un collaboratore scolastico affinché possa essere sostituito nell'attività di vigilanza.
- Art. 19.** Ogni docente deve prendere visione del documento di valutazione dei rischi e rispettare le prescrizioni e le misure di sicurezza previste in caso di necessità. In particolare dovrà conoscere il piano di evacuazione dai locali dell'Istituto e sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza, salute e igiene.



Art. 20. I docenti, ove accertino situazioni di rischio e pericolo, oltre a prendere le prime misure d'emergenza, devono prontamente segnalarlo al dirigente o agli addetti al Servizio di prevenzione e protezione o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I GENITORI

Art. 21. Tutti i genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione, nelle forme stabilite dalla legge.

Art. 22. Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia collaborando costantemente con il Dirigente scolastico e con i docenti al fine di realizzare una serena ed efficace comunità educante.

Art. 23. Ogni genitore ha diritto di visitare, previ accordi e non in orario scolastico, i locali dell'Istituto ed in particolare le aule, i laboratori, la palestra e la Biblioteca, nonché di formulare al riguardo osservazioni e suggerimenti.

Art. 24. Eventuali attività di volontariato, svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola, devono essere preventivamente concordate con Il Dirigente e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

IL PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

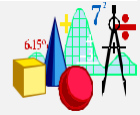
- il Direttore dei servizi generali e amministrativi
- gli Assistenti amministrativi
- gli Assistenti tecnici
- i Collaboratori scolastici

Art. 25. Il personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Gli amministrativi curano i rapporti con l'utenza e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 26. Il ruolo degli assistenti tecnici è fondamentale per l'azione didattico-educativa. La collaborazione fattiva e continua con i docenti rappresenta la sinergia necessaria per conseguire le finalità e gli obiettivi didattici fissati.

Art. 27. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza. Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo rispettando le principali mansioni assegnate:

- Controllare l'ingresso e l'uscita degli studenti
- Comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi
- Curare la pulizia e l'igiene degli ambienti
- Sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- Impedire che gli studenti svolgano azioni di disturbo alla didattica nell'area di propria pertinenza
- A tutto il personale è fatto obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione dei locali controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo
- Il personale ATA appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi dell'istituto e pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.



PARTE II GLI ORGANI COLLEGIALI

IL Collegio Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o per richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per l'attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definite dal Consiglio di Istituto. Il POF è adottato dal Consiglio di Istituto ed è pubblicato all'albo e sul sito della scuola.
2. il Collegio dei Docenti viene di norma convocato congiuntamente eccetto i casi in cui si rende necessario convocarlo distinto per sezioni.
3. formula proposte al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
4. provvede all'adozione dei libri di testo.
5. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.

Il Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 4 studenti e 4 genitori e 2 membri del personale ATA

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

La Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

- Dirigente scolastico
- Giunta Esecutiva
- Presidente
- Almeno un terzo dei membri del Consiglio di Istituto

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G.

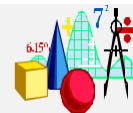
Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni sede in appositi spazi e comunicati per email ai rappresentanti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio.



- può fissare la durata degli interventi per ogni membro del consiglio.
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate.
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali.

Le Competenze del Consiglio di Istituto

- è organo di indirizzo e di controllo.
- approva il Programma annuale e il Conto consuntivo.
- formula gli indirizzi generali per le attività della scuola, con l'indicazione dei criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle stesse.
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa.
- approva il Regolamento interno dell'Istituto.
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze ambientali e locali, ferma restando l'obbligatorietà del numero dei giorni effettivi di lezione stabilita annualmente dalla Regione. Delibera sui giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto.
- delibera su accordi di rete, protocolli di intesa, convenzioni con altre istituzioni scolastiche, enti, associazioni, ecc.
- delibera sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti.

Giunta esecutiva

La Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente.
- dal Direttore dei servizi amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario.
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto.
- da 1 genitore designato nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto.
- da 1 studente designato tra gli eletti al Consiglio di Istituto.

Le Competenze

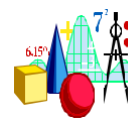
- predispone il Programma annuale e il conto consuntivo
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto.

CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Art. 28. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, attraverso un avviso circolare diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, della quale verrà redatto un ampio e circostanziato verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Art.29. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art.30. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; in quest'ultimo caso la riunione convocazione dovrà aver luogo entro sette giorni dalla richiesta.



- Art. 31.** La prima convocazione del Consiglio di Istituto è immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, ed è disposta dal Dirigente scolastico; quelle successive sono indette dal Presidente eletto, sentito il parere del presidente della Giunta esecutiva, oppure sempre dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso; in questi ultimi due casi la richiesta dovrà essere accompagnata dall'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, i quali potranno essere integrati dal Presidente del Consiglio.
- Art. 32.** Di ogni riunione deve essere redatto verbale, nel quale devono essere riportati l'intestazione dell'organo, la data e l'ora della riunione dell'apertura e della chiusura stessa, il numero e i nominativi degli interventi, gli argomenti trattati, i fatti avvenuti e i testi delle deliberazioni proposte numerate in ordine progressivo adottate e votate, nonché l'esito delle votazioni.
- Art. 33.** Il verbale è redatto, per il Consiglio di Istituto dal Segretario nominato ai sensi dell'ultimo comma dell'art.5 D.P.R. n.416 e, per la Giunta Esecutiva, dal D.S.G.A. In ogni caso, il verbale deve essere firmato sia dal Segretario che dal Presidente dell'Organo. Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale cui si riferisce, all'inizio della seduta successiva e si intende approvato se non sorgono contestazioni. In sede di approvazione non si possono riaprire le discussioni sugli argomenti verbalizzati ma presentare eventuali rilievi con annotazione in calce al verbale medesimo necessari a ristabilire il tenore esatto dei fatti avvenuti e il significato delle parole pronunciate.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

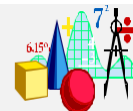
- Art 34.** Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente (e il Vicepresidente) tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta; qualora nessuno raggiunga il quorum, è eletto a maggioranza relativa dei votanti, con la presenza, almeno, della metà più uno dei componenti in carica.

RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 35.** Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; alle riunioni possono essere chiamati a partecipare a titolo consultivo esperti esterni.
- Art. 36.** Possono assistere alle sedute del Consiglio di Istituto, senza diritto di parola o di voto, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Il numero dei partecipanti non dovrà comunque superare la capienza del locale disponibile all'interno dell'istituto. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

VALIDITÀ E MODALITÀ DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art 37.** Il Consiglio è validamente costituito quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Ove manchi il numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, facendo verbalizzare il numero degli assenti giustificati e non giustificati. In seconda convocazione, da indire entro il quinto giorno successivo alla prima convocazione, le deliberazioni possono essere prese anche se non si raggiunge il numero legale, purché i presenti raggiungano 1/3 dei componenti. Se il Consiglio di Istituto è composto da numero dispari di componenti, la maggioranza assoluta è data dal numero intero, che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello dei membri del Consiglio medesimo.
- Art. 38.** In caso di impedimento del Presidente, le sue funzioni vengono svolte, in mancanza anche del Vicepresidente, dal genitore più anziano di età.
- Art. 39.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi a meno che speciali disposizioni legislative prevedano una diversa maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione viene fatta per alzata di mano. Il conteggio dei voti



deve essere fatta dal segretario verbalizzante. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 40. L'ordine del giorno può essere variato all'inizio di ogni seduta su mozione del presidente, del Dirigente scolastico o dei singoli consiglieri. La discussione dell'argomento preposto, se prevede impegni di spesa, è rinviata alla successiva seduta del consiglio d'istituto

Art. 41. I membri eletti che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi fra i non eletti nelle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procederà a elezioni suppletive.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 42. Gli atti del Consiglio sono pubblicati, entro 8 giorni in apposito albo della scuola e sul sito web; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ASSEMBLEE degli studenti e dei genitori

Art.43. Gli studenti possono riunirsi in Assemblee di Classe, di Istituto e d'Istituto di sezione. Le Assemblee di Istituto possono essere richieste dalla maggioranza del Comitato studentesco (la metà più uno) o, almeno, dal 10% degli studenti ed hanno una durata corrispondente ad una giornata di lezione; quelle di Classe sono richieste, di norma, dai rappresentanti di classe ed hanno una durata di due ore.

Art. 44. Tutte le Assemblee hanno cadenza mensile, con esclusione dell'ultimo mese di lezioni. Devono essere richieste con un preavviso non inferiore a 5 giorni e con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno; si devono tenere in giorni diversi della settimana e, in mancanza di un locale idoneo a contenere tutta la componente studentesca, possono articolarsi in Assemblee di classi parallele o di singoli corsi.

Art. 45. La partecipazione di esperti è subordinata alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto; per rendere più rapide le decisioni, viene data delega al Dirigente scolastico di concedere le autorizzazioni, qualora vengano rispettate le seguenti condizioni, preliminari alla stessa richiesta di personale esperto esterno: su tematiche di attualità devono essere forniti interventi articolati e dialettici, che presentino differenti prospettive rispettando la pluralità; si deve evitare di ricorrere ad argomenti che possano turbare una platea di adolescenti. In ogni caso è necessario un congruo preavviso da parte degli studenti, così che il Dirigente abbia il tempo di mettersi in contatto e consultarsi con il presidente del CI in quanto rappresentante dei genitori.

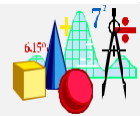
Art. 46. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, da inviare in visione al Consiglio d'Istituto.

Art. 47. L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco o dal Presidente eletto dall'Assemblea stessa.

Art.48. Il Dirigente ha il potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 49. I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi nei locali scolastici in assemblee di classe o di istituto, in date e orari concordati con il Dirigente. L'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato al Consiglio di Istituto e che deve prevedere la possibilità di partecipazione del Capo di Istituto e dei relativi docenti.

Art. 50. Di ogni assemblea, sia degli studenti che dei genitori, deve essere redatto il verbale, concordando con la Dirigenza stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare. L'assemblea sarà presieduta dal rappresentante di classe e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.



PARTE III CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

I criteri per la formazione delle prime classi vengono fissati dal Consiglio di Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

Criteria adottati :

1. A partire dall'analisi dei giudizi finali delle Scuole secondarie di primo grado di provenienza, costituzione di classi omogenee tra diverse sezioni ed eterogenee al loro interno.
2. Equilibrio nel numero di eventuali alunni ripetenti, che, nel caso provengano dallo stesso indirizzo e a meno di specifiche richieste o necessità, saranno inseriti nella stessa sezione frequentata l'anno precedente.
3. Equilibrio tra la componente maschile e quella femminile.
4. Ove possibile, almeno due allievi dello stesso paese di provenienza. Nel caso di un numero consistente di allievi provenienti dallo stesso paese, gli allievi saranno distribuiti in diverse sezioni.
5. Equilibrio nella distribuzione nelle classi di studenti stranieri, ma possibilità di inserire almeno due allievi della stessa nazionalità, soprattutto nel caso di nuovi arrivati in Italia.
6. Possibilità di indicare il nome di un compagno/a con il quale si voglia essere nella stessa classe. L'indicazione deve essere reciproca.
7. Nel caso di fratelli/sorelle, iscrizione alla stessa sezione frequentata dal maggiore per età, a meno di specifiche richieste.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri di assegnazione dei docenti alle classi:

1. Valutazione da parte del Dirigente scolastico delle competenze professionali secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi previsti dal POF; valutazione da parte del Dirigente scolastico di motivate situazioni particolari;
2. Continuità didattica nel biennio e nel triennio;
3. Disponibilità dei docenti a sperimentare metodologie didattiche innovative in un particolare e determinato Consiglio di Classe;
4. Proposta motivata del docente;
5. Anzianità di servizio nella scuola.

PARTE IV NORME COMPORTAMENTALI

Orari di apertura

La scuola è aperta dalle ore 7.30. Non è consentito agli alunni accedere nell'atrio della scuola prima delle ore 8.00

Solo in caso di pioggia è consentito l'accesso alle ore 7.50; in tal caso sarà attivata debita sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.

Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si dovranno rispettare i seguenti criteri generali :

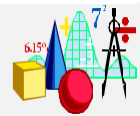
- Art. 51.** L'accesso nell'atrio della scuola è consentito agli studenti al primo suono della campanella;
- Art. 52.** I docenti hanno l'obbligo di trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di preavvisare la Dirigenza in tempo utile quando per legittimo impedimento non possono recarvisi.



- Art. 53.** Durante le ore di lezione l'uscita dall'aula degli alunni è consentita solo in caso di assoluta necessità e a non più di uno per volta.
- Art. 54.** A nessun alunno può essere consentito di trasferirsi dall'aula, dove si svolge regolare lezione, in altri locali per altra attività, senza che l'uscita sia stata comunicata al docente presente in classe e da lui autorizzata.
- Art. 55.** Il personale docente e ATA, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile del comportamento degli studenti all'ingresso, durante l'intervallo delle lezioni e all'uscita dall'istituto ed ha l'obbligo della sorveglianza del rispetto del divieto di fumare ed accompagnare i trasgressori dal responsabile di sede.
- Art. 56.** Il passaggio degli studenti dalle aule normali a quelle speciali (laboratori, palestra, aula per disegno, aula magna...), dovrà avvenire sollecitamente e ordinatamente, sotto la vigilanza dell'insegnante interessato.
- Art. 57.** Durante le lezioni di scienze motorie l'eventuale trasferimento degli alunni all'esterno dovrà avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- Art. 58.** Durante la ricreazione è concesso sostare nel cortile e negli spazi limitrofi alla scuola; è tassativamente vietato allontanarsi dalla scuola. Il personale ATA preposto collaborerà nell'attività di sorveglianza in tale momento.

RITARDI - PERMESSI – ASSENZE

- Art. 59.** È dovere degli alunni frequentare regolarmente i corsi ed arrivare a scuola puntuali.
- Art. 60.** I libretti delle giustificazioni devono essere ritirati entro i primi 15 giorni di scuola e rinnovati non appena un settore risulta esaurito.
- Art. 61.** Il libretto è un documento ufficiale e senza di esso non si può entrare posticipatamente o uscire anticipatamente.
- Art. 62.** Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe durante la prima ora di lezione con un margine eccezionale di 10 minuti. Oltre tale orario lo studente viene comunque ammesso, ma con giustificazione scritta da presentare entro il giorno successivo, sottoscritta dal genitore oppure dall'alunno stesso, se maggiorenne. A tal fine il docente della prima ora comunicherà alla segreteria didattica i nominativi degli alunni inadempienti, tramite una nota in calce al foglio elettronico. Dopo la fine della seconda ora l'entrata non sarà concessa, e saranno ammessi lievi ritardi oltre questo limite **solo nei seguenti casi** :
- terapia medica(documentata da certificazione)
 - visite di medicina sportiva
 - situazioni del tutto eccezionali rappresentate in anticipo al responsabile di sede.
- Art. 63.** La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve essere obbligatoriamente fatta con il libretto personale delle giustificazioni che rappresenta il documento di identità dello studente. La imperizia nella tenuta del libretto, l'uso non corretto o improprio o addirittura la sua contraffazione, falsificazione, o alterazione costituiscono fatti gravi che sono oggetto di sanzione disciplinare .
- Art. 64.** Dopo cinque giorni di assenza consecutivi per malattia, compresi anche i festivi, oltre alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico attestante l'immunità da malattie contagiose. Nel caso di assenza per motivi familiari dovrà essere prodotta anticipatamente una dichiarazione specifica.
- Art. 65.** I ripetuti ritardi, non giustificati da validi e comprovati motivi, verranno comunicati alle famiglie degli allievi anche se maggiorenni; anche le assenze non giustificate verranno comunicate ai genitori. A tal fine il docente della prima ora comunicherà alla segreteria didattica i nominativi degli studenti inadempienti con nota in calce al foglio delle presenze.
- Art. 66.** Le richieste di uscita anticipata, da limitare ai casi di effettiva necessità e urgenza saranno presentate al responsabile di ogni sezione dell'Istituto e non potranno essere di norma concesse prima dell'inizio della quarta ora, tranne in caso di gravi motivi di salute o di famiglia. Concessa l'autorizzazione, gli alunni minorenni potranno lasciare la scuola solo se accompagnati dal firmatario del libretto o , se pendolari, su richiesta scritta dello stesso che esoneri la scuola da ogni responsabilità.
Le richieste di uscita anticipata non dovranno di norma superare il n. 8-10 per anno scolastico.



- Art. 67.** Le uscite anticipate per l'intera classe, previste in tempo utile, dovute all'impossibilità di sostituire docenti assenti, dovranno essere comunicate alle famiglie tramite trascrizione sul diario e controfirmate dal genitore per presa visione.
- Art. 68.** La giustificazione delle assenze di uno o più giorni sarà esibita al docente in servizio che provvederà ad annotare sul registro di classe.
- Art. 69.** Il docente coordinatore della classe segnalerà tempestivamente alle famiglie i casi di ripetuti ritardi o prolungate assenze.
- Art. 70.** Per nessuna ragione gli alunni possono allontanarsi dall'istituto senza autorizzazione della Dirigenza, o dei docenti Collaboratori del Dirigente.

FUMO

- Art. 71.** È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Tutto il personale ha l'obbligo della sorveglianza e deve accompagnare dal responsabile di sede, chi trasgredisce. Ai trasgressori verranno inflitte "sanzioni educative" attraverso compiti specifici individuati dal Consiglio d'Istituto.

CELLULARI e iPod

- Art. 72.** È assolutamente vietato a tutte le componenti la comunità scolastica tenere accesi cellulari, iPod e tenere cuffie auricolari durante le ore di lezione; agli studenti trasgressori verrà ritirato l'apparecchio (e successivamente consegnato ai genitori).

PARTE V REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI *(applicativo dello statuto delle studentesse e degli studenti)*

Premessa :

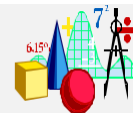
La vita dell'istituzione scolastica, i diritti e i doveri degli studenti sono regolati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento interno di Istituto qui di seguito ricordati:

Diritti degli studenti :

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Doveri degli studenti :

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico e dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della comunità scolastica.



4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento scolastico.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità.

Comportamenti sanzionabili :

Art. 73. I comportamenti che configurano violazione dei doveri scolastici sono i seguenti :

- a) Disattendere le norme regolamentari, come partecipare ad assenze collettive (sia di una classe sia di più classi), assentarsi senza validi motivi, non rispettare l'orario delle lezioni, uscire dalle aule senza il consenso del docente, entrare in ritardo senza giustificazione.
- b) Disturbare il docente e i compagni durante l'attività didattica.
- c) Fumare nei locali scolastici compresi i bagni.
- d) Non giustificare le assenze.
- e) Tenere acceso il cellulare o altri strumenti durante la lezione; utilizzare il cellulare per dolo.
- f) Falsificare la firma sul libretto di giustificazione o su altri documenti.
- g) Uscire arbitrariamente dall'edificio.
- h) Utilizzare un linguaggio irrispettoso e offensivo verso altri e/o assumere comportamenti gravemente irrispettosi e offensivi delle persone, della morale e dell'istituzione scolastica.
- i) Sporcare, danneggiare i locali, le strutture, gli arredi della scuola.
- j) Perpetrare violenze psicologiche verso altri.
- k) Perpetrare violenze fisiche verso altri.

I) Le sanzioni disciplinari

Art. 74. Le sanzioni disciplinari corrispondenti alle infrazioni precedenti sono :

1. per **a, b, c, d** : richiamo verbale e ammonizione scritta sul diario di classe del docente in servizio e/o del Dirigente scolastico
2. per **e**: ritiro del cellulare (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia
3. per **f, g, h**: la sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni o esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, stages, ecc...)
4. per **i, j**: la sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni, con indennizzo pecuniario nel caso di dolo o colpa grave e/o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione o collaborare con le associazioni di volontariato
5. per **k**: la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni o oltre.

Art. 75. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Organi competenti ad infliggere le sanzioni:

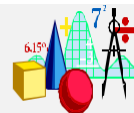
Il Dirigente Scolastico e il singolo docente possono irrogare le sanzioni di cui all'art.74 punto 1 e 2.

Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui al punto 3 e 4.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art 74 punto 5

Procedimento disciplinare:

Art. 76. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.



- Art. 77.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, che possono essere presentate anche per iscritto. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma deve comunque essere valutata ai fini del voto di condotta e, se trattasi di sospensione, menzionata su apposito registro. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altra personalità
- Art.78.** Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
- Art. 79.** Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore dell'istituzione scolastica. Eventuali danni vengono riparati anche rifondendo all'ente proprietario la cifra corrispondente al valore dell'oggetto danneggiato. Possibili conversioni:
- Riordino del materiale didattico e delle aule
 - Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori
 - Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne
 - Collaborazioni con le associazioni di volontariato
 - Attività di supporto alla Biblioteca della scuola.
- Art. 80.** In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe; contro le sanzioni disciplinari di cui alla lettera **f, g, h, i, j, k** è ammesso ricorso conformemente all'art.328, commi 2 e 4, del D.L. n.297/94.
- Art. 81.** I procedimenti disciplinari devono essere espletati nel rigoroso rispetto della normativa sulla privacy.

Organo di garanzia interno

COMPOSIZIONE.

Componenti :

- Dirigente scolastico (Presidente)
- N.2 alunni effettivi individuati tra gli eletti del Consiglio di Istituto e N.2 alunni supplenti (nel caso la questione riguardi alunni presenti nel Consiglio di Istituto o provenienti dalla loro stessa classe di appartenenza) eletti dai rappresentanti di tutte le classi. Supplenti ed effettivi saranno di classi diverse.
- N.4 insegnanti effettivi e N.4 insegnanti supplenti, possibilmente di classi diverse, individuati tra gli eletti nel Consiglio di Istituto
- N.2 genitori effettivi e N.2 genitori supplenti, possibilmente di classi diverse, individuati tra gli eletti nel Consiglio di Istituto

FUNZIONAMENTO

Convocazione :

La prima convocazione dell'Organo di Garanzia, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Tutte le riunioni saranno presiedute dal Dirigente o dall'insegnante più anziano in servizio al momento della seduta, con funzione di Vicepresidente.

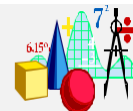
Il presidente, almeno cinque giorni prima della convocazione, diramerà gli inviti a tutti i membri dell'organo stesso con la precisazione dell'Ordine del giorno. Può essere richiesta da chi ne abbia legittimo interesse la partecipazione alla seduta.

VALIDITÀ E MODALITÀ DELLA SEDUTA DELL'ORGANO DI GARANZIA :

L'Organo di Garanzia è validamente costituito quando siano presenti i 2/3 dei componenti in carica.

Ove manchi il numero legale il Presidente rinvia la riunione ad altra data, individuata entro il quinto giorno successivo alla prima convocazione.

Le deliberazioni saranno prese a scrutinio segreto, senza possibilità di astenersi per nessun componente e dovranno ottenere la maggioranza assoluta dei presenti. Se nessuna proposta ottiene il quorum previsto, si passerà alla votazione sulle due proposte che hanno ottenuto il maggior numero dei voti. Il Dirigente curerà l'attuazione delle delibere prese.



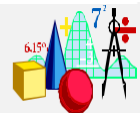
Parte VI *USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE SCOLASTICHE*

Modalità e funzionamento della biblioteca

- Art. 82.** Il Dirigente, sentito il Collegio dei docenti, provvede annualmente ad emanare norme specifiche che, nel rispetto dei diritti del personale docente, non docente e degli alunni, permettano di assicurare l'andamento generale dei vari servizi, tenendo presenti i seguenti criteri:
- Art. 83.** La biblioteca è a disposizione dei docenti, degli studenti e dei loro genitori, del personale ATA e dell'utenza esterna secondo le modalità e l'orario annualmente fissato, per la consultazione e il prestito di libri e riviste.
- Art. 84.** Le chiavi della biblioteca sono in custodia presso i Collaboratori scolastici del piano terra.
- Art. 85.** Il prestito, di norma, ha la durata di 1 mese e può essere rinnovato sempre che l'opera in questione non sia stata richiesta da altri. Sono altresì esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie oppure opere rare e antiche.
- Art. 86.** Il lettore che non restituisca l'opera entro il termine fissato è escluso automaticamente dal prestito; qualora la riconsegna danneggiata o la smarrisca, dovrà provvedere alla sostituzione con un altro esemplare nuovo oppure, se questa non è più in commercio, al risarcimento del danno nei modi e nelle forme stabilite dal Consiglio di Istituto.
- Art. 87.** Studenti, docenti e genitori possono segnalare al direttore della biblioteca libri da acquistare.
- Art. 88.** Il materiale librario, i mobili e le attrezzature esistenti in Biblioteca sono affidati, per la custodia e la conservazione, al personale addetto, che deve tempestivamente segnalare al docente referente per la Biblioteca le opere non restituite o sottratte ed anche quelle che per usura non consentono più una proficua utilizzazione.
- Art. 89.** In assenza del personale addetto, nessuno può entrare o sostare nella biblioteca senza autorizzazione della Presidenza.
- Art. 90.** La biblioteca è luogo di lettura e di studio e, come tale, richiede da parte di tutti un comportamento responsabile e rispettoso; pertanto coloro che turbano la quiete oppure arrecano danni al materiale librario o agli arredi saranno allontanati dal personale in servizio che provvederà ad informare immediatamente il Dirigente dell'accaduto.
- Art. 91.** Le riproduzioni in fotocopia di libri esistenti in biblioteca, se non espressamente vietate, dovranno essere effettuate dal personale addetto, secondo le norme vigenti in materia di copyright.
- Art. 92.** In biblioteca, come negli altri locali dell'istituto, è vietato fumare.
- Art. 93.** Ogni due anni si deve procedere a rimuovere e spolverare i libri, nonché ad attivare la disinfezione e la disinfestazione dei locali.

LABORATORI E AULE SPECIALI

- Art. 94.** I laboratori sono a disposizione degli studenti per tutte le lezioni che richiedono il supporto della lezione pratica e potranno accedervi solo se accompagnati dai docenti.
- Art. 95.** All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente nominerà un responsabile dei singoli laboratori e delle aule speciali, che alla fine dell'anno stenderà una relazione.
- Art. 96.** Il responsabile provvederà a concordare con i vari docenti un orario di utilizzazione dei locali, che sarà comunicato alla dirigenza e affisso all'esterno; inoltre curerà il coordinamento delle varie attività e predisporrà gli elenchi del materiale da acquistare o da revisionare.



PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE ESTERNE

Art. 97. La palestra e le attrezzature esterne sono a disposizione degli studenti non solo per l'attività curricolare, ma anche per attività ginniche e sportive integrative e complementari secondo gli orari concordati.

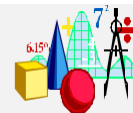
Art. 98. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente, nominerà un responsabile della palestra che curerà la programmazione e la coordinazione di tutte le attività, assicurando sempre la guida e la sorveglianza di un docente

Art. 99. L'uso della palestra in concessione ad enti esterni dovrà essere regolamentato dal Consiglio di Istituto.

FOTOCOPIATRICI

Art. 100. È consentito, nei limiti della disponibilità finanziaria fissata dal Consiglio di Istituto, l'uso di fotocopiatrici da parte di:

- a) insegnanti a scopo didattico.
- b) singole classi o gruppi di studenti, assistiti almeno da un docente, per lavori scolastici o altre iniziative culturali autorizzate, previa consegna del materiale al personale incaricato (collaboratori scolastici o di segreteria); gli studenti possono fare fotocopie previo acquisto di una tessera ricaricabile.
- c) tutte le componenti degli organi collegiali, per la divulgazione delle liste e dei programmi in occasione delle elezioni scolastiche.



Parte VII - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI

(C.M. 291 DEL 14/10/92)

Modalità di organizzazione

Art.101 I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono parte integrante delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

Art. 102 Gli alunni, in caso di soggiorni, scambi, viaggi istruzione all'estero, sono tenuti ad un rigoroso rispetto delle regole contenute nelle circolari consegnate prima dell'effettuazione del viaggio, della scuola ospitante, nel caso di scambio e/o soggiorno studio, oltre che delle leggi vigenti nello Stato che accoglie. Gli studenti si devono attenere scrupolosamente al programma stabilito e alle eventuali variazioni fornite dai docenti responsabili; non dovranno allontanarsi dal gruppo, né uscire alla sera, se non previsto dal programma di viaggio o in accordo, nel caso di scambi, con le famiglie ospitanti. In caso di violazioni saranno applicate le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 103 Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede. Il Consiglio di Classe è delegato dal Collegio e dal Consiglio di Istituto a deliberare tali attività, all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 104 Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede. Essi sono approvati dal consiglio di Classe. Il Consiglio di Istituto delibera in merito.

Art. 105 Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati, di norma, all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale di Classe. Si dà comunque la possibilità di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe e presentate un mese prima della data prescelta.

Art.106 I Docenti (che costituiranno, insieme ad un rappresentante della Segreteria, la Commissione Viaggi) saranno incaricati annualmente dal Dirigente Scolastico, su indicazione del collegio Docenti, di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Tenendo anche conto delle proposte dei vari Consigli di classe nel mese di ottobre, la Commissione fornirà ai singoli Consigli di Classe del mese di novembre un ventaglio di mete possibili per viaggi di istruzione e visite guidate per ogni anno di corso. Sulla base delle scelte dei Consigli di classe, la Commissione formulerà poi il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, accorpando le classi con la medesima meta e assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa (calcolati sulla base di un numero minimo di partecipanti, ovvero i 2/3 degli alunni delle classi coinvolte, in modo da comunicare ai genitori la quota massima che potrà essere richiesta).

Art.107 La domanda per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata dovrà essere presentata al D.S. dal Docente responsabile del viaggio (ovvero l'insegnante organizzatore), al termine dei Consigli di Classe di novembre e comunque non oltre il 31 dicembre; tale domanda dovrà essere sottoposta al Consiglio d'Istituto per la obbligatoria delibera. La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) nominativo del Docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
- 2) nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o frazione) e dei sostituti (almeno uno per ogni viaggio);
- 3) numero degli alunni partecipanti;
- 4) destinazione, data e durata del viaggio;
- 5) indicazione della delibera attuativa del Consiglio di Classe;
- 6) programma analitico del viaggio

In ogni caso non saranno prese in considerazione proposte in cui non siano indicati i nomi del docente responsabile e dei docenti accompagnatori con i rispettivi sostituti.

Art. 109 E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite negli ultimi trenta giorni di lezione e in occasione di periodi coincidenti con scrutini e ricevimenti pomeridiani dei genitori; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali. Il Consiglio d'Istituto può derogare a tale divieto per specifiche iniziative.

Art. 110 Di norma per gli studenti delle classi del primo biennio saranno programmate solo visite guidate (al massimo tre), mentre per gli studenti del triennio potranno essere programmati viaggi di istruzione e visite guidate, che impieghino complessivamente un massimo di otto giorni di scuola. Più precisamente i viaggi di istruzione per le classi del triennio potranno avere la seguente durata massima:

classi seconde → max 3 pernottamenti; classi terze → max 4 pernottamenti; classi quarte e quinte → max 5 pernottamenti

Vengono inoltre fissati i budget di spesa massimi:

classi seconde → max € 300; classi terze → max € 400; classi quarte e quinte → max € 500.

Art. 111 Gli accompagnatori per viaggi e visite guidate devono essere individuati esclusivamente fra i docenti dell'Istituto.

Art. 112 Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, e comunque due docenti nel caso di viaggi per una sola classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si potrà designare - in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni. Si dovrà curare di norma l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che un docente partecipi a più di due viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

Art.113 Di norma per viaggi di istruzione, entro 10 gg dall'uscita della circolare organizzativa, gli alunni partecipanti dovranno versare sul conto corrente postale o tramite bonifico bancario, a titolo di caparra, quota pari alle spese fisse dei trasporti più il 25% dei servizi prenotati, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La prima quota versata non verrà restituita in nessun caso tranne quello di annullamento del viaggio, ma verrà utilizzata per mantenere il più possibile inalterata la quota a carico dei singoli alunni. In caso di malattia documentata, l'assicurazione rimborserà la famiglia, secondo quanto previsto dalla polizza. Anche il saldo andrà versato con le stesse modalità nei tempi stabiliti successivamente. Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate ogni classe interessata dovrà partecipare preferibilmente al completo, o comunque con almeno 2/3 degli alunni. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

Art. 114 I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

Art..115 Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e sollevierà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

Art.116 Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici, in particolar modo il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.

Art.117 Il Docente responsabile del viaggio d'istruzione o della visita guidata raccoglierà le ricevute di versamento di tutti i partecipanti ed infine le consegnerà in segreteria. Per gli spostamenti in treno o in aereo il docente responsabile darà ordine all'acquisto del biglietto cumulativo/dei biglietti all'Ufficio di Segreteria.

Art. 118 Al rientro da ogni viaggio d'istruzione o visita guidata il Docente responsabile presenterà una

relazione sull'attività svolta, mettendo in luce, oltre alle ricadute didattiche attese, eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art. 119 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

Regolamento di iSTITUTO

Programmazione degli scambi culturali

Art. 120 I Consigli delle classi possono organizzare scambi culturali con scuole partner di altri paesi preferibilmente europei .

La durata dello scambio non può superare i dieci giorni.

Art. 121 Il Docente Referente avrà cura di definire nei dettagli l'organizzazione dello scambio culturale e di consegnare alla segreteria tutta la documentazione per l'attuazione della procedura entro il 15 Dicembre.

Art. 122 Gli scambi culturali devono essere approvati preventivamente dal Consiglio di Istituto.

Parte VIII - ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola.

Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto (allegato 6) al Dirigente e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

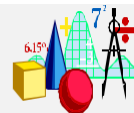
Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

La procedura

1. l'ufficio didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide
 2. qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
 3. la Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.
 4. qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il Dirigente è tenuto a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione
-

Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.



Parte IX - FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orari

SEGRETERIA

L'orario di apertura al pubblico è così stabilito
Lunedì-venerdì-sabato dalle 11 alle 13
Martedì-mercoledì-giovedì dalle 15 alle 17

L'orario d'apertura per gli studenti è dal lunedì al sabato dalle 10 alle 13

In particolari situazioni tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite affissione all'albo di ogni sezione
Richieste urgenti dovranno prima essere concordate telefonicamente.
Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.

E' garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche.

Rilascio documentazione e certificati

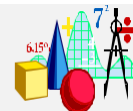
Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia fatte pervenire ai genitori tramite i loro figli dovranno essere tempestivamente consegnate dagli insegnanti.

La Direzione

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni dal Lunedì al Sabato, previo appuntamento.



PARTE X PROCEDURA dei RECLAMI e VALUTAZIONE del SERVIZIO SCOLASTICO

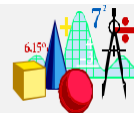
I Reclami

I reclami devono essere presentati al dirigente scolastico in forma scritta e riservata, devono contenere oltre alla tipologia di non conformità le generalità del proponente ed essere firmati. Qualora un reclamo riguardi comportamenti ascrivibili al personale in servizio nell'istituto, il dirigente ne darà comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni.

Presso l'ufficio della segreteria è disponibile il modulo da utilizzare per i reclami da parte dell'utenza.

Valutazione della qualità del servizio scolastico

La commissione del collegio dei docenti per la valutazione predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione della qualità del servizio scolastico e la raccolta di eventuali suggerimenti per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.



ALLEGATI

Allegato n.1

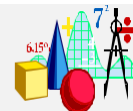
SICUREZZA

L'ISTITUTO "P. ALDI" POSSIEDE:

1. Il Documento di Valutazione dei Rischi come previsto dal L.626/94 D. Lgs 81/2008;
2. Il Piano d'Emergenza che ha lo scopo di tutelare l'incolumità delle persone presenti, in primo luogo, poi quella delle cose. A tale proposito è opportuno predisporre una corretta informazione e o formazione del personale ed accertarsi che ciò avvenga (art. 11 dLgs 626/94) e garantire il corretto funzionamento attraverso un'adeguata manutenzione programmata;
3. Possiede l'elenco nominativo dei soggetti indicati dalla 626

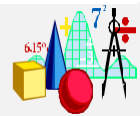
ALCUNE NORME DI COMPORTAMENTO

- Attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nei piani di sicurezza e nelle informative emanate in proposito;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni del proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli addetti alla sicurezza e dai responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- Per accedere agli scaffali alti utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Non ingombrare anche solo parzialmente con vari materiali l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito alle vie di fuga (corridoi, scale, ecc.);
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Utilizzare i prodotti di pulizia attenendosi scrupolosamente alle indicazioni di sicurezza contenute sulle etichette;
- Conservare i prodotti di pulizia ed ogni altro materiale potenzialmente pericoloso in luoghi sicuri e non accessibili agli studenti;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso d'infortunio riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta del Pronto Soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati;



- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato gli attrezzi di uso comune;
- Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi di ergonomia delle norme di legge. Qualsiasi variazione si rendesse necessaria deve essere concordata con R.S.P.P., il R.L.S. o con il Dirigente;
- In caso di rimozione manuale di materiali mantenere la schiena eretta e le braccia rigide. Durante il trasporto a mano appoggiare il carico al corpo con il peso ripartito sulle braccia;
- Non manipolare vetri o materiali tagliente;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso attrezzi, utensili, scale al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare all'interno della scuola. Tali ditte sono tenute a rispettare precisi e corretti rapporti di comportamento e a visionare il documento relativo al piano della sicurezza;
- Negli archivi il materiale va depositato in maniera ordinata lasciando corridoi di novanta centimetri;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
- La verifica di tutti i sistemi di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio dell'orario di lavoro e alla fine.

-



Allegato n. 2

Procedura per la denuncia degli infortuni

1 INFORTUNI A SCUOLA O NEL TRAGITTO CASA-SCUOLA E VICEVERSA

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

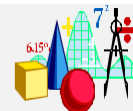
- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 Il genitore rilascia una dichiarazione sull'infortunio ,scritta sull'apposito modulo disponibile in segreteria.

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare l'addetto al primo soccorso;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico;

1.3 Obblighi da parte della segreteria.

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio in all'assicurazione; per la suddetta dichiarazione dovrà essere utilizzato il modulo interno appositamente predisposto;
 - 1.3.3 Assumere a protocollo la certificazione medica, non appena se ne viene in possesso e compilare il modello di denuncia da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento, **entro 48 ore**: all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti; 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordagli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.



2 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione infortunio;
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano;

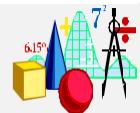
3 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE, NEL PERCORSO CASA-SCUOLA O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 3.1.4 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1 Quanto previsto dal punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



Allegato n. 3

**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD
ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Al Dirigente Scolastico

Oggetto:

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a Il

Residente in via

Munito di documento di identificazione n. rilasciato da

.....

chiede

in qualità di

di prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti documenti:

1)

2)

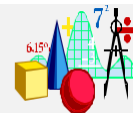
3)

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7/8/90 n. 241.

Data _____

Firma _____

Tutte le norme approvate, vanno in vigore da oggi 14 novembre 2007 in poi.



REGOLAMENTO ASSEMBLEA STUDENTESCA E COMITATO STUDENTESCO

Ultima revisione 19 Novembre 2009

Art. 1 Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problematiche scolastiche e sociali, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 2 Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli alunni eletti nelle classi di ciascun liceo; esso:

- ha funzione di coordinamento tra tutti gli studenti della scuola e costituisce punto di riferimento delle richieste delle classi;
- mantiene i rapporti con il Consiglio di Istituto, il Collegio Docenti e il Comitato Genitori, nonché tutte le altre componenti presenti nella scuola;
- cura i contatti con gli organismi rappresentativi degli studenti delle altre scuole del territorio.

Il Comitato Studentesco è guidato dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio di Istituto, salvo diversa decisione del Comitato stesso.

Art. 3 La convocazione del Comitato Studentesco avviene, previa autorizzazione del Preside, con almeno 5 gg. di preavviso; in caso di comprovata urgenza e gravità, il preavviso può essere ridotto a 24 ore. Le riunioni del Comitato Studentesco si svolgono di norma in ore non coincidenti con l'orario di lezione, possono comunque essere svolte anche in orario di lezione previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per i ritrovi brevi della durata del solo intervallo è sufficiente l'autorizzazione del Preside nel corso della stessa mattinata.

Art. 4 L'Assemblea Studentesca d'Istituto, regolata dal DPR n.416/74 e dalle norme successive, costituisce il massimo organo di partecipazione degli studenti alla vita democratica della scuola. Il Comitato Studentesco ha l'onere di organizzarla e controllarne lo svolgimento.

Art. 5 Ogni componente o commissione operante nella scuola può far pervenire al Comitato Studentesco proposte di tema per le Assemblee. Tali proposte sono vagliate dal Comitato stesso tanto in merito ai propri lavori che per quelli dell'Assemblea Plenaria.

Art. 6 Le Assemblee studentesche seguono le seguenti possibili modalità di svolgimento :

- Assemblea plenaria (al di fuori della sede scolastica);
- Assemblea per classi parallele (in sede);
- Assemblea secondo altre modalità da concordare di volta in volta.

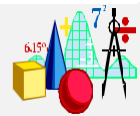
Ogni assemblea d'Istituto va richiesta al Preside almeno 10 giorni prima (avviso alle classi e ai docenti almeno 7 gg. prima) specificando data, orario, argomento e modalità; non si dà luogo all'Assemblea d'Istituto 10 gg. prima del periodo degli scrutini del 1° quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione.

Art. 7 Le Assemblee studentesche hanno luogo preferibilmente a rotazione nei diversi giorni della settimana. Può essere chiesta la partecipazione di esperti indicati dagli studenti. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 8 Nel caso in cui sia necessario che gli studenti contribuiscano alle spese per la organizzazione dell'Assemblea fuori sede e l'Istituto non possa sostenere in alcun modo le spese relative, gli studenti partecipanti possono procedere alla raccolta della somma prevista, all'interno di ciascuna classe, e a consegnarla agli studenti rappresentanti d,Istituto.

Art. 9 In ogni caso, nei giorni precedenti l'effettuazione dell'Assemblea Plenaria fuori sede, ne verrà data specifica comunicazione alle famiglie tramite circolare da restituire per presa visione.

Regolamento di iSTITUTO



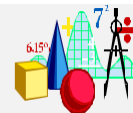
Art. 10 Poiché la proposta d'Assemblea e il relativo ordine del giorno sono approvati dalla maggioranza dei rappresentanti, ogni studente è tenuto ad un comportamento corretto durante lo svolgimento dell'Assemblea stessa. In caso di non condivisione dell'argomento, gli studenti possono non partecipare all'Assemblea.

Art. 11 Per rispetto nei confronti di tutti gli studenti e degli eventuali oratori, in Assemblea bisogna evitare di chiacchierare, fare rumore, alzarsi dal proprio posto e sporcare la sala. Nel caso di dibattito è possibile prendere la parola solo dopo che il Presidente abbia autorizzato l'intervento. Per raggiungere gli obiettivi d'ordine e di democrazia il Comitato Studentesco organizza di volta in volta un Servizio d'Ordine che ha il compito di far rispettare il presente regolamento; gli studenti che disturbano possono essere soggetti a sanzioni disciplinari da parte del Dirigente o di suo delegato. È assolutamente vietato allontanarsi senza permesso dall'assemblea.

Art. 12 Alle Assemblee studentesche possono sempre assistere, oltre che il Preside e/o i suoi delegati, tutti gli insegnanti che lo desiderano.

Art. 13 Le assemblee studentesche sono autogestite. L'ordinato svolgimento delle assemblee deve essere assicurato dal comitato studentesco e dal presidente dell'assemblea se eletto. Il comitato studentesco e tutti gli studenti sono direttamente responsabili di eventuali danni a strutture, cose e persone.

Art. 14 Per motivi di ordine, il Preside (o i suoi delegati) può in ogni momento allontanare dall'aula gli studenti inadempienti. Il Preside ha altresì il potere di scioglimento dell'Assemblea in caso di violazione del Regolamento o constatata impossibilità di ordinato svolgimento.



PARTE XI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art.1 – Normativa di riferimento

- l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- l'art. 10 del D. L. vo 16 aprile 1994, n.297;
- l'art. 33 , comma "g" del D.M. 1 febbraio 2001, n. 44
- l'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2//2001
- l'art. 7 comma 6 D.L.vo 165/2001 integrato dall'art.32 D.L.223/2006
- l'art. 46 della Legge 133/2008
- il POF di Istituto approvato dal Collegio dei Docenti;

Art. 2 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento a quanto stabilito dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile.

Art. 3 – Individuazione del fabbisogno

Al momento della formulazione della proposta di attività o progetto da inserire nel POF, il Responsabile di progetto segnalerà all' Ufficio Amministrativo la necessità di docenti esperti da coinvolgere, evidenziando le conoscenze richieste, la durata e le modalità della prestazione.

Art. 4 – Selezione interna

Alla scadenza del termine di presentazione delle richieste di attività o progetti da inserire nel POF, il Dirigente Scolastico individuerà la tipologia di interventi da affidare ad esperti. Prioritariamente, tramite circolare interna, informerà il personale della scuola indicando per ciascun contratto:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata del contratto (inizio e conclusione della prestazione)
- il compenso corrispondente.

La circolare indicherà modalità e termini di presentazione della candidatura nonché eventuali titoli da proporre.

Art. 5 – Selezione esterna

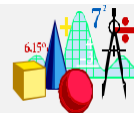
Verificata l'impossibilità di soddisfare le necessità derivanti dall'attuazione del POF con personale interno della Scuola, il Dirigente Scolastico attiverà la procedura per la selezione di personale esterno. Sarà predisposto un avviso, da pubblicare all'albo e sul sito della Scuola e da pubblicizzare anche in altre forme, che dovrà riportare:

- la definizione circostanziata dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate (tipologia e periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale, eventuali sospensioni della prestazione);
- l'indicazione del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri di comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;



- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano

l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso della particolare specializzazione universitaria necessaria alla prestazione richiesta.

A parità di punteggio sarà conferito l'incarico a chi risulta aver collaborato con questa Istituzione scolastica.

Se i servizi sono prestati in più scuole nello stesso anno scol. Verrà valutato un solo servizio.

Art. 6 – Procedura comparativa

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati; può avvalersi, in questa fase, della collaborazione di un'apposita commissione, di almeno tre componenti.

Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio secondo i seguenti criteri:

TITOLI	PUNTI
• Laurea specifica	5
• Altro titolo universitario – master, corso di perfezionamento rilasciato dall'Università, Regione, Provincia - per ciascun titolo p. 2 (max p. 4)	2
• Dottorato di ricerca	4
• Corso di formazione/aggiornamento seguito su tematiche inerenti (max p. 2)	0,50
• Esperienze di lavoro nel settore prestato presso questo Istituto. Per ogni anno scol. P. 2 (max punti 6)	2
• Esperienze di lavoro nel settore prestato presso altri Istituti statali. Per ogni anno scol. P. 1 (max punti 5)	1
• Pubblicazioni (max p. 3)	1
• Iscrizione all'albo professionale	1

Art. 7 – Esclusioni

Sono escluse dalle procedure comparative di cui al presente regolamento e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica o le prestazioni rese da agenzie di società, ditte, ecc.....

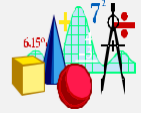
Art. 8 – Rinnovo del contratto

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione se non attraverso una nuova procedura di selezione.

Art. 9 – Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico tramite la commissione per la qualità, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, sentito il responsabile dell'attività o del progetto, mediante verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi oppure insoddisfacenti o parzialmente insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, oppure può risolvere il contratto per inadempimento, ovvero, sulla base della quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. Le relative non conformità vengono registrate all'interno del "sistema qualità"



Art. 10 – Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso di cui all'art. 5 si dà adeguata pubblicità tramite il sito della Scuola, con pubblicazione all'Albo e in altre forme.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n.244 del 2007: "I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni.....sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante".

Art. 11 Norme finali

Il presente regolamento si applica anche nel caso di attività collegate al funzionamento generale della scuola.

Il regolamento ha efficacia fino a quando non verrà ritirato dall'organo che lo ha approvato.