



**TRON  
ZANELLA**

*ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE*



Via Luzio, 4 - 36015 SCHIO (VI)  
<https://www.tronzanella.edu.it>  
e-mail: [info@tronzanella.edu.it](mailto:info@tronzanella.edu.it)  
tel. 0445/521715 - fax. 0445/529149  
C. F. 94021230241 - Cod. Min. VIIS02300X



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**PREDISPOSTO DALLA COMMISSIONE**

**PARERE FAVOREVOLE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL  
12 DICEMBRE 2019**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL  
17 DICEMBRE 2019**

## PRINCIPI GENERALI

L'istituto di istruzione superiore «Tron - Zanella» è luogo di formazione ed educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, vede tutti i suoi membri operare, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di ciascuno, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il Regolamento d'Istituto, che sancisce le norme fondamentali della comunità scolastica, ha lo scopo di garantire l'ordinato svolgimento delle attività all'interno della scuola, presupposto indispensabile per consentire a tutti, dirigente scolastico, docenti, alunni, personale ATA e genitori, di espletare i propri compiti nel reciproco rispetto e in piena libertà. Condiviso da tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, il Regolamento contribuisce a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

### TITOLO I: riferimenti normativi

Il Regolamento di istituto dell' Istituto di istruzione superiore «Tron - Zanella» oltre ai principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana, si basa sui seguenti testi normativi:

- Circolare ministeriale del 16 aprile 1979, n. 105: *Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno*;
- Decreto legislativo del 16 aprile 1994, n. 297: *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e successive modifiche*;
- Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998: *Uso del telefono cellulare a scuola*;
- D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999: *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*;
- Legge del 7 agosto 2000, n. 241: *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto interministeriale dell'1 febbraio 2001, 44: *Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»*
- Direttiva ministeriale del Ministro della Pubblica istruzione prot. 5843/A3 del 16 ottobre 2006: *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;
- Direttiva ministeriale del Ministro della Pubblica istruzione n. 16 del 5 febbraio 2007: *linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*;
- Direttiva ministeriale del Ministro della Pubblica istruzione prot. 30/dip./segr./ del 15 marzo 2007: *Linee d'indirizzo ed indicazioni in materia d'utilizzo di telefoni cellulari e d'utilizzo d'altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*;
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*

- Nota del 31 luglio 2008 prot. N. 3602/P0: *D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- Pareri della V sezione penale della Corte di Cassazione: 12726 del 2000, 6138 del 2001, 714 del 2010 sul registro del professore.
- Legge del 13 luglio 2015, n. 107: *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e successive modifiche.*

## **TITOLO II: dei diritti e dei doveri di studenti, genitori, docenti e personale A.T.A.**

### ***SEZIONE I: degli studenti***

#### ***Articolo 1 – Diritti e doveri degli studenti (sulla base del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 – allegato A)***

1. Diritti:
  - a) lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata;
  - b) la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti;
  - c) lo studente ha diritto ad essere informato e coinvolto sulle scelte e sulle decisioni (P.O.F.) che regolano la vita della scuola;
  - d) lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che gli consenta di individuare punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
  - e) per le decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati, anche su loro richiesta, ad esprimere il proprio parere mediante una consultazione;
  - f) le attività didattiche curricolari ed aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti; essi debbono, rispetto a ciò che è extracurricolare, poter esercitare il diritto di scelta;
  - g) la scuola promuove iniziative di accoglienza degli studenti stranieri e s'impegna al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
  - h) la scuola si impegna ad assicurare:
    - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
    - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
    - salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati anche agli studenti portatori di *handicap*;
    - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
    - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
    - l'esercizio del diritto di partecipazione degli studenti;
    - le pari opportunità a studenti e studentesse.
2. Doveri
 

Gli studenti sono tenuti a:

  - a) frequentare con puntualità ed assiduità le lezioni e le attività prescelte programmate nel P.O.F.;
  - b) avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto e dei loro compagni il medesimo rispetto che chiedono per se stessi;
  - c) dare il massimo contributo personale al conseguimento del proprio successo scolastico;
  - d) osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti d'Istituto e di Laboratorio;
  - e) utilizzare correttamente le strutture, le tecnologie ed i sussidi didattici e non arrecare danno al patrimonio della scuola;
  - f) condividere la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico.
3. Un apposito regolamento di disciplina regola il comportamento degli studenti durante la loro permanenza a scuola (allegato B)

### ***SEZIONE II: dei genitori***

#### ***Articolo 2 – Diritti e doveri dei genitori***

1. Diritti

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica. I genitori hanno diritto di:

- a) essere rispettati come persone e come educatori;
- b) riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico;
- c) conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- d) usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- e) essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli;
- f) accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla Legge 241 del 1990;
- g) alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse

## 2. Doveri

I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:

- a) rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- b) sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- c) controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- d) partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli, anche attraverso un costante accesso al "registro elettronico".
- e) sostenere i figli nello studio.

### ***SEZIONE III: dei docenti***

#### ***Articolo 3 – Diritti e doveri dei docenti***

##### 1. Diritti

Nell'ambito della Legge e dei contratti collettivi di lavoro, i docenti hanno diritto:

- a) al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- b) a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola;
- c) a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

##### 2. Doveri

- a) i docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- b) i docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola;
- c) i docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione;
- d) i docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

### ***SEZIONE IV: del personale A.T.A.***

#### ***Articolo 4 – Diritti e doveri del personale A.T.A.***

Il personale A.T.A., a norma dell'articolo 21 della Legge 59 del 1997:

- a) assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente;
- b) ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto;
- c) ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

## ***SEZIONE V: del patto educativo di corresponsabilità***

### ***Articolo 5 – Obiettivi e finalità del patto educativo di corresponsabilità***

1. Il patto educativo di corresponsabilità è il documento con il quale la scuola e la famiglia stringono un'alleanza educativa nei confronti degli studenti, in modo da impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Destinatari del patto educativo di corresponsabilità sono i genitori ai quali è attribuito *in primis* il dovere di educare i figli.
2. Il patto educativo di corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

### ***Articolo 6 – Elaborazione, revisione e sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità***

1. Il patto educativo di corresponsabilità è elaborato dal Collegio dei docenti, che può procedere annualmente alla sua revisione entro il mese di marzo di ciascun anno scolastico, sulla base delle proposte provenienti dalle diverse componenti della scuola, ed è adottato dal Consiglio di istituto entro il successivo mese di maggio, così da poterlo pubblicare sia sul sito della scuola.
2. All'atto di iscrizione alla scuola o, comunque, entro la data della «Giornata della scuola», prevista dal D.P.R. 235 del 2007, il genitore (o chi esercita la potestà genitoriale), lo studente e il Dirigente scolastico sottoscriveranno il Patto.

## **TITOLO III: del Dirigente scolastico**

### ***Articolo 7 –Il Dirigente scolastico***

1. Il Dirigente scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.
2. In particolare, il Dirigente scolastico:
  - a. rappresenta l'Istituto;
  - b. presiede il Collegio dei docenti, l'Organo di garanzia, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio di istituto, il Comitato scientifico didattico;
  - c. cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal Consiglio di istituto;
  - d. procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
  - e. promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'istituto;
  - f. adotta o propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
  - g. coordina il calendario delle assemblee nell'istituto;
  - h. tiene i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli enti locali che hanno competenze relative all'istituto e con gli organi del distretto scolastico;
  - i. cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
  - j. cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

## **TITOLO IV: degli Organi collegiali della scuola**

### ***SEZIONI I: disposizioni generali***

#### ***Articolo 8 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.***

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione può essere effettuata sia con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale sia attraverso posta elettronica sia mediante pubblicazione all'albo on line dell'avviso, ed è adempimento sufficiente per la regolare riunione dell'organo collegiale.
2. In caso di urgenza, l'organo collegiale può essere convocato anche con comunicazione verbale.
3. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.
4. Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale. Esso è steso da chi svolge le funzioni di segretario e sottoscritto dal presidente. Nel caso in cui il segretario sia assente, il presidente affiderà la redazione del verbale da un membro del Consiglio.
5. Nel verbale vanno riportati:
  - a. L'orario di apertura della seduta e i nomi dei partecipanti;
  - b. Gli argomenti all'ordine del giorno;
  - c. I nomi di coloro che intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi;
  - d. Le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni;
  - e. Le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
  - f. Le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, i risultati della discussione e dell'approvazione);
  - g. Gli impegni assunti;
  - h. I documenti prodotti;
  - i. Gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;
  - j. L'orario di chiusura della seduta.Le circostanze che non permettono il regolare svolgimento della seduta devono essere verbalizzate.
6. Il verbale delle riunioni degli Organi Collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale, non si può ricorrere al giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.
7. Secondo la giurisprudenza corrente, ai fini dell'approvazione delle delibere, il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, non hanno espresso alcun voto con la dichiarazione di astensione non ha alcuna rilevanza. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che deve ritenersi approvata la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi (esclusi, quindi, schede bianche, voti nulli e astenuti).
8. Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere.

#### ***Articolo 9 – Programmazione della attività degli organi collegiali.***

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni proposte o pareri. Per le riunioni degli Organi collegiali è previsto un piano di sedute ordinarie.

#### ***Articolo 10 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.***

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. A tal fine si considerano anche le competenze di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### ***Articolo 11 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.***

Le elezioni per i componenti degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali. In attesa di elezioni operano i precedenti consigli.

### ***SEZIONE II – del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva***

#### ***Articolo 12 – Competenze del Consiglio di istituto e della Giunta esecutiva***

Il Consiglio d'istituto, formato da rappresentanti di tutte le componenti e dal Dirigente scolastico, elegge nel suo seno la Giunta esecutiva formata dai rappresentanti di tutte le componenti. Funzioni e competenze del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva sono stabilite dal D. Leg.vo n. 297 del 1994 e dal D.I. n. 44 del 2001.

#### ***Articolo 13 – Convocazione del Consiglio di istituto***

1. La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di istituto è convocato dal suo presidente. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta scritta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. L'ordine del giorno è redatto del presidente del Consiglio di istituto su proposta della Giunta.
3. L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto e comunicato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'Albo on line dell'Istituto.

#### ***Articolo 14 – Elezione del presidente e del vice-presidente del Consiglio di istituto***

1. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
2. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
4. Il vice-Presidente sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di assenza, impedimento o in caso di dimissioni o decadenza del presidente stesso; in tale ultimo caso nelle more della nuova elezione del Presidente e del vice-presidente.
5. Il Consiglio di istituto può nominare commissioni per lo studio di eventuali particolari problemi.

#### ***Articolo 15 – Regolamento del Consiglio di istituto***

Le sedute del Consiglio di istituto si svolgono secondo il regolamento adottato dal Consiglio stesso.

#### ***Articolo 16 – Funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio di istituto***

1. Il Consiglio d'istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A., un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
3. La Giunta esprime pareri non vincolanti per il Consiglio d'Istituto che mantiene la propria autonomia facoltà di introdurre nuovi punti all'ordine del giorno o avvalersi della mozione d'ordine.

### **Articolo 17 – Pubblicità degli atti e delle sedute.**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto, disciplinata dall'articolo 43 del D. Leg.vo n. 297 del 1994 e dalla Legge n. 69 del 2009, deve avvenire mediante pubblicazione sul sito informatico della scuola dal segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta.
2. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori – vale a dire i lavori preparatori della Giunta esecutiva – sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, possono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta al presidente del Consiglio di istituto o al Dirigente scolastico.
4. Non sono soggetti a pubblicazione e conseguentemente ad esibizione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
5. Le sedute del Consiglio di istituto sono aperte a tutti gli elettori di ogni componente del Consiglio stesso senza diritto di parola.
6. Il presidente del Consiglio di istituto ha facoltà, anche nel corso delle sedute stesse, di escludere la presenza del pubblico.

### **SEZIONE III: del Collegio dei Docenti**

#### **Articolo 18 – Il Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti è composto di diritto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, compresi i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, che prestano servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico, il quale non va considerato come componente di diversa natura da quella docente, per la rilevanza sul piano didattico che tale figura riveste e per la necessaria funzione di promozione e coordinamento che la Legge stessa gli assegna rispetto ai compiti didattico-educativi della scuola.
2. Sulla base della normativa vigente, il Collegio dei docenti:
  - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - b) formula proposte non vincolanti al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
  - c) esprime parere non vincolante circa l'assegnazione dei docenti alle classi;
  - d) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - e) 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;
  - f) delibera e organizza le iniziative di recupero, secondo la normativa vigente;
  - g) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - h) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 276 e seguenti del D. Leg.vo 297 del 1994;
  - i) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
  - j) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - k) designa, nel suo seno, i docenti che fanno parte dell'Organo di garanzia;
  - l) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di *handicap*;
  - m) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
  - n) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.



3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

#### ***Articolo 19 – Convocazione del Collegio dei docenti.***

1. Il Collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano annuale delle attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).
2. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
3. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un membro del Collegio stesso.
4. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
6. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### ***Articolo 20 – Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti.***

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 9 e 10.

#### ***Articolo 21 – Il Comitato per la valutazione dei docenti.***

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica – di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto – da un rappresentante degli studenti, da 1 rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato rimane in carica per tre anni scolastici.
3. La scelta dei docenti da parte del Collegio dei docenti avviene mediante scrutinio segreto.
4. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente a uno dei docenti del Comitato stesso.
5. Il Comitato svolge le seguenti funzioni:
  - a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - b) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - c) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica e alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - d) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico del personale.
  - e) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'articolo 11 della Legge 107/2015 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria
  - f) valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. L.vo 297 del 1994 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. L.vo 297 del 1994 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che sarà sostituito dal Consiglio di istituto.

#### **SEZIONE IV: dell'Organo di garanzia**

##### **Articolo 22 – Composizione e funzionamento dell'Organo di garanzia.**

1. Come previsto dall'articolo 5, comma 1 del D.P.R. 235/2007, il Comitato di garanzia è eletto dal Consiglio di istituto, ed è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di istituto, che funge da segretario, da un rappresentante eletto dai genitori e un rappresentante eletto dagli studenti.
2. Il Collegio dei docenti, il Comitato studentesco e il Comitato dei genitori, ognuno per quanto di sua competenza, indicano al Consiglio di istituto due nomi fra i quali designare il proprio componente nell'Organo di garanzia e un supplente.
3. Qualora il rappresentante dei docenti o quello dei genitori abbia partecipato al Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare verso la quale si propone ricorso, sono sostituiti dai rispettivi supplenti.
4. Nel caso in cui lo studente ricorrente sia lo stesso rappresentante degli studenti o il figlio del rappresentante dei genitori, è sostituito dal rispettivo supplente.
5. L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.
6. L'Organo di garanzia si riunisce nei locali della scuola non oltre quindici giorni dalla richiesta del ricorrente.
7. Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di garanzia è necessaria la presenza di almeno tre membri.
8. L'Organo di garanzia si esprime con voto palese e con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (escluse, quindi, le astensioni). In caso di parità il voto del presidente vale doppio.
9. L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
10. Come previsto dall'articolo 5 comma 3 del D.P.R. 235/2007, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

#### **SEZIONE VI: del Consiglio di classe**

##### **Articolo 23 – Convocazione del Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei componenti dei genitori e alunni o della maggioranza dei docenti, escluso il Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio a una componente si riunisce, di regola, almeno quattro volte per anno scolastico.
3. Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 9 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 10.

##### **Articolo 24 – Funzioni e compiti del coordinatore di classe**

Il coordinatore di classe ha le seguenti funzioni:

###### **Rispetto al Dirigente scolastico**

- a) indirizza l'attività del Consiglio di classe, perché sia coerente con le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- b) agisce come delegato del Dirigente scolastico;
- c) presiede le riunioni del Consiglio di classe dedicate alla programmazione didattica e alla verifica dei risultati della programmazione stessa;
- d) è garante della continuità del progetto formativo della classe soprattutto quando ci sono cambiamenti dei docenti nel Consiglio di classe;
- e) sentito il Dirigente scolastico, può convocare il Consiglio di classe;
- f) opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una collegialità effettiva;
- g) garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio di classe siano corrette, chiare ed esaustive;
- h) firma ogni verbale, nel caso di assenza del Dirigente scolastico;
- i) è tenuto informato dai colleghi sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti;
- j) nelle classi terminali predispone in tempo utile il «Documento del 15 maggio», che deve essere pubblicato entro il 15 maggio;

- k) tiene informato il Dirigente scolastico sulla situazione della classe e in particolare degli studenti che presentano particolari difficoltà.

***Rispetto agli studenti***

- a) è il primo docente della classe referente per i problemi sollevati dagli studenti circa l'andamento generale didattico o comportamentale e quindi svolge, in un certo senso, le funzioni di *tutor* degli studenti;
- b) effettua il controllo periodico di assenze e ritardi degli studenti e convoca i genitori interessati nel caso si siano verificate situazioni non regolari;
- c) coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato;
- d) raccoglie i dati relativi alle verifiche intermedie del primo periodo, e crediti scolastici e formativi degli studenti alla fine del secondo periodo.

***Rispetto ai genitori***

- a) presiede eventuali incontri con le famiglie e illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- b) presiede le riunioni del Consiglio di classe a tre componenti;
- c) è il primo docente referente per le richieste dei genitori che riguardano l'andamento generale della classe;
- d) nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da diffuse difficoltà di apprendimento e carenze di profitto convoca, a nome del Consiglio di classe, i genitori per un colloquio individuale, relazionando sui problemi emersi.

## **TITOLO V: delle assemblee degli studenti e dei genitori**

### ***SEZIONE I: delle Assemblee degli studenti PARERE GIÀ FORMULATO***

#### ***Articolo 25 – Assemblee studentesche d'istituto***

1. Le assemblee sono occasioni per una concreta educazione dei giovani alla democrazia, attraverso la diretta esperienza della partecipazione al dialogo e al confronto. Le finalità che tale partecipazione democratica si propone sono, in una prospettiva immediata, quelle di una presa di coscienza e un approfondimento degli stessi problemi della scuola, in una prospettiva più ampia, quelle di un'analisi dei problemi, che interessano tutta la società, ciò in funzione di una formazione culturale e civile degli studenti rispondente alle esigenze della società contemporanea.
2. Le assemblee sono distinte in:
  - a) assemblee di istituto, con la possibilità di articolazione per classi parallele, a seconda della disponibilità dei locali e in relazione al numero degli studenti;
  - b) assemblee di classe.

#### ***Articolo 26 – Funzionamento delle assemblee studentesche di istituto***

1. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.
2. Tali assemblee devono avere come oggetto problemi culturali, sociali, scientifici e artistici.
3. Il programma delle assemblee, completo di tutti gli elementi organizzativi, deve essere presentato al Dirigente Scolastico contestualmente alla richiesta. Alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
4. Le ore destinate, per richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento d'attività di ricerca, di seminario e per lavoro di gruppo, concorrono al computo dei giorni minimi destinati allo svolgimento delle lezioni.
5. Le assemblee richieste non rispondenti a quanto sopra riportato portano al recupero dei giorni di lezione non effettuati.
6. Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Leg.vo n. 297 del 1994.
7. Per il proprio funzionamento, l'Assemblea d'Istituto si dà un regolamento che è inviato obbligatoriamente in visione al Consiglio d'Istituto, che ha la facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modifiche e integrazioni (allegato E).

8. È fatto divieto di svolgere assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (30 giorni lavorativi precedenti la data del termine delle lezioni) e sempre nello stesso giorno della settimana.
9. Il Dirigente scolastico preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'Assemblea.
10. La scuola ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.
11. Le assemblee degli studenti non sono organi deliberanti, tuttavia possono esprimere pareri di indirizzo. L'Assemblea degli studenti esprime i propri pareri sempre a maggioranza semplice. L'assemblea è atta ad esprimere pareri, quando esiste una presenza del 50%+1 degli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto (controllo tramite foglio firme da consegnare in allegato al verbale o relazione dell'assemblea).
12. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'Assemblea d'istituto, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il servizio d'ordine è garantito dal Comitato studentesco.
13. Il verbale è redatto da uno dei Rappresentanti degli studenti d'Istituto è consegnato al Dirigente scolastico entro tre giorni unitamente ai fogli delle presenze.
14. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e i docenti preposti alla sorveglianza hanno potere di intervento nel caso di violazione del presente Regolamento d'istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di immediato pericolo.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto ad esclusione dei progetti d'istituto in corso d'opera e delle uscite, visite e viaggi d'istruzione già organizzati.

#### ***Articolo 27 – Assemblee studentesche di classe***

1. L'Assemblea di classe prevede la partecipazione di tutti gli studenti della classe e la presenza, quale delegato del Dirigente scolastico del docente in dell'ora. Gli allievi devono garantire il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione.
2. Nel caso in cui quest'ultima riguardi i rapporti interpersonali studenti-docenti, è necessario che gli argomenti siano trattati con serenità, correttezza e trasparenza, al fine di agevolare la reciproca comprensione e favorire un proficuo lavoro scolastico.
3. La durata di ciascuna assemblea non può superare le due ore di lezione, sia in forma continuativa, sia, se separate, nello stesso mese .
4. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o sempre durante le ore di uno stesso Insegnante.
5. Le richieste per lo svolgimento saranno formulate dai rappresentanti di classe sull'apposito modulo. Esse dovranno comprendere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata e il giorno in cui l'Assemblea avrà luogo e dovranno essere fatte pervenire in segreteria cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento. L'autorizzazione allo svolgimento dell'Assemblea sarà annotata sull'agenda di classe.
6. Di ogni Assemblea dovrà essere redatto un verbale nell'apposito modulo che ogni volta sarà riconsegnato in segreteria e, successivamente, al coordinatore di classe.
7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (30 giorni lavorativi precedenti il termine delle lezioni). All'Assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
8. L'Assemblea di classe prevede l'autoregolazione con la sorveglianza del docente dell'ora. Il Dirigente scolastico o un suo delegato e il docente dell'ora conservano il diritto d'intervento nel caso di violazione del Regolamento d'Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di immediato pericolo.

#### ***Articolo 28 – Comitato studentesco***

1. I rappresentanti degli studenti (i due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe, i quattro studenti eletti nel consiglio d'istituto e, senza diritto di voto, gli studenti eletti nella Consulta provinciale) hanno il diritto di costituire un Comitato. Esso provvede alla gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti. Esso agisce secondo i criteri stabiliti dagli articoli 13 e 14 del D. Leg.vo 297 del 1994, nonché per deliberare in materia prevista dall'art. 22 del regolamento interno di istituto.

2. Il Comitato studentesco è presieduto, a turno, da uno degli studenti eletti in Consiglio di istituto. Fra di loro possono essere individuati un vicepresidente e un segretario.
3. Il Comitato studentesco si riunisce nei locali della scuola in orario scolastico per non più di una volta al mese, di norma in orario non scolastico per comunicazioni che riguardano tutti gli studenti, l'organizzazione delle assemblee di istituto, comunicazioni urgenti sulla vita della scuola.
4. La richiesta di convocazione deve essere presentata dai rappresentanti in Consiglio di istituto al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della convocazione.
5. Oltre ai compiti espressamente 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.
6. Il Comitato studentesco svolge funzione di coordinamento tra gli studenti, discutendo ogni questione che interessi la loro vita all'interno dell'istituto, e collabora con le altre componenti nella promozione e nella gestione delle attività scolastiche.
7. Alle riunioni del Comitato studentesco possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato, con diritto di parola sui punti all'ordine del giorno, garantendo lo spazio necessario per la discussione e l'autonomia delle decisioni.
8. Il Dirigente o un suo delegato hanno potere di intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, determinando la sospensione della riunione.
9. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto.

## ***SEZIONE II: delle Assemblee dei genitori***

### ***Articolo 29 – Assemblee di istituto dei genitori.***

1. I genitori degli allievi hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Leg.vo n. 297 del 1994.
2. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o d'istituto. I rappresentanti dei genitori di classe possono esprimere un Comitato dei genitori d'istituto di cui fanno parte, di diritto, anche i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di istituto.
4. Le assemblee dei genitori possono essere convocate su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; nel caso dell'assemblea d'Istituto, dal presidente eletto dell'assemblea o dalla maggioranza del Comitato dei genitori oppure dal 30% dei genitori. La prima assemblea dei genitori può essere convocata dal Dirigente scolastico.
5. L'assemblea può essere effettuata previo richiesta autorizzata dal Dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali, da parte del presidente, con un preavviso di sette giorni lavorativi.
6. Il presidente comunica al Dirigente scolastico l'ordine del giorno dell'assemblea e provvede ad avvisare e a comunicare con le famiglie degli studenti iscritti.
7. L'autorizzazione alla riunione di un'Assemblea d'istituto dei genitori da parte del Dirigente scolastico deve essere pubblicata sull'Albo on line dell'Istituto..
8. L'assemblea dei genitori, in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, può articolarsi in assemblee di classi parallele.
9. All'Assemblea d'istituto possono partecipare con diritto di parola ma non di voto, il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione o della classe o dell'Istituto.
10. Le Assemblee di istituto in cui la presenza dei genitori risulta il 50% + 1 degli aventi diritto, possono esprimere pareri di indirizzo a maggioranza semplice.
11. Il presidente nomina un segretario che redige il verbale dell'Assemblea; il verbale deve essere inviato in copia al Dirigente scolastico.

### ***Articolo 30 – Assemblee di classe dei genitori***

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore rappresentante di classe eletto nel Consiglio di classe.
2. Il presidente convoca l'assemblea con preavviso di almeno sette giorni e fissa l'ordine del giorno.
3. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea nei locali della scuola e provvede, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. Dei lavori dell'assemblea è redatto un verbale, a cura di uno dei genitori componenti il Consiglio di classe, designato segretario dal presidente. Copia del verbale è inviata al Dirigente scolastico.
5. Se invitati dal presidente, all'assemblea di classe possono partecipare, con diritto di parola ma non di voto, il Dirigente scolastico e i docenti della classe.

#### **Articolo 31 – Comitato dei genitori**

1. L'Assemblea del Comitato dei genitori è presieduta da un genitore rappresentante di classe, eletto dall'assemblea.
2. Le sedute del Comitato dei genitori si svolgono secondo il regolamento adottato dal Consiglio stesso.

### **TITOLO VI: del funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre**

#### **Articolo 32 – Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre**

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali, stabiliti dal Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo da assicurare:
  - a) la fruizione della biblioteca da parte di tutti;
  - b) modalità agevoli di accesso al prestito;
  - c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.
2. Il funzionamento laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.
3. Il Dirigente scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.
4. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole.
5. I regolamenti per il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre sono allegati al presente Regolamento di istituto (allegati F, G, H, I, L, M, O).

### **TITOLO VII: degli studenti: norme di vita scolastica**

#### **Articolo 33 – Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. L'orario è oggetto di una comunicazione annuale con apposita circolare.

#### **Articolo 34 – Ingresso a scuola**

1. Gli studenti e le studentesse possono accedere nelle pertinenze dell'edificio scolastico dalle ore 7.30; sorvegliati dai collaboratori scolastici, si recheranno e si tratteranno nell'atrio dell'istituto.
2. L'ingresso nelle aule non può avvenire per alcun motivo prima delle 7.45.
3. Gli studenti e le studentesse attesteranno la propria presenza a scuola tramite il tesserino di riconoscimento (*badge*) che dovranno far passare negli appositi totem collocati all'ingresso dell'istituto.
4. Il tesserino di riconoscimento (*badge*) dovrà essere esibito dagli studenti durante le assemblee d'Istituto, quando richiesto dal personale di sorveglianza, al fine di permettere un immediato riconoscimento.
5. Si ricorda che il tesserino è personale e che, per nessuna ragione, potrà essere ceduto ad altre persone. L'alunno lo dovrà conservare per tutti gli anni scolastici durante i quali frequenterà l'Istituto.
6. Chiunque faccia uso di un badge non proprio sarà soggetto a provvedimento disciplinare.
7. In caso di smarrimento del tesserino di riconoscimento (*badge*), ne verrà rilasciato un duplicato, dietro pagamento di una cauzione.
8. In caso di mancato funzionamento dei totem il rilevamento della presenza sarà effettuato dal docente della prima ora.

#### **Articolo 35 – Uscita dalla scuola**

1. Alla fine delle lezioni, le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita e il docente dell'ultima ora si assicurerà che l'aula si sia svuotata.

2. L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili. Gli alunni minorenni non potranno uscire da scuola da soli, ma solo se accompagnati da un genitore o suo delegato, a meno che la famiglia non si assuma esplicitamente la responsabilità in materia e comunichi, per via telefonica, il proprio assenso alla scuola. Gli allievi maggiorenni potranno uscire da soli.
3. Per gli studenti che chiedono un permesso di uscita continuativo per motivi sportivi o per cure mediche, i genitori faranno un'unica richiesta scritta consegnata personalmente in vicepresidenza: saranno esonerati dall'obbligo di venirli a prendere solamente se sarà allegato il calendario degli impegni.
4. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere consegnate in portineria prima dell'inizio delle lezioni e comunque prima dell'ingresso in aula. Ogni permesso di uscita sarà firmato dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore entro le ore 8.05..
5. Non saranno prese in considerazione richieste generiche e non motivate adeguatamente.
6. In caso di assenza dei docenti dell'ultima ora di lezione, il Dirigente scolastico eventualmente potrà decidere di anticipare l'uscita degli studenti. Qualora il Dirigente scolastico non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate. In questo caso le famiglie dovranno essere preavvisate almeno un giorno prima. L'apposizione della firma sull'avviso farà fede dell'avvenuta comunicazione. Qualora lo studente minorenne non firmi tale avviso, dovrà rimanere a scuola fino alla fine dell'orario consueto.

#### ***Articolo 36 – Assenze e ritardi***

1. Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora. Le assenze superiori ai 5 giorni (in caso di malattia va allegato un certificato medico) vanno giustificate dal Dirigente scolastico o da chi lo sostituisce. Sarà compito della Dirigenza indirizzare in locali idonei gli alunni ritardatari (in attesa dell'entrata nelle singole classi).
2. Quando l'alunno entra in ritardo deve passare obbligatoriamente il tesserino di riconoscimento (*badge*) sul totem. Il ritardo inferiore ai 10 minuti se adeguatamente motivato, comporta di norma l'ammissione in classe, ma sarà annotato sul registro elettronico; ovviamente in caso di negligenza o di recidiva il fatto va segnalato in Dirigenza per i provvedimenti del caso. Non sarà fatta alcuna annotazione, se il ritardo fosse dovuto a motivi di trasporto.
3. Entrate in ritardo superiori ai 10 minuti possono comportare l'ammissione immediata in classe, solo nei casi di provata giustificazione o in occasione di verifiche scritte lo studente; di norma lo studente è ammesso all'ora successiva.
4. Le uscite anticipate dovranno essere registrate attraverso il totem esattamente come gli ingressi in ritardo e preventivamente giustificate tramite libretto.

#### ***Articolo 37 –La ricreazione***

1. Durante l'intervallo gli studenti lasceranno le aule, dopo aver aperto le finestre per il ricambio dell'aria, e soggiogneranno nei cortili o nei corridoi; la sorveglianza sarà assicurata dai docenti secondo un calendario fissato dal Dirigente scolastico.
2. Il comportamento degli alunni, nell'ambito dell'Istituto, deve essere corretto, civile e responsabile. Nell'intervallo gli alunni utilizzeranno gli spazi esterni dell'Istituto (esclusa la zona parcheggio auto, moto e bici, l'entrata principale al pianterreno) o il corridoio antistante le loro classi, evitando di accalcarsi, di correre, di spingere e di radunarsi nella zona dei servizi igienici e dei distributori.
3. È vietato abbandonare per qualsiasi motivo gli spazi concessi e uscire in strada. Non è consentito accostarsi ai cancelli e/o portoni e vetrate e intrattenersi con estranei alla scuola.
4. Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento corretto. I rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
5. Al termine dell'intervallo ogni alunno dovrà rientrare e rimanere nella propria aula.
6. Non è consentito consumare cibi e bevande all'interno delle aule.

#### ***Articolo 38 – Uso dei distributori***

1. Sono installate nell'Istituto, in spazi appositi, alcuni distributori di bevande e di cibo, da consumarsi negli spazi adiacenti per esigenza di igiene e pulizia.
2. Gli studenti possono accedere ai distributori automatici prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni, e durante l'intervallo, non nel cambio dell'ora o durante le lezioni.

### ***Articolo 39 – Servizi igienici***

1. I servizi igienici vanno usati con la massima attenzione, evitando qualsiasi danno o scritte sui muri e sulle porte. In caso di abusi o di uso irregolare, sarà limitato il periodo di apertura dei servizi, anche per facilitare il lavoro di controllo e di pulizia.

### ***Articolo 40 – Divieto relativo all'uso del telefono cellulare***

1. Gli studenti non possono usare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici atti a riprese o riproduzioni audiovisive durante tutto l'orario scolastico.
2. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestra e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video riprese di ambienti e persone, salvo esplicita autorizzazione del docente responsabile.
3. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
4. Durante lo svolgimento di attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare gravità e urgenza, potranno sempre essere soddisfatte, anche con un telefono cellulare, previa autorizzazione e alla presenza di un docente.
5. Durante le verifiche scritte i cellulari e gli altri dispositivi saranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso a utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata..
6. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta, definendone le modalità d'uso.
7. La scuola garantisce sempre la possibilità di comunicazione tra famiglia e studente, per gravi e urgenti motivi, tramite gli uffici di segreteria o di portineria. In alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
8. Nel caso un alunno fosse scoperto ad usare il cellulare o altro dispositivo elettronico atto a riprese o riproduzioni audiovisive, l'apparecchio nella sua integrità sarà confiscato dall'insegnante presente e consegnato in Presidenza, secondo le modalità che saranno definite dal Dirigente scolastico. Si annoterà sul registro elettronico l'avvenuto sequestro dell'apparecchio.
9. Gli apparecchi confiscati saranno restituiti solo ai genitori o agli studenti maggiorenni, appositamente convocati, e solamente dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.
10. La scuola non si fa carico di intervenire per eventuali furti e smarrimenti di telefoni cellulari e altri apparecchi atti a riprese o riproduzioni audiovisive.
11. Il rispetto di quanto qui disposto è obbligo di vigilanza: tanto i docenti quanto il personale A.T.A. dovranno rispondere al Dirigente scolastico, secondo le normative vigenti, dell'omesso rispetto di queste norme.

### ***Articolo 41 – Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti***

1. La scuola non è tenuta a garantire il parcheggio dei mezzi di locomozione e non risponde di furti o manomissioni agli stessi.
2. Gli allievi potranno parcheggiare cicli e motocicli nell'area appositamente riservata, lasciando liberi gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accesso di eventuali mezzi di soccorso.

### ***Articolo 42– Attività extrascolastiche***

Per il comportamento da mantenere durante le attività curriculari al di fuori dell'edificio scolastico, le visite e i viaggi d'istruzione si fa riferimento al regolamento di disciplina degli alunni.

### ***Articolo 43 – Astensione dalle lezioni per manifestazioni studentesche***

1. L'astensione volontaria dalle lezioni per manifestare collettivamente il proprio pensiero si configura, di norma, come assenza non giustificata.
2. Le assenze effettuate in seguito alla partecipazione a manifestazioni, di rilevanza nazionale o locale, anche se approvate dal Comitato studentesco e comunicate con preavviso alla Dirigenza scolastica, dovranno essere motivate e sottoscritte sul libretto personale dello studente come tutte le altre assenze e giustificate dai genitori.
3. L'insegnante della prima ora di lezione registra l'annotazione per presa d'atto.



## **TITOLO VIII: dei docenti: norme per un'ordinata vita scolastica**

### ***Articolo 44 – Vigilanza sugli studenti.***

1. Per la vigilanza sugli alunni si richiamano le norme e le disposizioni vigenti in merito, facendo altresì appello al senso di responsabilità del personale docente e al senso di autodisciplina degli alunni di una scuola media superiore. In particolare ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora sarà presente nell'aula per accogliere gli allievi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni, controllando la regolarità della giustificazione, segnalando eventualmente al coordinatore di classe prima ed al Dirigente scolastico poi le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
3. Ciascun docente non consentirà l'uscita dall'aula di più di un allievo per volta.
4. Ciascun docente in particolare vigilerà per evitare che gli allievi fumino nei locali e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto o sostino davanti ai distributori automatici durante le ore di lezione, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.
5. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun Docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al Dirigente scolastico i casi di eventuale indisciplina.

### ***Articolo 45 – Comportamento in caso di malessere e/o incidente in orario scolastico***

1. L'alunno, in caso di malessere e/o incidente, deve rivolgersi al docente alla cui vigilanza egli è sottoposto in quel momento. Il docente lo affida al collaboratore scolastico del piano che provvederà ad accompagnarlo in infermeria. Contestualmente il docente o il collaboratore scolastico avviserà la segreteria che contatterà immediatamente la famiglia.
2. Quando l'alunno lascia l'aula, il docente è sollevato dalla responsabilità di affidamento e tale responsabilità passa al Dirigente scolastico.
3. Gli alunni in stato di malessere attendono i genitori o l'ambulanza nel locale infermeria e sono assistiti dal collaboratore scolastico in servizio.
4. In caso di incidente traumatico o di malessere grave che potrebbe richiedere urgenti accertamenti sanitari, la scuola provvede a far trasferire l'alunno in ambulanza presso la struttura ospedaliera, dopo aver avvertito la famiglia. In caso di assoluta urgenza e nell'impossibilità di raggiungere telefonicamente la famiglia, la decisione è affidata al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore.
5. Il personale dell'istituto non fornirà agli studenti medicinali di alcun genere. Nel caso in cui uno studente sia affetto da malattia che possa procurare crisi periodiche o ricorrenti durante lo svolgimento delle lezioni, la famiglia è invitata ad informare il Dirigente scolastico e a dare le indicazioni sul comportamento da seguire.

### ***Articolo 46 – Presenza del docente alle assemblee degli studenti***

Ciascun docente, durante l'assemblea di classe, deve essere presente in aula. Qualora per motivi di opportunità ritenga di dover uscire dall'aula, deve comunque a garantire l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi, ed essere quindi reperibile con certezza in qualunque momento.

Durante l'Assemblea d'Istituto il docente è invitato a collaborare all'ordinato svolgimento della stessa.

### ***Articolo 47 – Giornale di classe e registri personali (Registro elettronico)***

1. Il registro di classe e il Giornale del professore sono atti pubblici, in quanto attestano le attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige e pertanto il docente nella compilazione di detti registri soggiace in particolare agli artt. 476 (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*) e 479 (*Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*) del Codice penale.
2. La firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio del docente e tale atto deve pertanto essere espletato in classe.
3. Nei registri di classe devono essere inserite attestazioni riferite a fatti obiettivi inerenti allo svolgimento dell'attività scolastica.

4. È obbligatorio provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare: argomenti delle lezioni svolte, giustificazioni di assenze, ritardi e uscite anticipate, valutazioni riportate dagli alunni, colloqui con le famiglie, annotazioni sul comportamento degli allievi.

#### ***Articolo 48 – Rapporti Scuola-Famiglia***

1. Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
2. I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D. Leg.vo n. 297 del 1994). Le modalità dei rapporti Scuola-Famiglia sono proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
3. I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il coordinatore del Consiglio di classe e l'Ufficio della segreteria didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

### **TITOLO IX: del personale A.T.A.: norme per un'ordinata vita scolastica**

#### ***Articolo 49 – Norme di comportamento per il personale A.T.A.***

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - b) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei servizi generali amministrativi o dal Dirigente scolastico;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h) controllano che nessuno utilizzi, per entrare e uscire, le porte di sicurezza durante le ore di servizio e di lavoro;
  - i) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di diversamente abilità;
  - j) evitano di parlare ad alta voce;
  - k) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - l) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - m) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti e forniranno ai genitori le informazioni richieste;
  - n) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - o) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione

dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio adetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le porte delle aule e degli uffici, le finestre, le tende e le serrande delle aule e della scuola; ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Gli assistenti tecnici, in base al loro mansionario, devono collaborare con i docenti operanti nei laboratori per un sereno svolgimento delle esercitazioni e per un'attenta vigilanza in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro.
9. Il personale di segreteria svolgerà il lavoro stabilito dal Direttore dei servizi generali amministrativi, in accordo con il Dirigente scolastico, e curerà con cortesia e attenzione i contatti con tutte le componenti scolastiche e con tutti coloro che sono in rapporto con l'Istituto.

## **TITOLO X: della sicurezza**

### ***Articolo 50 – Norme di comportamento generali***

1. All'interno degli edifici scolastici è obbligatorio mantenere un comportamento corretto e astenersi dal compiere atti che possano disturbare l'attività altrui o arrecare danno a persone e cose. Pertanto tutti devono:
  - a) attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne ricevute in materia di sicurezza e di igiene e osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni richiamate da specifici cartelli o prescritte dalle planimetrie e disposizioni interne affisse.
  - b) Segnalare tempestivamente al personale interno, o in via gerarchica, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
2. Un «Piano per la gestione delle emergenze» dell'Istituto, appositamente predisposto, disciplina questo articolo.

## **TITOLO XI: norme comuni a studenti, genitori, docenti e personale A.T.A.**

### ***Articolo 51 – Accesso dei genitori ai locali scolastici***

I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico durante le ore di lezione:

- a) per incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento o per appuntamento;
- b) per necessità amministrative, ma solo durante l'orario di sportello della segreteria;
- c) per accogliere i figli in caso di uscita anticipata e per accompagnarli in casi di particolare necessità;
- d) per convocazione o appuntamento presso l'Ufficio di presidenza

### ***Articolo 52 – Accesso d'estranei ai locali scolastici***

1. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita d'informazioni, l'addetto al centralino, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
2. Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Direttore dei servizi generali amministrativi.
3. Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi funzione dell'istituto, occorre far attendere presso il Centralino il visitatore mentre si contatta la funzione interessata.
4. I docenti che ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di «esperti» a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Le persone invitate permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale e provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso al Dirigente scolastico.

### ***Articolo 53 – Divieto di fumo***

1. In base all'articolo 51 della legge 3 del 16 gennaio 2003 e successive modificazioni, nonché alla nota ministeriale del 27 gennaio 2005, è vietato fumare in tutti i locali dell'istituto e nelle aree esterne di sua pertinenza.
2. Tutti i trasgressori, per la prima volta, saranno richiamati verbalmente, successivamente, in caso di reiterazione della trasgressione, subiranno le sanzioni previste dalla legge e cioè multe da 27,5 a 275 Euro. Per i minorenni saranno coinvolti i genitori e potrà essere presa in considerazione la possibilità di convertire la multa in sanzioni disciplinari, consistenti anche in attività in favore della comunità scolastica.
3. Un apposito allegato al presente Regolamento di istituto disciplina questo articolo (allegato N).

### ***Articolo 54 – Parcheggio dei mezzi di locomozione***

1. I mezzi parcheggiati all'interno della scuola lo sono a rischio e pericolo degli studenti, del personale scolastico e dei visitatori: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.
2. Il personale potrà parcheggiare la propria automobile solo negli spazi appositamente riservati e segnalati, lasciando liberi gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accesso di eventuali mezzi di soccorso lasciando libere le vie di fuga. I mezzi di trasporto parcheggiati al di fuori degli spazi consentiti potranno essere rimossi. Comportamenti difformi saranno sanzionati.

### ***Articolo 55 – Uso del telefono cellulare***

1. Come prescritto dalla normativa (C.M. 362 del 1998 e D.M. del 15 marzo 2007) a tutto il personale è vietato l'uso del telefono cellulare durante la presenza a scuola. Tale comportamento sarà sanzionato secondo la normale procedura disciplinare.
2. Il divieto d'uso del telefono cellulare si estende anche a tutti coloro (genitori e visitatori) che soggiornano temporaneamente nelle pertinenze dell'edificio scolastico. Eventuali deroghe per urgenti e comprovati motivi potranno essere richieste al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

### ***Articolo 56 – Uso delle linee telefoniche dell'istituto***

1. Salvo in casi eccezionali, di cui informa la Presidenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'istituto per effettuare o ricevere telefonate personali.
2. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

## **TITOLO XII: norme finali**

### ***Articolo 57 – Democrazia nella scuola.***

1. All'interno della scuola tutte le componenti godono della libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione in armonia con i principi fissati dalla Costituzione della Repubblica e nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Tutte le componenti della scuola (docenti – personale A.T.A. – genitori – alunni) dispongono di appositi spazi per l'affissione di manifesti, comunicati, giornali.
3. L'affissione o la diffusione di tale materiale è, comunque, subordinata al consenso della Dirigenza.
4. Di tutto il materiale diffuso o affisso devono essere indicati i responsabili.

### ***Articolo 58 – Diritto d'accesso***

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241 del 1990, sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

### ***Articolo 59 – Sanzioni***

Il mancato rispetto del Regolamento da parte del personale scolastico e degli allievi comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle normative.

### ***Articolo 60 – Modifiche al Piano triennale dell'offerta formativa***

1. Come previsto dalla Legge n. 107 del 2015, il Piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di ammini-

strazione definiti dal Dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo, è approvato dal Consiglio di istituto e verificato dall'Ufficio scolastico regionale in relazione ai limiti. Il predetto piano contiene anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la definizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche.

2. Il Piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile annualmente, è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
3. Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi indirizzi di studi dell'Istituto e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa.

#### ***Articolo 61 – Modifiche al Regolamento di istituto***

1. Proposte di modifica del regolamento o introduzioni di nuove norme possono essere proposte da almeno il 30% di una delle componenti scolastiche. Tale proposta dovrà essere inviata, debitamente motivata e sottoscritta da tutti i presentatori, al Collegio dei docenti entro il mese di marzo di ciascun anno.
2. La proposta di modifica, unitamente ai pareri, non vincolanti, degli Organi collegiali sarà inviata alla Giunta esecutiva del Consiglio di istituto.
3. La revisione delle norme del regolamento o l'aggiunta di eventuali nuove norme sono attuate dal Consiglio di istituto in seduta straordinaria con la presenza di almeno il 75% dei componenti del Consiglio. Le decisioni sono approvate con la maggioranza di almeno i due terzi dei componenti.

#### ***Articolo 62 – Divulgazione del Regolamento di istituto e del Piano triennale dell'Offerta formativa***

1. Tanto il Regolamento di Istituto quanto il Piano triennale dell'Offerta formativa sono fatti conoscere a tutto il personale della scuola, ai genitori e agli alunni rappresentanti in seno ai Consigli di classe; tali documenti saranno pubblicati all'Albo on line dell'Istituto e pubblicati sul sito internet della scuola.
2. Come previsto dalla normativa, il Piano triennale dell'offerta formativa, al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie, è pubblicato nel Portale unico di cui al comma 136 della legge 107/2015. Con le stesse modalità saranno pubblicate tempestivamente le eventuali revisioni del Piano triennale dell'offerta formativa.
3. Il testo del regolamento di istituto e del Piano dell'Offerta Formativa va integralmente allegato al verbale del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto che lo hanno deliberato.

## **ALLEGATI**

ALLEGATO A: Statuto delle studentesse e degli studenti.

ALLEGATO B: Regolamento di disciplina degli studenti.

ALLEGATO C: Regolamento del Consiglio di istituto e della Giunta esecutiva.

ALLEGATO D: Regolamento del Collegio dei docenti.

ALLEGATO E: Regolamento dell'Assemblea studentesca di istituto e del Comitato studentesco.

ALLEGATO F: Regolamento delle aule.

ALLEGATO G: Regolamento della Biblioteca scolastica multimediale.

ALLEGATO H: Regolamento dei laboratori di fisica, chimica e biologia.

ALLEGATO I: Regolamento dei laboratori informatici e per l'utilizzo degli strumenti informatici.

ALLEGATO L: Regolamento del laboratorio linguistico.

ALLEGATO M: Regolamento dell'aula di disegno.

ALLEGATO N: Regolamento sul divieto di fumo.

ALLEGATO O: Regolamento delle palestre

ALLEGATO P: Regolamento della sala da biliardo al Faber Box

ALLEGATO Q: Regolamento visite di istruzione