



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" MAGLIE

Via Giovanni Gentile,4 - 73024 Maglie (Le) Tel. 0836 427141 - 0836 427940 Fax 0836 428180 C.F. 83002580757
sito web: www.liceodavincimaglie.edu.it e-mail: leps050005@istruzione.it leps050005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(delibera n. 2 del Consiglio d'Istituto del 09/03/2012)

(ultimo aggiornamento delibera n. 6 del Consiglio d'Istituto del 26/09/2022)

SOMMARIO "La comunità scolastica"	Errore. Il segnalibro non è definito.
Oggetto del Regolamento	4
Art. 1 - Premesse comuni	5
Art. 2 - Collegio dei Docenti	5
Art. 3 - Consigli di Classe	9
Art. 4 - Consiglio d'Istituto	10
Art. 5 - Giunta Esecutiva	17
Art. 6 - Assemblee Studentesche	19
Art. 7 - Assemblee dei Genitori	19
Art. 8 - Comitato Studentesco	20
Art. 9 - Comitato dei Genitori	20
Art. 10 - Obbligo della frequenza	21
Art. 11 - Ingresso e ritardi	21

Art. 12 - Uscite anticipate.....	21
Art. 13 - Giustificazione delle assenze.....	21
Art. 14 - I fondamentali.....	22
Art. 15 - Diritti.....	22
Art. 16 - Doveri.....	24
Art. 17 - Disciplina.....	25
Art. 18 - Modalità di irrogazione delle sanzioni.....	26
Art. 19 - Organo di Garanzia.....	27
Art. 20 - Regolamento dell'Organo di Garanzia.....	28
Art. 21 - Assenze e Permessi.....	35
Art. 22 - Obblighi di servizio del personale docente.....	35
Art. 23 - Obblighi di servizio del personale A.T.A.....	36
Art. 24 - Programmazione delle attività amministrative, tecniche e dei Servizi generali.....	37
Art. 25 - Servizi di portineria.....	37
Art. 26 - Servizi di segreteria.....	37
Art. 27 - I comportamenti dei collaboratori scolastici.....	37
Art. 28 - Soggetti esterni.....	38
Art. 29 - Responsabilità dei docenti.....	38
Art. 30 - Responsabilità dei collaboratori scolastici.....	39
Art. 31 - Visite guidate e viaggi d'istruzione.....	39
Art. 32 - Infortuni.....	41
Art. 33 - Infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.....	41
Art. 34 - Danni dolosi alle strutture e alle suppellettili.....	42
Art. 35 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	43
Art. 36 - Spazi per l'informazione.....	45
Art. 37 - Albo d'Istituto.....	45

Art. 38 - Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia.....	45
Art. 39 - Rapporti con la Dirigenza	46
Art. 40 - Orario di funzionamento.....	46
Art. 41 - Organizzazione dei servizi di biblioteca.....	46
Art. 42 - Organizzazione ed uso dei laboratori, dei gabinetti scientifici e della palestra	47
Art. 43 - Piano di acquisti: facoltà di proposta.....	47
Art. 44 - Uso, limitazioni e responsabilità.....	48
Art. 45 - Accesso ai locali scolastici	48
Art. 46 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di Enti, Associazioni, Privati	48
Art. 47 - Biblioteca	49
Art. 48 - Uso dell'Aula Multimediale.....	49
Art. 49 - Laboratori e Palestra.....	50
Art. 50 - Norme per la sicurezza.....	51
Art. 51 - Laboratori e palestra.....	52
Art. 52 - Criteri generali per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	52
Art. 53 - Osservanza del Regolamento	54
Art. 54 - Modificabilità del Regolamento	54

PREMESSA

"LA COMUNITÀ SCOLASTICA"

- Il Liceo Scientifico "*Leonardo da Vinci*" è centro di formazione e di educazione per i giovani. Mediante percorsi di apprendimento, incontro con il mondo della cultura e analisi delle problematiche sociali, promuove nelle studentesse e negli studenti l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze necessarie al proseguimento degli studi, alla lettura critica della realtà e all'inserimento consapevole nella vita attiva.
- Ogni operatore scolastico del Liceo Scientifico "*Leonardo da Vinci*", nella specificità del proprio ruolo, concorre ad assicurare ad ogni studentessa e ad ogni studente la formazione alla cittadinanza, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, la maturazione del sé autonomo e del senso di responsabilità, il recupero di un eventuale svantaggio.
- Il Liceo Scientifico "*Leonardo da Vinci*" è comunità di dialogo, di ricerca ed esperienza sociale che cresce attraverso l'esercizio della libertà di pensiero, l'abbattimento di barriere ideologiche, sociali, religiose, la correttezza delle relazioni interpersonali, la trasparenza dei suoi processi interni, il rispetto delle regole.
- Il Liceo Scientifico "*Leonardo da Vinci*" realizza il suo progetto educativo in sinergia con il territorio di cui raccoglie bisogni e stimoli.

La presente "*Premessa*" è parte integrante del Regolamento ed impegna tutte le componenti scolastiche alla piena attuazione dei principi, delle finalità e degli obiettivi in essa contenuti.

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Liceo Scientifico "*Leonardo da Vinci*" di Maglie.
2. Esso è diretto agli alunni, ai docenti e a tutti gli operatori scolastici, nonché a soggetti esterni che interagiscono con l'Istituzione scolastica; costituisce riferimento certo per la conoscenza delle norme da osservare al fine di assicurare condizioni di trasparenza, di sicurezza e di buon funzionamento della scuola.
3. Copia del Regolamento:
è depositata presso gli uffici di segreteria; è inviata a tutti i consiglieri eletti in occasione della comunicazione dell'elezione; è affissa all'albo dell'Istituto.

CAPO I

GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

La partecipazione delle varie componenti alla vita dell'Istituzione Scolastica avviene nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana (art. 3-33-34) e più in particolare delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 297/94 e successive modifiche e integrazioni e nel DPR 275/99

ART. 1 - PREMESSE COMUNI

La *convocazione* degli Organi Collegiali dell'Istituto deve essere predisposta con preavviso, notificato individualmente, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione. In casi straordinari, a giudizio del Presidente, è ammessa convocazione d'urgenza con preavviso non inferiore alle ventiquattro ore.

Il foglio di convocazione deve indicare la data, l'ora di inizio dei lavori e l'ordine del giorno, che deve essere formulato in modo chiaro e con l'esclusione di formule generiche (varie ed eventuali). Modifiche ed integrazioni all'ordine del giorno sono consentite soltanto su decisione unanime dei presenti.

Ad inizio d'anno il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto, nei rispettivi ambiti di competenza, formulano un calendario di massima delle riunioni, con una pianificazione funzionalmente sincrona in rapporto a particolari temi o adempimenti di interesse comune.

ART. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il *Collegio dei Docenti* ha competenza specifica in materia di funzionamento didattico.

Esso si articola in *dipartimenti, commissioni o gruppi di studio* con funzione propositiva, preparatoria dei lavori o, su materia oggetto di specifica delega, deliberante.

In particolare:

1. stabilisce i criteri generali dell'azione didattica ed educativa annuale ed assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica;
2. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. A tal fine:
 - a. adotta o promuove iniziative di sperimentazione in conformità al DPR 31 maggio 1974 n. 419;
 - b. indica i criteri generali per lo svolgimento degli scrutini finali;
 - c. delibera un proprio piano di attività di formazione e di aggiornamento dei docenti.

Esso si riunisce nei periodi indicati nel calendario di massima di cui alle premesse.

Il Collegio si riunisce, inoltre, ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Per ogni sua altra competenza si rinvia all'art. 4 del DPR n. 416 del 31 maggio 1974.

ART. 2A - COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO

Il Collegio dei docenti ha la composizione che deriva dalle norme in vigore. Fanno parte del Collegio i docenti con nomina a tempo indeterminato titolari e/o in completamento di cattedra, i docenti supplenti annuali e/o temporanei in servizio a qualsiasi titolo.

ART. 2B - IL PRESIDENTE DEL COLLEGIO

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza è sostituito dal docente primo collaboratore; in caso di assenza anche di quest'ultimo, il Collegio viene rinviato ad una data successiva.

ART. 2C - IL SEGRETARIO DEL COLLEGIO

Il Dirigente scolastico, all'atto dell'insediamento del Collegio, affida ad un docente le funzioni di segretario verbalizzante.

Il docente-segretario, fatti salvi i diritti ed i doveri derivanti gli dalla sua condizione di membro del Collegio:

- redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate che, dopo l'approvazione, è consultabile presso l'ufficio di Presidenza;
- può redigere il verbale con tecniche che prevedono l'uso del computer e delle tecnologie più avanzate; in questo caso le deliberazioni del Collegio dei Docenti vengono redatte su fogli da conservare in appositi raccoglitori; gli esemplari in prima battuta costituiscono gli originali; - è vietata la registrazione delle sedute segrete.

ART. 2D - CONVOCAZIONE

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 degli aventi diritto.
2. La convocazione è effettuata secondo le modalità previste dall'art. 15 del presente Regolamento, deve indicare la data e l'ora di inizio e di fine presunta della chiusura e l'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno è predisposto dal Dirigente Scolastico, o su richiesta di almeno 1/3 dei docenti; la lettera di convocazione è controfirmata dai docenti per presa visione.

ART. 2E - TERMINI PER L'INVIO DEGLI AVVISI

1. L'avviso di convocazione è notificato ai docenti, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza e tre giorni prima per le sedute aventi carattere d'urgenza, non considerando i giorni festivi.
2. In caso di eccezionali e comprovati motivi da verbalizzare, il Collegio dei Docenti può essere convocato con 24 ore di preavviso, esclusi i giorni festivi.

ART. 2F - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta è valida quando sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.
2. Il calcolo viene effettuato sottraendo al numero degli aventi diritto quello degli assenti giustificati, e viene reso immediatamente noto.

ART. 2G - DURATA DELLA SEDUTA

La seduta di norma non può superare le tre ore; ove i lavori non fossero conclusi, su richiesta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei presenti, il Collegio può deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti, allo scadere dei quali la seduta è improrogabilmente sciolta.

ART. 2H - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza al Collegio è attestata dalla firma apposta su apposito registro.

In ogni caso i docenti che per particolari motivi debbono allontanarsi prima del termine della seduta, prima dell'inizio della stessa, sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico, che ne tiene conto per la validità della seduta stessa.

Il segretario verbalizzante prende nota dell'allontanamento del/dei docente/i e dell'orario in cui è avvenuto.

ART. 2I - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Il Dirigente/Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti da trattare.
2. L'ordine del giorno può essere modificato e/o invertito dietro approvazione da parte della maggioranza assoluta dei presenti, senza procedere a discussione. Le proposte di modifica o riordino dell'O.d.G. possono essere presentate dal Presidente o da almeno tre docenti all'inizio della seduta, per essere sottoposte all'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti. Gli eventuali argomenti aggiunti vengono sempre posti in coda all'O.d.G.
3. Il Presidente, all'inizio di ogni argomento posto all'ordine del giorno e dopo la relazione introduttiva, prende nota delle richieste d'intervento e dà la parola ai richiedenti. Gli interventi non possono protrarsi, di norma, per più di 5 minuti. È assolutamente vietato interrompere a qualsiasi titolo il relatore. Al termine di tutti gli interventi il Presidente può consentire delle brevi repliche, che comunque, non possono superare i due minuti.
4. La trattazione di un argomento può essere, su proposta del Dirigente, o di un docente, sospesa per essere proseguita, per ulteriore discussione o per la votazione, in una successiva seduta, a seguito di votazione palese e previo intervento di un oratore a favore e di uno contro.
5. Le sedute del Collegio dei Docenti sono chiuse al pubblico ed alle altre componenti scolastiche. La eventuale partecipazione di non aventi diritto debitamente motivata, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o approvata all'inizio della seduta dalla maggioranza dei presenti.

ART. 2L - ORDINE DELLE SEDUTE

Se un membro del Collegio turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Dirigente Scolastico lo richiama e può disporre l'inserimento del richiamo nel processo verbale.

ART. 2M - PROCESSO VERBALE

1. Per ogni seduta viene redatto processo verbale.
2. Il processo verbale deve rappresentare il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare.
3. Esso contiene l'indicazione dei punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni su ogni proposta di deliberazione.
4. Dal verbale deve risultare se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto o a scrutinio palese.

5. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai consiglieri nel corso della discussione sono riportate in modo sintetico.
6. Ogni consigliere può chiedere che nel processo verbale sia riportata integralmente una propria breve dichiarazione o i motivi di un voto. In tal caso le dichiarazioni espresse dal/i docente/i devono essere dettate o presentate per iscritto con sottoscrizione del/i dichiarante/i.
7. Il verbale della seduta segreta deve essere redatto in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza eccedere in particolari che possono recar danno alle persone o discredito all'Istituto.
8. Il processo verbale del Collegio è firmato dal Dirigente/Presidente e dal segretario verbalizzante.
9. La firma del segretario verbalizzante attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salvo le rettifiche che potranno esservi apportate in sede di approvazione dello stesso nelle successive sedute del Collegio dei docenti.

ART. 2N - APPROVAZIONE DEL PROCESSO VERBALE

1. La seduta si apre con la messa in approvazione del processo verbale della seduta precedente.
2. Del verbale della seduta precedente viene data lettura all'inizio della seduta successiva.
3. Se nessun docente chiede la parola il verbale è sottoposto all'approvazione dell'organo senza procedere alla lettura dello stesso.
4. Sul processo verbale non è concessa la parola se non ai docenti che intendano proporvi una rettifica, o chiarire o correggere il proprio pensiero espresso nelle sedute precedenti, oppure per fatto personale.
5. Se un docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto ed in modo esatto i termini di quanto intende che sia cancellato, modificato od inserito a verbale.
6. Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
7. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella il Collegio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Altrimenti essa è messa a votazione per alzata di mano.
8. A conclusione degli interventi il Dirigente/Presidente del Consiglio mette a votazione il verbale della seduta precedente.

ART. 2O - COMITATI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI

1. Il Collegio dei Docenti può deliberare di costituire, al suo interno, gruppi di lavoro, comitati tecnici e/o di studio, organismi consultivi, ecc., con le finalità indicate nel P.T.O.F. e secondo le indicazioni del piano annuale delle attività scolastiche di organizzarsi in dipartimenti, in sezioni verticali e/o orizzontali, ecc.
2. Ogni docente può presentare la propria disponibilità ad essere eletto e/o nominato in tali organismi, gruppi, comitati, ecc.

ART. 2P - DIPARTIMENTI

I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse discipline.

Essi hanno lo scopo di concordare:

1. gli obiettivi disciplinari;

2. i contenuti programmatici;
3. le metodologie;
4. i criteri e gli strumenti di valutazione;
5. le forme e la frequenza delle verifiche;
6. l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo;
7. le attività ed eventuali progetti integrativi;
8. eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento;
9. le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità il Dirigente Scolastico o i rispettivi coordinatori.

ART. 2Q - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni docente ha diritto di ottenere dagli uffici della segreteria tutte le informazioni, nonché il rilascio di copie utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I docenti hanno a disposizione, nei 3 giorni precedenti la seduta del Collegio, tutti gli atti inerenti gli adempimenti posti all'Ordine del Giorno; la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
3. L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma è effettuato dai docenti, richiedendo direttamente le informazioni al Dirigente Scolastico e la consultazione degli atti secondo quanto disposto dalle norme del presente regolamento, dalle norme in materia e dalla L. 241/90.

ART. 2R - DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI

1. La richiesta delle copie di estratti e certificati desunti dal registro dei verbali è effettuata dal docente presso gli uffici competenti con domanda scritta, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, il motivo della richiesta, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla funzione docente, la data e la firma.
2. L'Ufficio di Segreteria provvede al rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai registri dei verbali.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggior termine richiesto per il rilascio.
4. Le copie vengono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria.
5. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza, i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio.
6. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si richiamano le leggi dello Stato e le norme del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

ART. 3 - CONSIGLI DI CLASSE

Ai Consigli di Classe, nella composizione limitata ai docenti, spetta la competenza tecnica in materia di programmazione didattica, coordinamento interdisciplinare, valutazione periodica e finale degli alunni.

In particolare essi:

1. individuano per ciascuna classe gli obiettivi delle singole discipline, verificandone la coerenza, e concordano quelli comuni e trasversali;
2. definiscono le metodologie e gli strumenti;
3. programmano le attività integrative e complementari;
4. indicano le modalità, la natura ed il numero delle verifiche, numero che non può essere inferiore a quello minimo deliberato dal Collegio dei Docenti;
5. coordinano lo svolgimento dei programmi con raccordi interdisciplinari;
6. definiscono forme di comportamento comuni al fine di garantire omogeneità e coerenza dell'azione formativa;
7. concordano ritmi e distribuzione del lavoro capaci di evitare il sovraccarico delle verifiche in particolari fasi dell'attività didattica o anormali carichi di impegni domestici per gli alunni;
8. individuano per tempo situazioni di difficoltà nel rendimento o di disagio relazionale o comportamentale dei singoli alunni e progettano gli interventi didattici ed educativi, ordinari o integrativi, volti a rimuoverne le cause.

Essi si riuniscono nei periodi fissati nella programmazione annuale.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisi la necessità il Dirigente Scolastico o ne faccia richiesta la maggioranza dei componenti, compresi, per le materie di competenza del Consiglio nella sua composizione allargata, i genitori e gli alunni.

Per ciascun Consiglio di Classe viene nominato dal Dirigente Scolastico un coordinatore con i seguenti compiti:

- a) presidenza delle riunioni su delega del Capo d'Istituto;
- b) coordinamento delle attività programmate dal Consiglio;
- c) azione referente nei confronti del Collegio dei Docenti su temi e problemi didattico educativi;
- d) azione referente nei confronti della Presidenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni.

I Consigli di Classe, esclusi quelli con all'Ordine del Giorno "Scrutini trimestrali e finali", a discrezione del Dirigente Scolastico possono essere tenuti da remoto attraverso la piattaforma istituzionale Google Workspace.

ART. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 4A - ATTRIBUZIONI

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, consultivo, elettivo, amministrativo.

Ha competenze in merito:

- all'approvazione del Programma economico e finanziario annuale e del conto consuntivo;
- all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- all'abolizione, modifica, integrazione del Regolamento;
- alla partecipazione delle scuole ad attività culturali e sportive.

Inoltre:

- indica i criteri generali per la formazione delle classi;

- adatta il calendario scolastico alle condizioni ambientali;
- stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa, l'impostazione del P.T.O.F. e l'attuazione delle attività para-inter-extra scolastiche;
- delinea il quadro generale delle necessità dell'istituto, formula proposte al Collegio dei Docenti e stabilisce gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione;
- adotta il P.T.O.F. nella sua integrità, dopo le determinazioni in merito da parte del C.d.D.; delibera conseguentemente il piano complessivo della scuola e si attiva coerentemente per l'attuazione del piano a livello di struttura, servizi e risorse;
- attiva gli indispensabili rapporti inter-istituzionali per la predisposizione delle strutture e dei servizi necessari alla qualificazione dell'offerta formativa;
- promuove e stipula accordi e protocolli d'intesa con le istituzioni e le associazioni territoriali per qualificare l'offerta formativa;
- verifica la congruità delle proposte educativo-didattiche con gli indirizzi generali stabiliti per la definizione del P.T.O.F., nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti, con riferimento ad attività curricolari, extracurricolari, in rete con altre scuole ed enti, a progetti, laboratori, scelte di gestione (tempo normale, prolungato, mensa, utilizzo strutture da parte di terzi), scelte generali di amministrazione (apertura e chiusura uffici)

ART. 4B - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO

La composizione, le competenze, le modalità di funzionamento del Consiglio d'Istituto sono quelle fissate dagli artt. 5) e 6) del DPR 416/1974.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio e nomina con proprio atto gli eletti.

ART. 4C - I CONSIGLIERI. INIZIO E CESSAZIONE DELLA CARICA

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione.
2. La convalida dell'elezione dei Consiglieri viene effettuata nella prima adunanza del Consiglio d'Istituto.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di Consigliere, il Consiglio procede alla sua surroga, nella prima adunanza successiva all'avvenuta cessazione, convalidando l'elezione del candidato primo dei non eletti nella medesima lista, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.

ART. 4D - DIMISSIONI

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Istituto nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Nell'ipotesi in cui le dimissioni vengono presentate durante una seduta del Consiglio, verbalmente, con la formula inequivocabile: "In questo momento rassegno le dimissioni dalla carica di Consigliere", il segretario provvederà alla verbalizzazione delle stesse ed alla immediata conseguente assunzione al protocollo dell'Istituto.
2. Il Consiglio, entro i 20 giorni successivi, procede alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni, quale risulta dal protocollo.

ART. 4E - DECADENZA

1. Oltre che per gli altri casi previsti dalla legge, un consigliere decade dalla sua carica per l'assenza ingiustificata a tre sedute consiliari consecutive.
2. Il Presidente del Consiglio, d'ufficio o su istanza di un qualsiasi membro, contesta la circostanza al Consigliere, il quale ha 10 giorni di tempo per formulare osservazioni o far valere ogni ragione giustificativa.
3. Entro i 15 giorni successivi, il Consiglio, ove ritenga sussistente la causa contestata, lo dichiara decaduto.
4. La deliberazione è depositata agli atti della segreteria e notificata all'interessato, ai sensi di legge, entro i 5 giorni successivi alla seduta del Consiglio.

ART. 4F - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Presidente presiede il Consiglio ed esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Sovrintende al funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni.
3. Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare il buon funzionamento del Consiglio, in particolare lo consulta prima di fissarne le convocazioni.
4. Il Presidente assicura un'adeguata informazione ai Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

ART. 4G - ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Dirigente Scolastico convoca nei termini stabiliti dalla legge (15 gg.) il Consiglio d'Istituto per l'insediamento e l'elezione del presidente, del vice Presidente e della giunta esecutiva.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico che coordina i lavori fino all'elezione del Presidente, che è eletto tra i membri della componente genitori e che si insedia immediatamente; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

2. È considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga la predetta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente il 51% dei consiglieri; in caso di parità di voti viene eletto il genitore più anziano di età. Qualora siano assenti o cessati, senza possibilità di surroga, tutti i rappresentanti dei genitori, le funzioni di presidente sono svolte dal consigliere più anziano di età.

3. Il Consiglio elegge altresì il vice presidente, scelto sempre tra la componente genitori, con le medesime modalità di votazione del Presidente.
4. Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno, a scrutinio segreto, la Giunta esecutiva, nel numero previsto dalle leggi in vigore, per ogni componente.

Sono eletti coloro che hanno ottenuto la maggioranza assoluta dei voti nella 1^a votazione, oppure la maggioranza relativa, nel caso che sia necessaria la 2^a votazione. In caso di parità di voti, viene eletto il candidato più anziano di età.

ART. 4H - IL VICE PRESIDENTE

In caso di assenza del presidente, il vice presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Qualora sia assente anche il vice presidente, presiede il Consiglio il genitore più anziano di età. In caso di assenza di tutta la componente genitori, svolge il ruolo di Presidente, il consigliere più anziano di età presente in aula.

ART. 4I - IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il Presidente, nella prima seduta utile, affida ad un membro del Consiglio le funzioni di Segretario verbalizzante.

Il Segretario, fatti salvi i diritti ed i doveri derivantigli dalla sua condizione di consigliere:

- a) redige e dirama gli inviti di convocazione;
- b) cura la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto mediante la relativa consegna degli stessi al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'affissione;
- c) redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate che, dopo l'approvazione, è a disposizione dei consiglieri ed è consultabile presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto;
- d) gli è consentita la redazione del verbale con tecniche che prevedono l'uso del computer e delle tecnologie più avanzate; in questo caso le deliberazioni del Consiglio d'Istituto vengono redatte su fogli da conservare in appositi raccoglitori; gli esemplari in prima battuta costituiscono gli originali;
- e) per la stesura dei verbali il segretario verbalizzante può essere coadiuvato dal personale di segreteria;
- f) è vietata la registrazione delle sedute segrete.

Il Presidente e il Segretario sottoscrivono gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

ART. 4L - SEDUTE ORDINARIE E SEDUTE STRAORDINARIE

1. Le sedute del Consiglio si distinguono in *ordinarie* e *straordinarie*.

Sono da considerarsi sessioni *ordinarie* le sedute in cui si discute di:

- a) programma annuale;
- b) conto consuntivo;
- c) verifiche del programma annuale;
- d) verifiche dello stato di attuazione dei "Progetti";
- e) verifiche annuali.

2. Sono *straordinarie* tutte le altre sedute del Consiglio.

ART. 4M - SEDUTE PUBBLICHE E SEDUTE SEGRETE

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto, di norma, sono *pubbliche*.

Il pubblico presente è tenuto ad assumere un atteggiamento corretto che non pregiudichi l'ordinato svolgimento dei lavori. In caso contrario il Presidente, dopo i dovuti richiami alla compostezza, ne dispone l'allontanamento dall'aula.

2. Il Consiglio si riunisce in *seduta segreta* quando tratta questioni che comportino apprezzamenti sui meriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità delle persone o che comunque comportino valutazioni sulle qualità delle persone stesse.
3. Quando nella trattazione di un argomento in seduta pubblica si inserisce un fatto o un problema concernente la qualità e la capacità di determinate persone, o allorché l'argomento della discussione, pur non riguardando persone determini motivi di ordine morale di interesse pubblico, tali da ritenere dannosa per l'Istituto o per terzi la sua discussione pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del suo Presidente o di un terzo dei Consiglieri, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con esplicita indicazione dei motivi.

4. Durante la seduta segreta restano in aula i componenti del Consiglio e il segretario verbalizzante, vincolati al segreto d'ufficio
5. Durante lo svolgimento di una seduta non è ammessa la registrazione degli interventi e il verbale deve essere redatto in forma indeterminata.

ART. 4N - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Consiglio d'Istituto è convocato su iniziativa del Presidente del Consiglio stesso, secondo le modalità dal presente articolo, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o di almeno 1/3 dei consiglieri.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno su proposta della G.E., dei consiglieri e di se medesimo; fissa la data e l'orario di convocazione, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

2. L'avviso di convocazione deve contenere:
 - a) l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare;
 - b) il giorno, l'ora e la sede dell'adunanza;
 - c) l'indicazione dei caratteri della seduta (ordinaria o straordinaria di prima o seconda convocazione);
 - d) la data e la firma del presidente del consiglio.
1. L'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno delle sedute del Consiglio devono essere pubblicati all'albo dell'Istituto.

ART. 4O - TERMINI PER L'INVIO DEGLI AVVISI

L'avviso di convocazione è notificato ai consiglieri, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza per le sedute ordinarie e tre giorni prima per le sedute straordinarie, non considerando i giorni festivi. In caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere effettuato, previa comunicazione telefonica, almeno 24 ore prima della seduta.

ART. 4P - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La seduta del Consiglio d'Istituto è valida se sono presenti la metà più uno dei consiglieri eletti; in caso di dimissione e/o di avvenuta decadenza e di non sostituzione di uno o più consiglieri, il quorum viene calcolato sulla base dei consiglieri in carica.
2. Il Presidente, trascorsi 30 minuti dall'ora prevista della convocazione, in mancanza del numero legale, scioglie e rinvia la seduta.
3. Nel caso in cui il Consiglio non può iniziare i lavori per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito il parere del Dirigente Scolastico, aggiorna la seduta per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno entro i 5 giorni successivi. In questo caso l'avviso di convocazione deve essere inviato ai consiglieri assenti almeno 24 ore prima della seduta.
4. In caso di interruzioni della seduta per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito anche il Dirigente Scolastico, aggiorna, entro i 5 giorni successivi, la seduta del consiglio per la discussione dei punti non ancora trattati. In caso di mancato aggiornamento della seduta, i punti non discussi sono rinviati alla riunione successiva.

ART. 4Q - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Il Presidente all'inizio della discussione di un argomento posto all'ordine del giorno, dopo l'eventuale relazione del Dirigente Scolastico, prende nota degli interventi richiesti e dà la parola ai consiglieri.

2. Il dibattito deve svolgersi sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Eccezionalmente, per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un 1/3 dei Consiglieri e/o del Presidente e/o del Dirigente Scolastico e, previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, si può discutere su argomenti non inclusi nell'ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto, all'inizio della seduta, delibera la modifica dell'ordine del giorno, aggiungendo, ai punti posti all'ordine del giorno, non più di altri tre punti, con una eventuale loro rinumerazione. Ulteriori punti possono essere aggiunti in sostituzione di quelli programmati, se questi ultimi sono ritenuti rinviabili.

3. La sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.
4. Gli interventi ordinati dal Presidente sulla base delle richieste, debbono essere il più possibile chiari, coerenti, brevi e concisi.
5. La durata massima degli interventi è fissata in 5 minuti; allo scadere del tempo concesso il Presidente è autorizzato a chiudere l'intervento.
6. Le delibere s'intendono valide se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. In caso di conflitto d'interesse di uno o più membri del Consiglio, in rapporto all'argomento trattato, questi non prendono parte alla discussione e alla votazione.
7. La votazione avviene in modo palese per alzata di mano e può esprimere una posizione favorevole, contraria o di astensione. Quando si tratta di persone la votazione si svolge a scrutinio segreto.
8. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, tecnici, esperti e specialisti per fornire pareri qualificati relativi ai punti posti all'Ordine del Giorno.

ART. 4R - ORDINE DELLE SEDUTE

Se un consigliere turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente del Consiglio lo richiama e può disporre l'inserimento del richiamo nel processo verbale

ART. 4S - PROCESSO VERBALE

1. Il processo verbale deve rappresentare il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare.
2. Esso contiene l'indicazione dei punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni su ogni proposta di deliberazione.
3. Dal verbale deve risultare se la seduta sia stata pubblica o segreta e se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto o a scrutinio palese.
4. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai consiglieri nel corso della discussione sono riportate in modo sintetico.
5. Ogni consigliere può chiedere che nel processo verbale della seduta sia riportata una propria breve dichiarazione o, in modo sintetico, i motivi di un voto.
6. Il verbale della seduta segreta deve essere redatto in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza eccedere in particolari che possono recar danno alle persone o discredito all'Istituto.

7. Il processo verbale delle adunanze consiliari è firmato dal Presidente del Consiglio e dal segretario verbalizzante.
8. La firma del segretario verbalizzante attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salvo le rettifiche che potranno esservi apportate in sede di approvazione dello stesso nelle successive sedute del Consiglio di Istituto.

ART. 4T - APPROVAZIONE DEL PROCESSO VERBALE

1. La seduta si apre con la messa in approvazione, previa eventuale lettura, della parte e/o delle parti che si intendono modificare, integrare, annullare, rettificare del processo verbale della seduta precedente.
2. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporvi una rettifica, o a chi intenda chiarire o correggere il proprio pensiero espresso nelle sedute precedenti, oppure per fatto personale.
3. Se un consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto ed in modo esatto i termini di quanto intende che sia cancellato, modificato od inserito a verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
5. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Altrimenti essa è messa a votazione per alzata di mano.
6. A conclusione degli interventi il Presidente del Consiglio mette a votazione il verbale della seduta precedente.

ART. 4U - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene, secondo quanto disposto dalle disposizioni in materia, nel rispetto della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti persone, salvo contraria richiesta da parte delle stesse.
2. Del verbale della seduta precedente viene data lettura all'inizio della seduta successiva.
3. La delibera deve essere esposta per un periodo di almeno 15 giorni.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
4. Il verbale dell'ultima seduta viene depositato, a disposizione dei Consiglieri, tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
5. Gli originali dei processi verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto sono depositati agli atti della Segreteria a cura del segretario verbalizzante.
6. L'Ufficio di Segreteria provvede al rilascio di copie, estratti, certificazioni desunte dai predetti registri.

ART. 4V - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ogni Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici della segreteria tutte le informazioni, nonché il rilascio di copie utili all'espletamento del mandato elettivo.

2. I Consiglieri hanno a disposizione, nei 3 giorni precedenti la seduta del Consiglio, tutti gli atti inerenti gli adempimenti posti all'Ordine del Giorno; la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
3. L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma è effettuato dai Consiglieri, richiedendo direttamente le informazioni al Dirigente Scolastico e la consultazione degli atti al Dirigente Amministrativo ed ai responsabili dei singoli settori preposti alla conservazione degli atti stessi.

ART. 4Z - DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI

1. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere presso gli uffici competenti con domanda scritta, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, il motivo della richiesta, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta, la data e la firma.
2. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggior termine richiesto per il rilascio.
3. Le copie vengono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria.
4. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza, i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.
5. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si richiamano le leggi dello Stato e le norme del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

ART. 5 - GIUNTA ESECUTIVA

ART. 5A - ATTRIBUZIONI

La Giunta esecutiva, oltre alle attribuzioni specifiche previste del D. Lgs. 297/94 e successive modifiche e integrazioni, può deliberare su questioni – problemi delegati dal Consiglio d'Istituto, dandone comunicazione allo stesso nella prima seduta utile.

ART. 5B - COMPOSIZIONE

1. La Giunta del Consiglio d'Istituto ha la composizione che deriva dalle norme in vigore.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti vengono eletti dal Consiglio nella prima seduta utile, con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. Sono membri di diritto della Giunta: il Dirigente Scolastico che ne è anche il Presidente ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario.

ART. 5C - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Specificatamente per la Giunta Esecutiva, la convocazione va disposta con un preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di urgenza la riunione può avvenire in qualsiasi momento anche con comunicazione verbale e/o a mezzo telefono.

ART.5D - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.

ART. 5E - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

ART. 5F: PROCESSO VERBALE

Il contenuto del processo verbale è disciplinato dal presente Regolamento.

CAPO II

PARTECIPAZIONE

ART. 6 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche, costituiscono occasione formativa al pari di tutte le altre attività istituzionali: esse devono mirare alla crescita civile e culturale degli studenti, favorendo la riflessione sui problemi della scuola e della società, in un clima di sereno confronto democratico. La partecipazione degli alunni è, perciò, obbligatoria.

È consentito lo svolgimento di *un'assemblea di istituto* al mese nel limite delle ore di una giornata.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo rispetto alla data di convocazione: esso è determinato in almeno cinque giorni per le assemblee d'istituto, in non meno di tre per quelle di classe. A richiesta, il Dirigente può accordare una deroga ai predetti limiti qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

L'ordine del giorno delle assemblee d'istituto viene fissato dal Comitato Studentesco, quello delle assemblee di classe dai rispettivi rappresentanti.

Le assemblee d'istituto devono essere tenute in un giorno della settimana sempre diverso.

La loro durata va determinata in rapporto al numero ed all'importanza degli argomenti all'ordine del giorno, in modo da garantire che il termine dei lavori non cada prima delle ore 12.00.

Le *assemblee di classe* devono essere programmate in modo da incidere, a turno, su tutte le discipline: a tal fine è possibile fruirle in ore non consecutive, purché della stessa giornata.

Sia delle assemblee di classe che di quelle d'istituto deve essere redatto circostanziato verbale a cura, rispettivamente, dei rappresentanti eletti e del Comitato Studentesco.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo, ossia negli ultimi 30 giorni, festivi compresi, antecedenti il termine delle lezioni.

Nel caso di improduttività dei lavori, di violazione dei diritti democratici, di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento, il Dirigente ha potere di sciogliere l'assemblea e di disporre la ripresa dell'attività didattica.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, di gruppo, cineforum, rappresentazioni teatrali ecc.

Le assemblee d'istituto, come le predette attività sostitutive, possono svolgersi anche fuori dai locali scolastici, dietro presentazione, per gli alunni minorenni, di specifica dichiarazione liberatoria rilasciata, di volta in volta, dai genitori.

ART. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità indicate all'art.45 del DPR n. 416 del 31 maggio 1974.

Qualora l'assemblea debba svolgersi nei locali della Scuola, la richiesta, con l'esplicita indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente con un congruo anticipo rispetto alla data di convocazione: esso è determinato in almeno sette giorni per le assemblee

d'istituto, cinque per quelle di classe. A richiesta, il Dirigente può accordare una deroga ai predetti limiti qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

La notifica della convocazione ai genitori è curata dalla Scuola per il tramite degli alunni.

Al Dirigente ed al Presidente del Consiglio d'Istituto è data facoltà di convocare i genitori in assemblea a fini informativi e/o consultivi.

ART. 8 - COMITATO STUDENTESCO

Presso l'Istituto viene costituito un Comitato Studentesco. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti da ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
2. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
3. esprime pareri e formula proposte in ordine al P.T.O.F. ed alla Carta dei Servizi della Scuola.

Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del Dirigente Scolastico ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

ART. 9 - COMITATO DEI GENITORI

Presso l'Istituto viene costituito un Comitato dei Genitori. Esso è formato dai due rappresentanti regolarmente eletti dai genitori di ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

1. formula l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
2. assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee d'istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
3. esprime parere e formula proposte in ordine al P.T.O.F. ed alla Carta dei Servizi della Scuola.

Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico, su convocazione del suo Presidente o dietro richiesta del Dirigente Scolastico ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

CAPO III

FREQUENZA, ASSENZE, RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

ART. 10 - OBBLIGO DELLA FREQUENZA

La presenza degli alunni è obbligatoria non soltanto per le lezioni, ma anche per tutte le altre attività didattico-educative svolte dalla Scuola. Eventuali compiti in classe non svolti da uno o più alunni a causa di assenza nel giorno per cui sono stati programmati possono essere recuperati in altra data.

ART. 11 - INGRESSO E RITARDI

Gli alunni entrano nella Scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, il personale docente di turno dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.

Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe con decisione del Dirigente o del docente delegato. Non è consentito, comunque, l'ingresso a Scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione. Ritardi ricorrenti vanno considerati espressione di negligenza e, quindi, sanzionabili nelle forme dal Dirigente ritenute più idonee in rapporto alla gravità del fenomeno, compresa la non ammissione alle lezioni.

ART. 12 - USCITE ANTICIPATE

L'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto per motivi eccezionali e sempre che sia possibile affidare il minore ad uno dei genitori o ad un familiare maggiorenne. Non è consentito, comunque, lasciare la scuola prima del termine della terza ora di lezione. Agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica è consentito come alternativa :

- attività di studio individuale assistito;
- attività di studio individuale non assistito;
- l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

Per i minori è richiesta specifica autorizzazione scritta da parte di uno dei genitori.

Nel caso di modifica dell'orario delle lezioni che comporti un'anticipazione dell'uscita, va data comunicazione alla scolarità sin dal giorno precedente, con relativa annotazione sul Registro Elettronico.

ART. 13 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze dalle lezioni o da altre attività scolastiche devono essere giustificate con dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori o direttamente dall'alunno, se maggiorenne. La valutazione della congruità dei motivi è riservata al Dirigente il quale, nel caso di ragioni da lui ritenute irrilevanti o arbitrarie, potrà convocare i genitori per gli opportuni chiarimenti. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

CAPO IV

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ART. 14 - I FONDAMENTI

Il presente Regolamento disciplinare è adottato in attuazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* promulgato con DPR n. 249 del 24 Giugno 1998, successivamente integrato con DPR n.235 del 21 novembre 2007.

Le sanzioni disciplinari in esso previste, quindi, devono proporsi esclusivamente finalità educative, mirando al rafforzamento della consapevolezza e della responsabilità dello studente, scevre da obiettivi intimidatori e lesivi delle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza correttamente esercitate.

È dovere del capo d'istituto, dei docenti, degli operatori scolastici tutti svolgere un'attenta azione preventiva fondata sulla qualità delle relazioni umane, sulla trasparenza e coerenza del proprio operato, sulla capillarità dell'informazione.

Al presente regolamento disciplinare deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione permanente all'albo della Scuola e con la consegna di una copia a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta.

DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE

ART. 15 - DIRITTI

1. Gli studenti sono parte attiva della comunità scolastica, sono soggetti di diritti e doveri e, nel rispetto della normativa vigente, hanno l'obbligo dell'*assidua presenza* alle lezioni.
2. Lo studente è titolare del diritto specifico ad apprendere e tutta l'organizzazione scolastica deve tendere verso la realizzazione di tale diritto; l'intero sistema formativo deve riconoscere la *centralità dell'apprendimento e della persona che apprende*.
3. Lo studente ha *diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata* che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
4. La scuola persegue la *continuità dell'apprendimento* a valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
5. La comunità scolastica promuove la *solidarietà* tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla *riservatezza*.
6. Lo studente ha diritto di essere *informato* sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
7. Lo studente ha diritto alla *partecipazione attiva e responsabile* alla vita della scuola. Ha diritto ad 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. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio

8. Gli studenti hanno diritto alla *libertà di apprendimento* ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
9. Gli studenti stranieri hanno *diritto al rispetto della vita culturale e religiosa* della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'*accoglienza* e alla *tutela della loro lingua e cultura* e alla realizzazione di attività interculturali.
10. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un *ambiente* favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - *offerte formative aggiuntive e integrative*, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il *recupero* di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la *salubrità* e la *sicurezza* degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata *strumentazione tecnologica*;
 - servizi di sostegno e promozione della *salute e assistenza psicologica*.
11. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
12. L'Istituto adotta il *Vademecum* (o Libretto Scolastico) come strumento di informazione diretta e tempestiva alle famiglie degli esiti scolastici di ogni singolo alunno e di comunicazione per quanto concerne le assenze e tutti i movimenti di entrata e di uscita dalla scuola al di fuori dell'orario regolamentare.

Esso contiene anche norme e regolamenti della vita scolastica

ART.15A - FUNZIONI E OBBLIGHI CONNESSI ALL'USO DEL Libretto Scolastico

Il libretto scolastico è strumento ufficiale per le giustifiche delle assenze e i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata.

Ogni assenza deve essere giustificata nell'apposito libretto, dove è obbligatoria la firma del genitore o di chi ne fa le veci e non sono ammessi correzioni e uso della scolorina. La giustificazione, firmata dal genitore, da chi ne fa le veci o dall'alunno maggiorenne, deve essere presentata il giorno del rientro, nell'apposito libretto, al docente della prima ora che la trascriverà sul registro elettronico. In caso di mancata giustificazione, l'alunno è ammesso in classe dall'insegnante della prima ora e l'assenza deve essere giustificata sull'apposito libretto entro il giorno successivo alla data del rientro; in caso di reiterato comportamento manchevole – configurabile in 10 assenze non giustificate – queste verranno considerate ingiustificate.

I genitori degli alunni sono tenuti a controllare sul Registro Elettronico l'andamento della frequenza scolastica del proprio figlio, come anche l'entità delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate. Tuttavia, in caso di ripetute, sistematiche assenze, o di note disciplinari, il Coordinatore di classe valuterà di darne comunicazione alle famiglie.

Le assenze superiori a cinque giorni sono giustificate previa presentazione di certificato medico se i motivi delle assenze sono di malattia, o di altra autocertificazione genitoriale se i motivi sono di natura familiare.

Le assenze collettive superiori ad un terzo del numero degli studenti, non causate da motivi oggettivamente riscontrabili, verranno considerate ingiustificate; l'assidua frequenza è riconosciuta come merito; le assenze dalle lezioni influiscono negativamente sul percorso scolastico, poiché limitano la partecipazione degli allievi all'attività didattica; gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le proprie assenze solo se, all'inizio dell'anno hanno formalizzato, attraverso la dichiarazione prevista ad hoc nella segreteria studenti, tale possibilità previo accordo con i genitori e in concerto con la scuola.

In caso di smarrimento del Libretto Scolastico, è possibile richiedere una seconda copia, presentando ricevuta di versamento di € 5,00. La copia sarà vistata dal Dirigente, firmata dai genitori e compilata a cura dello studente e del docente coordinatore di classe.

ART. 16 - DOVERI

Gli alunni sono tenuti a frequentare con puntualità, regolarità ed impegno assiduo nello studio le lezioni ed ogni altra attività didattica e formativa. I ritardi frequenti, le assenze non motivate da cause di forza maggiore, una partecipazione distratta e superficiale costituiscono mancanza a specifici e primari doveri.

1. Gli studenti hanno l'obbligo di sottoporsi alle verifiche ed alle valutazioni del processo formativo, di svolgere i lavori proposti dagli insegnanti e di contribuire al perseguimento del proprio successo negli studi. L'elusione dei propri impegni è prova di negligenza.
2. Gli studenti devono rispettare la personalità, la dignità e l'azione degli insegnanti, del capo d'istituto e del personale non docente intesa come esercizio di attività e di doveri professionali e tenere nei loro confronti un comportamento corretto e leale.
3. Gli studenti sono tenuti a rispettare la personalità e la dignità dei propri pari in un clima di tolleranza e di partecipazione democratica. Ogni offesa, discriminazione, prevaricazione dettata dalla diversità va considerata immorale oltre che scorretta.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare comportamenti coerenti con i principi di sicurezza dettati da norme regolamentari e con le disposizioni emanate dal Capo d'Istituto nell'esercizio delle sue funzioni organizzative e di coordinamento delle attività e della vita scolastica.
5. Gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto e dignitoso in ogni momento ed in ogni forma dell'attività didattica e formativa della scuola, rispettando le leggi, i regolamenti, le norme della civile convivenza.
6. Gli studenti hanno il dovere di rispettare il patrimonio della Scuola come bene proprio e bene comune, collaborando al mantenimento e dell'ordine delle aule, dei laboratori, degli spazi comuni e dei servizi, alla buona conservazione delle attrezzature e dei sussidi, alla sicurezza dei macchinari e delle strutture.
7. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle libertà e dei diritti di ogni componente della comunità scolastica, primo fra tutti il diritto allo studio. L'occupazione di locali o di spazi comuni interni alla Scuola o l'ostruzione dell'ingresso, che creino intenzionalmente situazioni che, di fatto, ne compromettano, anche temporaneamente, il libero esercizio costituiscono comportamento prevaricatorio e, pertanto, sanzionabile.

8. Le assenze collettive per manifestazione o sciopero sono considerate assenze INGIUSTIFICATE, in quanto in netto contrasto con le norme vigenti che affermano, invece, il dovere della frequenza regolare.

ART. 17 - DISCIPLINA

1. Compito preminente della scuola è quello di educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni, pertanto, non è né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
2. La *sanzione* deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
3. La *responsabilità* disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse *fuori della scuola*, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
6. La *convocazione dei genitori* non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
7. Le sanzioni per *mancanze disciplinari* devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal *Consiglio di classe*. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di Studi sono adottate dal *Consiglio d'Istituto*.
9. Il temporaneo *allontanamento* dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiore ai 15 giorni.
10. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi *reati* che violano e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
 - Nei casi di *recidiva*, di atti di violenza grave o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- Le *sanzioni disciplinari* di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
11. I comportamenti che possono configurare *mananze disciplinari* e le relative sanzioni collegate sono individuate nelle *tabelle A, B e C* allegate al presente regolamento.
- Nell'adozione dei provvedimenti si tiene conto delle circostanze attenuanti e dei fattori aggravanti. Costituiscono elementi progressivamente aggravanti:
- A. la persistenza e/o la ricorrenza;
 - B. precedenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico considerato;
 - C. l'entità, morale o materiale, del danno prodotto;
 - D. la volontarietà;
 - E. la premeditazione;
 - F. il concorso nella mancanza disciplinare di più alunni in accordo fra loro
12. La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
13. Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di *richiamare* l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto per una eventuale sanzione maggiore.
14. Il procedimento disciplinare deve concludersi *entro 10 giorni* dalla constatazione; trascorso inutilmente il predetto termine, il procedimento si intende estinto.
15. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di *esporre* le proprie ragioni.
16. Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare *ricorso* all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.
17. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.
18. Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni l'istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello *Statuto degli Studenti e delle Studentesse* (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

ART. 18 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente ovvero per iscritto.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente *avvisati* tramite lettera raccomandata a mano ovvero A/R ovvero fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un *tutore* che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver acquisito nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente.

L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere a discrezione dell'Organo che commina la sanzione:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe ovvero del Consiglio d'Istituto per le sanzioni di relativa competenza può essere offerta allo studente, su richiesta di quest'ultimo, la possibilità di *convertire* la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi ed archivi della biblioteca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, etc.).

Le sanzioni, ad eccezione dell'Ammonizione orale, devono essere irrogate sempre in *forma scritta*, con annotazione sul giornale di classe, ed adeguatamente motivate. È, comunque, sempre facoltà del capo d'istituto convocare i genitori, o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni.

In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

ART. 19 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato/eletto dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.

Alle delibere del predetto organo, infatti, non può partecipare il componente che:

1. sia personalmente coinvolto nel procedimento;
2. sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
3. faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

La *designazione* dei componenti dell'Organo di garanzia ha validità triennale ed avviene da parte degli Organi Collegiali competenti, di norma, entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico.

Fino a tale nuova designazione triennale dei propri componenti l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso *ricorso*, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dall'acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).

L'Organo di Garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*.

ART. 20 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà *convocare* mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti il voto del Presidente ha valore doppio.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**TABELLA A – Infrazioni disciplinari
NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUABILI**

DOVERI (art. 3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"</p>	<p>Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate Assenze strategiche Ritardi e uscite anticipo oltre il consentito e non documentate Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio di ora Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'Istituto</p>	<p>Ammonizione orale Ammonizione scritta nel registro di classe Esclusione da visite e/o viaggi d'istruzione Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe</p>	<p>Dirigente scolastico ovvero collaboratore del D.S. Il Consiglio di classe in composizione integrale (DS, docenti, rappresentanti studenti e genitori)</p>

<p>RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"</p>	<p>Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti Interventi inopportuni durante le lezioni Interruzioni continue del ritmo delle lezioni Non rispetto del materiale altrui Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti Plagio Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007</p>	<p>Ammonizione scritta Esclusione dalle visite guidate e/o viaggi d'istruzione Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore . Dirigente Scolastico ovvero suo Collaboratore ovvero il Consiglio di classe in composizione integrale Il Consiglio di classe in composizione integrale</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</p>	<p>Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati Lanci di oggetti non contundenti Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</p>	<p>Ammonizione scritta Lavori e/o attività in Istituto a favore della comunità scolastica Risarcimento dei danni provocati Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico Il Consiglio di classe in composizione integrale Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe in composizione integrale</p>

<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p> <p>"comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"</p>	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</p> <p>Incisione di banchi/porte</p> <p>Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc</p> <p>Scritte su muri, porte e banchi</p>	<p>Ammonizione scritta</p> <p>Lavori e/o attività in Istituto a favore della comunità scolastica</p> <p>Risarcimento dei danni provocati</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe in composizione integrale</p> <p>Dirigente Scolastico ovvero Collaboratore del Dirigente Scolastico ovvero il Consiglio di classe in composizione integrale</p> <p>Il Consiglio di classe in composizione integrale</p>
---	--	---	---

TABELLA B – Infrazioni disciplinari
GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
	Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui		
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici lancio di oggetti contundenti violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di materia sessuale, etc.) e/o la sicurezza delle strutture utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07	Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di classe (completo delle rappresentanze genitori e alunni) per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato

	<p>recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale</p> <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>		
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico</p> <p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</p> <p>Reiterazione di atti di danneggiamento volontario ovvero involontario</p> <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>		
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi)</p> <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>		

TABELLA C**Sanzioni pecuniarie collegate alle infrazioni di cui alle tabelle A e B**

DOVERI (art. 3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola ▪ Infrazione alle norme che regolano il parcheggio di automezzi e ciclomotori ▪ Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica in violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07 <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Misura prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 ad € 275) ▪ Misura prevista dalla normativa di riferimento ▪ Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore e segnalazione all'organo competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria prevista dal D.Lgvo 196/2003 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabili del rispetto del divieto di fumo ovvero Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ▪ Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero docente della classe ▪ Autorità competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza ▪ Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte della Commissione Tecnica d'Istituto ovvero dall'Ente locale proprietario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero Responsabile per la sicurezza (R.S.P.P.)

CAPO V

PERSONALE SCOLASTICO NORME COMUNI

ART. 21 - ASSENZE E PERMESSI

1. Le assenze per malattia del personale scolastico devono essere comunicate presso gli uffici della segreteria, possibilmente entro le ore 8 del giorno in cui si verifica l'assenza, specificando i presumibili giorni di malattia e l'indirizzo presso cui effettuare l'eventuale visita fiscale, ove questo risultasse diverso dal proprio domicilio; in quest'ultimo caso l'interessato deve fornire tutte le informazioni riguardanti la ASL competente. Entro 5 giorni, deve essere inviata la domanda di congedo accompagnata dal certificato medico. Tale documentazione può essere inviata per raccomandata RR o essere consegnata direttamente all'ufficio di segreteria, settore del personale.
2. Le richieste dei permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. devono essere presentate almeno entro le ore 12.00 del terzo giorno antecedente la data di inizio del permesso stesso, salvo casi di urgenza e di imprevedibili necessità. L'interessato prima di usufruire del permesso dovrà, anche per via telefonica, accertarsi dell'esito della domanda.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale A.T.A. assunto con contratto a tempo indeterminato e al personale assunto con contratto a tempo determinato stipulato con l'Ufficio Scolastico Regionale, possono esser concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Al personale docente assunto con le modalità sopra descritte possono essere concessi brevi permessi fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
4. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere l'orario settimanale (36 ore) per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, per il personale docente, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero delle ore di permesso usufruite, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
7. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

ART. 22 - OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

1. I docenti prima dell'ingresso in aula attestano la propria presenza in servizio nell'istituto con le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.
2. Il personale docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. Al puntuale inizio delle lezioni il docente effettua l'appello degli alunni, annotando sul registro elettronico gli alunni assenti e gli alunni giustificati che riprendono le lezioni dopo uno o più giorni di assenza, dei quali ne convalida la giustificazione. Gli alunni privi di giustificazione devono essere annotati dal docente in servizio nella prima ora sul registro di classe, dandone comunicazione alla famiglia.

Gli alunni che dovessero entrare in ritardo sono ammessi, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, con l'indicazione sul registro dell'ora di ingresso.

4. Il docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante tutto il proprio orario di servizio in aula; ove per urgenti ed improrogabili motivi debba allontanarsene, richiede la presenza di un collaboratore scolastico per la momentanea attività di controllo e vigilanza.

I docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante la ricreazione, per evitare che arrechino danni a se stessi, agli altri, alle suppellettili e alle strutture scolastiche.

I docenti che ravvisano danni qualsiasi alle strutture e alle suppellettili scolastiche causati da atti vandalici e/o da altra causa sono tenuti ad informare immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

5. Le annotazioni e le proposte disciplinari nei confronti degli alunni devono essere comunicate dai docenti al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti. Il docente collabora, altresì, al mantenimento della disciplina all'interno di tutto l'Istituto.
6. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
8. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
9. Ciascun docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o, per una più immediata consultazione, sul canale Telegram "DaVinci Circolari", ciò vale come comunicazione ufficiale a tutti gli effetti.
10. I docenti non possono usare i telefonini durante l'ora di lezione se non per casi di urgenza.
11. Il docente che accompagni i propri alunni in visite guidate e/o viaggi d'Istruzione è tenuto alla loro vigilanza durante tutto il periodo della visita; deve, inoltre, attivarsi per la relativa organizzazione della visita e/o del viaggio, d'intesa con gli organi preposti.
12. Il docente supplente subentra in tutte le funzioni del docente titolare, attenendosi alla programmazione didattica ed organizzativa della classe.

ART. 23 - OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il personale A.T.A. deve attestare la propria presenza con l'apposizione della firma sull'apposito registro.
2. I collaboratori scolastici vigilano sia sugli spazi a loro assegnati per la conservazione delle strutture e delle suppellettili e sia sugli alunni nei corridoi oppure nelle aule durante il cambio dell'ora, nel caso di turnazione o allontanamento dei docenti; nel caso di guasti agli impianti o di atti di vandalismo e danni dolosi sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico.
3. Durante le attività didattiche pomeridiane è prevista la presenza di almeno un collaboratore scolastico in ogni plesso.
4. Tutto il personale A.T.A. collabora alla vigilanza all'interno dell'Istituto sia per quanto riguarda la disciplina sia per l'ottimale mantenimento delle strutture e delle suppellettili.

5. Ciascun componente del personale ATA ha l'obbligo di prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o, per una più immediata consultazione, sul canale Telegram "DaVinci Circolari", ciò vale come comunicazione ufficiale a tutti gli effetti

ART. 24 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, TECNICHE E DEI SERVIZI GENERALI

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Amministrativi, sentite le direttive di massima del Dirigente Scolastico, sentite le parti interessate e dopo le relative assemblee, redige un piano dettagliato relativo a tutte le categorie del personale A.T.A., contenente la dislocazione, le mansioni del personale, gli orari di apertura e di chiusura al pubblico degli Uffici.

ART. 25 - SERVIZI DI PORTINERIA

Il servizio di portineria deve essere svolto dal personale preposto con scrupolo e attenzione anche al fine di evitare che nell'istituto circolino persone non autorizzate o comunque non conosciute.

ART. 26 - SERVIZI DI SEGRETERIA

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito nei giorni e nelle ore previste. L'eventuale accesso pomeridiano sarà comunicato tramite avviso affisso sulla porta dell'ufficio di segreteria.

ART. 27 - I COMPORTAMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, consapevoli della necessità del loro contributo allo svolgersi efficiente ed ordinato delle attività scolastiche, prestano in forma solerte il loro servizio:

- a) vigilando su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui siano a ciò legittimamente incaricati ovvero in tutti i casi in cui, pur non specificamente incaricati, rilevano la temporanea impossibilità, per assenza o altro motivo, a vigilare sui medesimi alunni da parte dei docenti;
- b) attivandosi con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente (es. trasporto di sussidi e piccole attrezzature, assistenza durante particolari attività di educazione fisica, ecc.), mediante una presenza continua sul posto di lavoro assegnato;
- c) trattenendosi nelle vicinanze dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni, al fine di sorvegliare discretamente gli spostamenti degli alunni;
- d) osservando scrupolosamente il compito di segnalare con puntualità la scansione delle ore di lezione mediante l'attivazione della campanella di avviso;
- e) mantenendo, sia con riferimento agli spazi ordinariamente assegnati, sia nelle situazioni straordinarie ovvero in quelle eccezionali e/o temporanee, tutte le aree coperte e scoperte, i locali, le finestre, le porte e gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule e dei laboratori in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene, nonché assicurandone la custodia;
- f) regolando l'accesso all'edificio scolastico di genitori, altri utenti e soggetti esterni, previo riconoscimento per nome e qualifica, con garbate forme di accoglienza, con offerta di informazione e di idoneo orientamento sulle modalità organizzative dell'istituto, ovvero mediante ammissione autorizzata dei visitatori a conferire con il Dirigente Scolastico, con il

Direttore Amministrativo, con il personale di segreteria e con i docenti, negli orari a ciò specificamente destinati;

- g) curando, con discrezione, la completa ed immediata notifica ai docenti, agli alunni ed al personale non docente di tutte le comunicazioni emanate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- h) aprendo gli accessi all'edificio scolastico entro le ore 7,30 e chiudendoli, al termine dei lavori di pulizia successivi alla conclusione delle attività svolte nella giornata, dopo accurato controllo sulla sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza dell'edificio;
- i) partecipando secondo i ruoli assegnati alle procedure di segnalazione di primo intervento in casi di emergenza, anche simulata, ed a quelle conseguenti di evacuazione dell'edificio;
- j) effettuando, con impiego del tempo strettamente necessario, tutti i servizi esterni inerenti la qualifica.

ART. 28 - SOGGETTI ESTERNI

I soggetti esterni che accedono all'edificio scolastico si attengono agli orari ed alle altre forme organizzative dell'istituto loro comunicati da avvisi esposti o dai collaboratori scolastici, astenendosi dal chiedere deroghe che comportino interruzioni delle lezioni, dei lavori degli uffici di segreteria o di altre attività connesse al funzionamento della scuola e tenendo in ogni caso atteggiamenti coerenti con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

VIGILANZA

ART. 29 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

Il personale docente di turno è responsabile della vigilanza sugli alunni.

1. VIGILANZA ORDINARIA

- a) nelle aule, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni;
- b) nelle aule, nei laboratori, nella palestra durante l'attività didattica: ai docenti, perciò, non è permesso di allontanarsi dalla classe se non per gravi motivi ed il loro avvicendamento al termine delle lezioni deve avvenire con la massima sollecitudine;
- c) in concorso con i collaboratori scolastici, durante l'intervallo;
- d) durante il trasferimento nelle palestre e nei laboratori, anche se collocati fuori dall'edificio scolastico;
- e) al termine delle lezioni, durante l'uscita.

2. VIGILANZA STRAORDINARIA

- f) in concorso con i collaboratori scolastici, durante il trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e viceversa, per la partecipazione ad attività istituzionali o integrative previste dal P.T.O.F.;
- g) durante la permanenza in altre sedi, anche non scolastiche, per attività che non siano assemblee d'istituto, la presenza alle quali, a norma dell'art. 43 del DPR 416/1974, è facoltativa, senza che ciò comporti assunzione di responsabilità.

ART. 30 - RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli alunni:

1. VIGILANZA ORDINARIA

- a) durante l'ingresso, negli spazi comuni;
- b) durante l'attività didattica, negli spazi comuni;
- c) durante l'intervallo, in concorso con il personale docente.

Provvedono, inoltre, all'accompagnamento, all'interno delle strutture scolastiche, dei portatori di handicap.

Al personale ausiliario è, pertanto, fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnatogli se non per motivi gravi ed indifferibili. Esso, inoltre, ha l'obbligo di segnalare al Dirigente e/o ai suoi collaboratori, con la massima sollecitudine, eventuali classi scoperte, garantendo, nel frattempo, la vigilanza su di esse. Dovrà, inoltre, comunicare immediatamente eventuali furti o danni alle suppellettili, alle strutture ed alle dotazioni della Scuola

2. VIGILANZA STRAORDINARIA

- d) nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- e) in concorso con i docenti, durante il trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e viceversa, per la partecipazione ad attività istituzionali o integrative previste dal P.O.F.

ART. 31 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno *valore formativo*, come strumento di collegamento per la conoscenza delle risorse delle istituzioni operanti nel territorio.
2. Il Consiglio di Istituto stabilisce i *criteri* per la loro regolamentazione, in particolare:
 - le iniziative devono essere inserite nella programmazione didattica;
 - la partecipazione è prevista per gli alunni e gli operatori della scuola e ove si ritenga necessario per i genitori, che avranno compiti di collaborazione e di rispetto del programma di viaggio.
3. Le visite o viaggi devono essere proposti dai Docenti e approvati nei Consigli di Classe. Ogni Consiglio, entro la fine di Ottobre, redige la *Scheda di Programmazione*, con l'indicazione delle destinazioni, le date presunte e le motivazioni didattiche delle visite o viaggi. *Il Coordinatore del Consiglio* consegnerà la Scheda al Responsabile delle visite guidate che provvederà, a sua volta, a consegnarlo al Referente.
4. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

5. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica, in modo più accentuato, è indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.
6. La partecipazione è riservata agli alunni delle classi interessate, ai docenti accompagnatori, e al Personale ATA.
7. Con l'autorizzazione scritta e firmata, i genitori dei singoli alunni sollevano la scuola da ogni responsabilità per incidenti derivanti dall'inosservanza delle disposizioni impartite dal personale incaricato della vigilanza.
8. Le quote di partecipazione sono a carico degli alunni. Acquisita l'autorizzazione dei genitori, qualora uno o più studenti non possano partecipare all'attività programmata, potrà essere restituita la quota versata in anticipo per l'ingresso al luogo da visitare, la guida turistica o la caparra per il soggiorno in albergo, qualora non determini aggravii di spesa per gli alunni.
Non è rimborsabile la quota per il mezzo di trasporto.
9. È opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra quelli appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
10. Deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, con la possibilità di elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, quando si ravveda la necessità di una vigilanza più qualificata.
11. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.
12. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si provvederà alla designazione di qualificato accompagnatore commisurata alla gravità della menomazione.
13. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente individua i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.
14. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico, salvo indisponibilità di altri docenti
Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
15. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
16. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di altri docenti.

17. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.
18. Di norma, non è consentito modificare, nel corso di realizzazione del viaggio, l'itinerario stabilito, se non per problemi connessi al mezzo di trasporto o alle condizioni atmosferiche.
19. Le visite guidate si effettuano, nell'arco della giornata, per visite ad aziende sul territorio, laboratori artigianali, musei, Università, secondo le singole programmazioni dei Consigli di Classe.
20. È consentita la partecipazione a manifestazioni, mostre, spettacoli e visite occasionali, sempre della durata di un giorno, notificate da Enti promotori nel corso dell'anno scolastico.
21. È altresì consentita la partecipazione ai viaggi connessi ad attività sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

COMPITI

- Per tutti i tipi di viaggi *il docente proponente* (o chi per lui) è il diretto responsabile e avrà cura di
- chiedere permessi, autorizzazioni, biglietti, guide e quanto connesso con la visita o il viaggio;
- di raccogliere le adesioni, le quote, le autorizzazioni dei genitori;
- di indicare il responsabile o i responsabili degli alunni durante i viaggi.
-

ART. 32 - INFORTUNI

1. Sarà cura dell'Istituto provvedere alla copertura assicurativa degli alunni contro gli infortuni e la responsabilità civile. L'onere della quota sarà a carico delle famiglie.
2. In caso di infortunio l'alunno deve essere immediatamente soccorso e, ove necessario, si chiamerà il 118.

Il docente provvede ad avvisare la famiglia e ad inoltrare, in segreteria, denuncia dell'accaduto utilizzando l'apposita modulistica.

Il Dirigente Scolastico inoltra copia della stessa all'assicurazione, agli enti e alle autorità giudiziarie competenti.

ART. 33 - INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

In caso di infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione ci si atterrà alle seguenti procedure:

- prestare assistenza all'alunno;
- fare intervenire, ove necessario il 118 o provvedere ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso richiedendo la certificazione medica con l'indicazione della relativa prognosi;
- trasmettere via fax all'Ufficio di segreteria della scuola, la relazione e il certificato medico;
- consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico ed eventuali ricevute di spese sostenute.

ART. 34 - DANNI DOLOSI ALLE STRUTTURE E ALLE SUPPELLETTILI

Al fine di salvaguardare il prezioso patrimonio scolastico inteso come bene di pubblica proprietà sono stabilite le seguenti norme:

- a)* l'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature scientifiche è tenuto risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale;
- b)* nel caso di inottemperanza al risarcimento il Consiglio d'Istituto delibera in merito.

CAPO VI

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/90)

ART. 35 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. **Generalità:** il presente regolamento, in esecuzioni delle disposizioni di cui art. 22, 3° comma della legge 7 agosto 1990, n°241, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Si consente a terzi il trattamento dati.

2. **Segreto d'ufficio:** il personale amministrativo dell'istituto è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non possono essere trasmessi, a chi non abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento e della normativa vigente.
3. **Ambito di applicazione:** al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto d'accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti dal Liceo Scientifico statale "Leonardo da Vinci" di Maglie (LE). È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini delle attività amministrativa e didattico – valutativa ovvero:
 - compiti in classe di tipo non strutturato;
 - prove strutturate;
 - relazioni scritte grafiche;
 - registro personale del professore;
 - registro generale di classe;
4. **Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita, in via informale mediante motivata richiesta anche verbale, all'ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove sia necessario, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ritenuta valida, è accolta dal capo d'Istituto, il quale d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.

5. **Accesso formale:** Qualora il capo d'Istituto ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
6. **Procedimento d'accesso formale:** Il procedimento d'accesso formale deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti alla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 gg., è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, mediante raccomandata "RR". Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. **Responsabile del procedimento.** Responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente Scolastico o, su designazione di questi, il Direttore Amministrativo dell'istituzione scolastica competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
8. **Accesso ai membri del Consiglio d'Istituto.** I membri elettivi del Consiglio d'Istituto (ad eccezione del direttore amministrativo qualora eletto) hanno diritto di ottenere l'accesso alla documentazione degli atti o dei procedimenti trattati in termini di delibere del Consiglio stesso sia prima che dopo la formalizzazione dell'atto o del procedimento. L'istanza d'accesso, ai sensi dell'art. 4, è formulato solo verbalmente e deve essere nominativa e motivata; le copie degli atti sono ottenute gratuitamente.
9. **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.** L'atto anche verbale di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'
 10. ufficio, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore ad una settimana per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso tempo richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

È vietato trafugare documenti tracciare segni od alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rifiuto di differimento o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono sempre essere motivati a cura del capo d'Istituto con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto che non consentono l'accoglimento della richiesta.

11. **Esclusione dell'accesso.** Sono esclusi dall'accesso, tenuto anche conto della tutela alla riservatezza dei dati personali sancita dalla legge n° 675/96, i seguenti documenti:
 - i documenti compresi nel fascicolo personale dei singoli dipendenti od alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi (D.M. n°60/96);
 - i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni; i documenti relativi a procedimenti disciplinari e del personale ed ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione in prima istanza dei relativi procedimenti;
 - gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e la loro consegna in classe nei tempi stabiliti;
 - i registri degli insegnanti nei periodi di valutazione sommativi;
 - i verbali dei Consigli di Classe ed il Registro Generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
 - i casi previsti ai punti A, B, C del Comma 2 dell'art. 24 L. 241/90.
12. **Rilascio di copie di documenti.** L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento di € 0,05 pari, al mero costo di riproduzione delle stesse, fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

CAPO VII

FORME E MODALITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

ART. 36 - SPAZI PER L'INFORMAZIONE

Presso l'Istituto sono installate una bacheca sindacale, una bacheca degli studenti, una bacheca dei genitori per l'affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo.

I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del Dirigente Scolastico, il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, siano interni o esterni alla Scuola.

ART. 37 - ALBO D'ISTITUTO

All'albo della Scuola, oltre ad ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge, devono essere pubblicate tutte quelle informazioni che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all'utenza o ai dipendenti.

Vanno inoltre esposti i seguenti documenti:

1. orario delle lezioni;
2. orario di ricevimento delle famiglie da parte dei Docenti;
3. organigramma degli Uffici;
4. organigramma degli Organi Collegiali;
5. organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario; 6. orario di apertura al pubblico degli Uffici;
7. informazioni all'utenza relative al POF ed alla programmazione educativa e didattica (data di redazione, forme di pubblicizzazione, modalità di accesso ai documenti e costo delle duplicazioni);
8. copia del presente Regolamento.

ART. 38 - COMUNICAZIONI E COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui fra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani previa prenotazione tramite mail istituzionale al docente interessato e secondo un calendario settimanale di ricevimento, e pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico, con l'eventualità di tenerli da remoto, a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti e considerando l'opportunità dovuta al contesto sanitario.

La Scuola ha, comunque, il dovere di comunicare alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

ART. 39 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA

Il ricevimento dei genitori e degli studenti da parte del Dirigente avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio o, per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

CAPO VIII

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI GABINETTI SCIENTIFICI, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

ART. 40 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

La biblioteca, i laboratori, i gabinetti scientifici e la palestra funzionano, di norma, nelle ore antimeridiane. Il loro funzionamento potrà essere esteso al pomeriggio sulla base di una pianificazione deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

ART. 41 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

L'accesso al prestito dei volumi della biblioteca è consentito ai docenti, agli alunni, al personale non docente, ai familiari degli studenti. Agli estranei alla Scuola è consentita la sola consultazione. Previa convenzione approvata dal Consiglio d'Istituto, sono possibili scambi temporanei di volumi con altre scuole, istituzioni pubbliche, associazioni culturali.

Il prestito è limitato alle sole opere, anche in più volumi, di non elevato valore economico; per le riviste e per le grandi opere, quali le enciclopedie, è permessa la sola consultazione. Il prestito può avere una durata massima di quindici giorni ed è rinnovabile, per non più di una sola volta consecutiva, solo in assenza di richiesta da parte di altri utenti.

Lo smarrimento o il deterioramento dei volumi presi in prestito comporta il risarcimento del prezzo di copertina corrente.

È vietato trarre fotocopie da qualunque pubblicazione.

Ai servizi di biblioteca sovrintende un docente (direttore di biblioteca) o un gruppo di docenti nominati dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio dei Docenti.

Al direttore di biblioteca sono attribuite le seguenti competenze:

1. presa in carico e custodia dei volumi e delle riviste;
2. proposta per l'acquisto di nuove dotazioni librarie;
3. schedatura del materiale in entrata;
4. cura del servizio di consultazione e di prestito;
5. verifica delle restituzioni e controllo delle condizioni dei volumi;
6. tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali ammanchi: di essi è chiamato a rispondere in prima persona.

ART. 42 - ORGANIZZAZIONE ED USO DEI LABORATORI, DEI GABINETTI SCIENTIFICI E DELLA PALESTRA

L'uso dei laboratori, dei gabinetti scientifici e della palestra è consentito, oltre che alle classi, ai gruppi di lavoro, ai singoli studenti, purché vi sia presente un insegnante e, previa autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto, ad altri enti. L'utilizzazione, in orario non scolastico, da parte di enti locali, altre istituzioni pubbliche, associazioni culturali è subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione, a carattere, eventualmente, anche economico.

Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.

A ciascun laboratorio o gabinetto scientifico ed alla palestra sovrintende un docente nominato dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio.

Egli ha le seguenti competenze:

1. proposta per l'acquisto di nuove dotazioni;
2. presa in carica e custodia delle strumentazioni e dei materiali;
3. periodica verifica della piena efficienza delle attrezzature e pronta segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali deterioramenti, guasti, ammanchi: di questi ultimi è chiamato a rispondere in prima persona;
4. pianificazione settimanale delle attività di laboratorio, d'intesa con i docenti della disciplina, in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione, a tutte le classi della Scuola.

ART. 43 - PIANO DI ACQUISTI: FACOLTÀ DI PROPOSTA

Ai fini della predisposizione del piano di acquisti da parte del Consiglio d'Istituto è data facoltà di proposta sia ai singoli docenti che agli alunni ed ai genitori.

CAPO IX

USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI DELLA SCUOLA

ART. 44 - USO, LIMITAZIONI E RESPONSABILITÀ

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti, agli organi, ai singoli operatori della Scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato.

I rappresentanti degli alunni di ciascuna classe costituiscono un comitato di piano con il compito di collaborare con il personale ausiliario nell'opera di vigilanza sul rispetto dei beni della collettività segnalando al Dirigente Scolastico eventuali abusi, irregolarità, danni.

ART. 45 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

È fatto divieto di accesso ai locali scolastici da parte degli estranei, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

ART. 46 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI

Enti, Associazioni, privati cittadini possono, fuori dall'orario scolastico utilizzare strutture ed attrezzature pubbliche su formale concessione del comune e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Sono esclusi Enti o privati che perseguano fini di lucro; è data priorità ad Enti che hanno finalità culturali (federazioni sportive, società affiliati al Coni, Associazioni di Volontariato, ecc.).

Le richieste di utilizzo devono essere inoltrate sia all'Ente proprietario dei beni (Provincia), sia al Consiglio di Istituto con minimo 15 giorni di anticipo e, in caso di urgenza, con almeno 5 giorni.

La richiesta deve contenere:

- il nominativo del richiedente o del responsabile dell'Ente;
- la durata delle attività precisandone la data di inizio e di fine;
- il programma e gli obiettivi;
- la dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione.

Qualora le norme non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare in qualsiasi momento l'utilizzo delle strutture scolastiche. L'Ente richiedente o i terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali, possano derivare a persone o cose. L'Ente o i terzi si fanno carico delle spese per la pulizia, nonché dei compensi al personale scolastico eventualmente utilizzato.

ART. 47 - BIBLIOTECA

- La biblioteca è aperta alle componenti scolastiche, che possono e vogliono fruirla. Il responsabile fornirà le indicazioni sulle modalità di fruizione del servizio.
- I testi presi in visione devono essere opportunamente registrati e riconsegnati entro 15 giorni; devono essere riconsegnati senza annotazioni, strappi o scalfitture, pena il rimborso del relativo valore.
- L'incaricato del servizio provvederà al ritiro di tutti i testi entro il 30 giugno di ogni anno.
- La biblioteca d'istituto ha in dotazione tutti i libri, i quotidiani, le riviste e le altre pubblicazioni acquistati o ricevuti in dono al fine di integrare e arricchire gli strumenti di studio degli alunni ovvero al fine di fornire strumenti di aggiornamento dei docenti.
- La biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri compatibilmente con l'orario di servizio del docente responsabile.
- L'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente che promuove l'attività di studio. L'accesso alla biblioteca è libero con obbligo di annotazione nell'apposito registro di eventuali libri presi in prestito.
- Il prestito dei libri della biblioteca d'istituto può essere effettuato, a richiesta di alunni, genitori o docenti, per un periodo non superiore a 15 giorni eventualmente prorogabile di altri quindici una sola volta. Il docente incaricato della biblioteca prende nota di tutti gli elementi significativi dell'operazione su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro.
- Il libro preso in prestito che non sia restituito, trascorsi 30 giorni dalla consegna, ovvero che sia restituito non integro (es.: per scritturazioni aggiunte, pagine mancanti, rilegatura danneggiata) viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione o del danneggiamento. Detto responsabile, se trattasi di libro non più reperibile sul mercato, è tenuto a sostenere le spese di restauro del libro ovvero versare, nel bilancio della scuola, l'importo equivalente al valore di stima del libro determinato da esperto competente.

ART. 48 - USO DELLE AULE MULTIMEDIALI

- L'accesso delle classi alle sale multimediali della scuola sarà regolato da un orario stilato appositamente ogni inizio di anno scolastico in base alle esigenze didattiche.
- L'uso della sala per lo svolgimento delle lezioni di informatica deve essere programmato annualmente dai singoli docenti in collaborazione con il responsabile del laboratorio, in modo da contemperare l'esigenza di ogni insegnante in base all'orario della scuola. Lo stesso responsabile avrà il compito della tenuta di un registro nel quale dovranno essere registrate le firme dei docenti impegnati nel laboratorio con l'indicazione delle ore impegnate.
- L'esigenza d'uso da parte degli insegnanti o degli alunni per lo svolgimento di altre attività sarà subordinata al punto precedente.
- L'ingresso degli alunni deve avvenire sotto la guida dell'insegnante, il quale farà in modo che gli stessi entrino ordinatamente due alla volta.
- L'insegnante avrà cura di assegnare, preventivamente, il posto ai singoli alunni, eventualmente collocandone due per ogni postazione, ove ce ne fosse bisogno.
- Gli alunni occuperanno il posto assegnato loro dall'insegnante con la calma dovuta spostando le sedie in modo da non mettere in contatto le stesse con i cavi che collegano le varie macchine.

- Tutti gli alunni, quando usano le macchine devono seguire scrupolosamente le indicazioni che di volta in volta saranno loro impartite dall'insegnante.
- Non è consentito agli alunni accedere alla sala senza la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante e/o dei responsabili.
- Gli alunni di una classe possono accedere nell'aula multimediale solo se accompagnati dall'insegnante della stessa e/o dal responsabile dell'aula multimediale.
- Gli insegnanti che intendono utilizzare la sala multimediale per esigenze personali attinenti il servizio devono richiedere relativa autorizzazione dai docenti responsabili dell'aula multimediale.
- Tutti gli strumenti didattici della sala multimediale dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine in cui erano prima dell'utilizzo stesso.
- In caso di guasto di un qualsiasi elemento, colui che lo ha rilevato ha il dovere di segnalarlo ad uno dei responsabili e/o al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo.
- Gli insegnanti in caso dovessero riscontrare anomalie, quali fiamme, scintille o surriscaldamento di una della presa, nell'immettere o togliere una spina, devono sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.
- È severamente vietato a tutti, tranne che al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, è obbligatorio spegnere la macchina e disinserire l'interruttore generale della sala.
- È severamente vietato tirare il cavo di alimentazione di un apparecchio elettrico per disinserire la sua spina dalla presa; l'operazione va correttamente eseguita invece, tirando la spina.
- È severamente vietato sovraccaricare una linea elettrica con più collegamenti.
- In caso di incendio, è severamente vietato usare acqua su linee o apparecchi elettrici ed è necessario procedere secondo le regole previste nel piano di sfollamento dell'edificio scolastico.

ART. 49 - LABORATORI E PALESTRA

- L'accesso delle classi ai laboratori sarà regolato da un orario stilato appositamente ogni inizio di anno scolastico in base alle esigenze didattiche.
- L'uso dei laboratori e della palestra deve essere programmato annualmente dai singoli docenti in collaborazione con il docente responsabile.
- L'ingresso degli alunni deve avvenire sotto la guida dell'insegnante, il quale farà in modo che gli stessi entrino ordinatamente.
- Gli alunni nei laboratori occuperanno in maniera ordinata il posto loro assegnato.
- Tutti gli alunni, quando usano le attrezzature devono seguire scrupolosamente le indicazioni che di volta in volta saranno loro impartite dall'insegnante.
- Non è consentito agli alunni accedere nei laboratori o nella palestra senza la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante.
- Tutti gli strumenti didattici dei laboratori e gli attrezzi dalla palestra, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti ordinatamente al loro posto e le sale e i tavoli debitamente puliti.

- In caso di deterioramento di un qualsiasi attrezzo, colui che lo ha rilevato ha il dovere di segnalarlo ad uno dei responsabili e/o al Dirigente Scolastico, e/o al Direttore Amministrativo.
- Nei laboratori, gli insegnanti, in caso dovessero riscontrare anomalie, quali fiamme, scintille o surriscaldamento di una delle prese, nell'immettere o togliere una spina, devono sospendere subito l'uso della presa in questione.
- È severamente vietato a tutti, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.
- Se durante le attività viene a mancare l'energia elettrica è obbligatorio disinserire la spina.
- È severamente vietato tirare il cavo di alimentazione di un apparecchio elettrico per disinserire la sua spina dalla presa; l'operazione va correttamente eseguita invece, tirando la spina.
- In caso di incendio, è severamente vietato usare acqua su linee, o apparecchi elettrici ed è necessario procedere secondo le regole previste nel piano di sfollamento dell'edificio scolastico.

ART. 50 - NORME PER LA SICUREZZA

1. Ciascun docente, ciascuna unità di personale non docente e ciascun alunno, secondo le informazioni o gli insegnamenti ricevuti, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti nella scuola, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o, semplicemente, pericoli.
2. Al fine di osservare i doveri dettati dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni, docenti, non docenti e alunni:
 - a) rispettano tutte le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale contenute in apposito regolamento e fatte oggetto di studio nell'ambito del Progetto Sicurezza e Protezione Civile;
 - b) utilizzano correttamente macchinari, sostanze e attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
 - c) segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione dei macchinari, delle sostanze o delle attrezzature;
 - d) non rimuovono o non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - e) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - f) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 - g) contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio, ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e dalle autorità competenti ovvero tutti i comportamenti dettati per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante l'espletamento della loro attività secondo le informazioni o gli insegnamenti ricevuti. deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti nella scuola, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o, semplicemente, pericoli.

ART. 51 - LABORATORI E PALESTRA

L'uso dei laboratori e della palestra è disciplinato da un regolamento elaborato dai docenti responsabili e affisso all'ingresso dei relativi locali.

ART. 52 - CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti e gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite nonché nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla Provincia, proprietaria dell'immobile e delle norme vigenti in materia.

Criteri di assegnazioni

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposta in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività formative da parte della Provincia o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa.

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È, inoltre, vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura e malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica con congruo anticipo rispetto alla data d'uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra, si effettuerà il formale provvedimento concessorio.

Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Corrispettivi

Il costo dell'uso dei locali e l'eventuale deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, comunque non inferiore al costo derivante per le pulizie dei locali e per il personale di sorveglianza.

Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente Locale, i locali possono anche essere concessi gratuitamente.

Provvedimento Concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di eventuale deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

CAPO X

NORME FINALI

ART. 53 - OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli Organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.

ART. 54 - MODIFICABILITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, nonché il Patto di Corresponsabilità (strettamente collegato al primo), potranno essere modificati in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del Consiglio d'Istituto, anche su proposta del Collegio dei Docenti, del Comitato Studentesco, del Comitato dei genitori, dell'assemblea del personale ATA. Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto nella sua strutturazione plenaria.

Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo della Scuola.