



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “D’ALESSANDRO - VOCINO”

Via dei Sanniti – 12 – 71015 San Nicandro Garganico (FG)

C.I. FGMM 141008 – C.F. 93052760712 –

Tel/fax 0882/473974

E-mail: fgmm141008@istruzione.it – fgmm141008@pec.istruzione.it

[Sito web: www.dalessandrovocino.it](http://www.dalessandrovocino.it)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Il presente regolamento nasce dall'esigenza-necessità di
regolamentare la vita dell'Istituto in modo corretto,
democratico e trasparente.*

Prot. 1569/VII – D del 14/05/2014

SOMMARIO

PREMESSA	pag.4
LA COMUNITA' SCOLASTICA	4
VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	4
Ingresso a scuola e vigilanza durante lo svolgimento delle lezioni.....	4
Uscita da scuola.....	5
Intervallo.....	5
Cambio dell'ora di lezione	6
Assenze,ritardi,uscite anticipate,entrate posticipate	6
Comunicazioni scuola – famiglia	7
Ricevimenti e comunicazione degli apprendimenti.....	8
L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA – NORME DI FUNZIONAMENTO	8
Regolamentazione accesso agli edifici scolastici.....	8
Infortuni degli alunni	9
Tutela degli alunni:divieto di fumo e pulizia delle aule.....	9
Utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici	10
Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.....	10
Utilizzo di aule speciali. Conservazione delle dotazioni.....	10
Regolamento utilizzo del laboratorio di informatica	11
Regolamento utilizzo del laboratorio di lingue	12
Uso dei servizi igienici.....	13
Uso strumenti di scrittura e duplicazione	13
Uso dei locali scolastici da parte di terzi	13
Danni ai materiali	14
Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici.....	14
Attività pomeridiane e di ampliamento dell'offerta formativa	14
PON/FSE 2007/2013.....	15
Visite guidate e viaggi d'istruzione.....	15
Diritto di trasparenza nella didattica.....	16
Comunicazioni del personale scolastico.....	17
Norme generali di comportamento	17

Dirigente Scolastico.....	17
Docenti.....	19
Collaboratori scolastici.....	21
Personale amministrativo	22
Alunni	23
Genitori	24
GLI ORGANI COLLEGIALI	24
Norme generali comuni.....	24
Il Consiglio d' Istituto.....	27
La Giunta Esecutiva	31
Il Collegio dei Docenti.....	31
Il Comitato di Valutazione	32
Il Consiglio di Classe.....	33
Assemblee dei genitori.....	33
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	35

PREMESSA

Il presente **Regolamento** ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli allievi.

Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per il suo sviluppo come comunità.

Il rapporto fra le varie componenti che operano nella scuola si ispira alla accettazione reciproca e alle norme di democrazia partecipativa, ognuno svolge la propria attività con adeguato impegno, nel pieno rispetto delle idee e delle convinzioni altrui.

Del presente **Regolamento** fa parte integrante [il Regolamento Disciplinare per gli alunni](#).

Il presente **Regolamento** integra [la Carta dei Servizi](#) e [il Piano dell'Offerta Formativa](#).

LA COMUNITA' SCOLASTICA

ART.1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

ART.2. Nella scuola ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

ART.3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART.4. INGRESSO A SCUOLA E VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI

- L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito da Dirigente Scolastico, sentiti i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.
- L'ingresso avviene alle ore 8.25.
- **Gli alunni** entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule.
- **I collaboratori scolastici**, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che questo avvenga in modo ordinato.
- **I docenti** in servizio alla prima ora prelevano i propri alunni dagli appositi spazi predisposti nel cortile della scuola e li accompagnano in classe.
- **Tutti i docenti** in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana di inizio d'ora.
- **Nessun accompagnatore (genitore o delegato)** può entrare senza autorizzazione del D.S. o del docente responsabile di plesso nei corridoi e nelle aule all'inizio delle attività didattiche.
- Per non turbare ed interrompere la lezione, non verranno recapitati all'alunno per nessun motivo materiali didattici dimenticati a casa, né merende o altri alimenti o bevande (per ragioni di sicurezza alimentare).
- **I docenti** che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Qualora manchi **il docente** di una classe, gli alunni saranno sorvegliati da un docente supplente oppure saranno divisi fra le altre classi in piccoli gruppi al fine della vigilanza. **Il docente** che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segnerà i loro nominativi sul registro di classe e, nel caso di ore precedenti l'intervallo, li tratterrà fino al termine del medesimo.
- Durante le ore di lezione o di attività integrative, la vigilanza è effettuata dai docenti. Gli alunni devono evitare di disturbare le altre classi, di trascinare sedie e banchi, insudiciare o incidere pareti, suppellettili, attrezzature, di gettare carte o altro materiale per terra o dalle finestre.
- Al termine delle attività, i docenti si accerteranno che le aule vengano lasciate in buono stato d'ordine.
- Gli alunni possono uscire dall'aula, per accedere ai servizi igienici, solo dopo l'assenso dell'insegnante.
- La vigilanza nei corridoi e nei bagni è effettuata dai collaboratori scolastici.
- Gli alunni durante gli spostamenti, all'interno dell'area scolastica, procedono in modo ordinato, in fila per due e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi.
- I docenti, dopo aver prelevato gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra, informano il collaboratore scolastico, affinché provveda alla sorveglianza dell'aula rimasta vuota.

ART.5. USCITA DA SCUOLA

- L'orario di uscita è alle ore 13.25 (scolarische site al primo piano) e alle 13.30 (scolarische restanti) valido per il 1^a quadrimestre. Al 2^a quadrimestre si avrà l'inversione delle uscite.
- L'uscita delle classi dalle aule o dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione; non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.
- Gli alunni escono dall'aula in fila per due accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'atrio.
- I docenti dovranno far defluire la classe che precede in modo da evitare di accavallarsi sulle scale o in prossimità della porta.
- I collaboratori scolastici controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte che poi provvederanno a chiudere.
- I genitori attendono gli alunni fuori dell'area scolastica.
- Nel caso in cui dovesse cambiare l'orario di uscita, la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal D.S.. Di essa sarà data lettura agli alunni dall'insegnante presente in classe, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllare la trascrizione da parte di ogni alunno sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente della prima ora controllerà la regolarità delle firme. L'alunno non in regola con quanto detto e non prelevato dai genitori o da persone delegate ed autorizzate, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

ART.6. INTERVALLO

- Gli alunni osservano una breve pausa dalle ore 10,20 alle 10,30.
- Gli alunni trascorrono la pausa in aula; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici.

- La vigilanza degli alunni durante la pausa compete all'insegnante della seconda ora che vigilerà accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un'aula all'altra, da un piano all'altro o lungo i corridoi.

ART.7. CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

- Il " **cambio dell'ora** " non è da intendersi come spazio ricreativo. Pertanto, gli alunni sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a mantenere un comportamento corretto e prepararsi per l'ora successiva.
- I docenti, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano nel più breve tempo possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata **5 minuti** prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di specifiche esigenze o emergenze, si può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici.

ART.8. ASSENZE, RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE, USCITE ANTICIPATE

- Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando l'apposito libretto o i modelli prestampati disponibili all'ingresso dell'istituto presso i collaboratori scolastici, in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.
- Il docente, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i collaboratori.
- Quando l'alunno entra, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula e il docente annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.
- In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, consegna il libretto o il modello prestampato firmato dal genitore o delegato e preleva l'alunno.
- Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore o alla persona da esso delegata. Le loro firme verranno depositate in Segreteria su un apposito registro all'inizio dell'a.s.
- Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola ed entrerà in classe all'inizio dell'ora successiva. Gli alunni ritardatari saranno sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fino all'ingresso in classe. Il ritardo sarà giustificato dal genitore il giorno successivo. Se l'alunno, in ritardo, viene accompagnato dal genitore, il docente lo accoglierà in classe annotando sul registro di classe l'orario d'ingresso dello stesso.
- Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci utilizzando il "libretto delle giustificazioni" ritirato in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
- Per le assenze superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, oltre alla giustificazione scritta dal genitore, dovrà essere presentato anche un certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante o dal medico scolastico (per le malattie infettive).
- I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati alla Scuola per le opportune misure profilattiche.
- Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, sul registro di classe il

nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione. Questi alunni provvederanno a giustificare l'assenza il giorno successivo.

- Le giustificazioni vanno presentate entro due giorni dal rientro dell'alunno. Se ciò non avviene, il coordinatore di classe contatterà la famiglia.
- Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunicate anticipatamente al dirigente Scolastico ed ai docenti e comunque giustificate per iscritto.
- Le assenze non adeguatamente motivate o prolungate nel tempo vanno segnalate al Dirigente Scolastico, che informerà la famiglia e dopo opportuni accertamenti, in caso di abbandono, informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.

ART. 9. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Gli alunni sono tenuti a portare ogni giorno a scuola il diario e il libretto personale; far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui libretti personali; consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati.
- I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale dell'alunno. I genitori possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti.
- Il docente detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici; annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale; controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo; annota i nomi di chi non ha portato l'avviso firmato.
- I docenti possono utilizzare il diario o il libretto personale per comunicare con le famiglie.
- Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o sul libretto personale.
- I docenti devono comunicare alle famiglie le note disciplinari scritte sul registro di classe e sul diario.
- Nell'eventualità di sciopero del personale, si darà apposita comunicazione sul diario degli alunni, nel caso in cui non si possono garantire l'assistenza e il regolare svolgimento delle lezioni.
- Le convocazioni delle famiglie avvengono tramite l'apposita modulistica che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata al protocollo in Segreteria.
- La Segreteria inoltra lo stesso per posta ordinaria, posta elettronica o raccomandata a mano o, in caso di urgenza, telegramma o fonogramma ai responsabili dell'obbligo dell'alunno.
- I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.
- Gli alunni che necessitano di essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Scienze Motorie devono presentare in Segreteria la richiesta, sottoscritta da un genitore, indirizzata al Dirigente Scolastico, corredata da certificato medico comprovante la non idoneità alle esercitazioni ginniche per il periodo previsto.
- Gli alunni che desiderano essere esonerati dalle lezioni di Religione cattolica, perché di altra religione, devono presentare richiesta al Dirigente Scolastico, sottoscritta da un genitore dell'alunno entro il termine delle iscrizioni fissato annualmente dalla C. M.

ART.10. RICEVIMENTI E COMUNICAZIONI DEGLI APPRENDIMENTI

- Il Dirigente Scolastico e i collaboratori del Dirigente Scolastico ricevono secondo un orario affisso all'albo. La Segreteria riceve i genitori e i docenti secondo gli orari affissi all'albo.
- I docenti ,all'inizio dell'anno, fissano un'ora di ricevimento settimanale e lo comunicano al Dirigente Scolastico e alle famiglie tramite avviso sul diario degli alunni e si accerteranno dell'avvenuta comunicazione tramite la firma apposta dagli stessi.
- Le comunicazioni degli apprendimenti in itinere delle competenze avverranno durante i colloqui generali che si terranno nei locali della scuola in orario pomeridiano definiti annualmente secondo le proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Sono previsti tre colloqui nell'arco dell'anno scolastico (dicembre, febbraio, aprile). Nel colloquio di febbraio saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
- I collaboratori scolastici faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento , in attesa dei docenti.
- Durante gli incontri con i genitori, qualora portassero con loro i propri figli, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito agli alunni sostare nei corridoi o nell'atrio senza la sorveglianza dei genitori.
- In nessun caso si riceveranno i genitori durante l'orario di lezione del docente.

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA - NORME DI FUNZIONAMENTO

ART.11. REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

- Non è consentito per nessun motivo l'ingresso dei genitori nei corridoi o nelle aule all'inizio delle lezioni. Per eventuali comunicazioni urgenti dovranno attendere che il collaboratore scolastico informi il docente, il quale valutata l'emergenza, andrà a parlare con il genitore interessato.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
- I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali brevi riguardanti l'alunno, esclusi casi particolari da valutare di volta in volta a cura del D.S.
- Qualora i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura e di ricevimento dei medesimi.
- Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso ai locali della scuola, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici, apponendo la firma sul registro delle presenze ai fini della sicurezza.

- I signori rappresentanti ed agenti commerciali di testi e materiale didattico devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e apporre la firma sul registro delle presenze ai fini della sicurezza.

ART.12. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

- Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; la quota del premio e le condizioni di contratto sono affisse all'albo e sul sito web. Agli alunni viene data comunicazione della compagnia assicurativa prescelta.
- Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico, l'insegnante di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Segreteria della scuola che avverte la famiglia ed, in caso di gravità, chiama il servizio di pronta emergenza sanitaria (118).
- In nessun caso deve essere fatto ricorso al mezzo proprio da parte del personale della scuola. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevare ed usare il mezzo proprio.
- Al fine di agevolare gli interventi della Scuola, i genitori sono tenuti a comunicare il proprio recapito e i numeri di telefono di casa e dei luoghi di lavoro, nonché quelli di familiari facilmente reperibili, compreso l'indirizzo mail.
- Il docente presente al momento dell'incidente compila una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La denuncia sarà trattenuta agli atti della scuola o trasmessa alla compagnia di assicurazione in caso di rimborso spese, come previsto dalla polizza.
- La somministrazione di medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e solo su presentazione di certificazione medica, nonché previa dichiarazione dei genitori che sollevi l'insegnante e il personale da qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa.
- Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservati nel fascicolo personale dell'alunno. Per situazioni particolarmente delicate è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico.

ART.13. TUTELA DEGLI ALUNNI: DIVIETO DI FUMO , PULIZIA DELLE AULE

- A tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche.
- Nei locali della scuola sono affissi i cartelli di divieto che contengono le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995.
- La vigilanza sull'osservanza del divieto, l'accertamento delle infrazioni e la sanzione amministrativa del pagamento dell'ammenda, in caso di trasgressione, sarà affidata ai due collaboratori del D. S. Sarà compito di tali docenti far rispettare il divieto anche al personale estraneo alla scuola.
- Degli alunni sorpresi a fumare verranno immediatamente avvertite le famiglie e irrogate sanzioni disciplinari.
- La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana, compresi i giorni di eventuali rientri.
- La scuola garantisce il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti anche e soprattutto ai portatori di handicap.

ART.14. UTILIZZO DI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

- Gli alunni non possono tenere acceso il cellulare nei locali della scuola, non possono effettuare telefonate con il medesimo, né inviare messaggi, né acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.
- I docenti, qualora un alunno tenga il cellulare acceso o lo utilizzi, ritirano il medesimo privo della carta SIM e lo consegnano al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore che contatterà la famiglia per la restituzione.
- In caso di necessità, il docente fa accompagnare da un collaboratore scolastico l'alunno in segreteria, affinché possa effettuare la telefonata, in presenza di personale.
- Il personale della scuola non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio.

ART.15. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.
- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuita nelle classi senza la preventiva autorizzazione del D.S.
- Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopi di lucro, riguardanti iniziative sportive o culturali vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche...).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- In particolari circostanze, fatte salve le disposizioni di legge in materia, il Consiglio d'Istituto potrà autorizzare la vendita di libri, materiale educativo, biglietti per la partecipazione a spettacoli, lotterie o raccolte di denaro a scopo di beneficenza, ecc...Tuttavia tale deroga deve avere carattere di assoluta eccezionalità e di perseguire un obiettivo educativo che deve essere chiaramente individuato nella delibera relativa.

ART.16. UTILIZZO AULE SPECIALI - CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno dei docenti responsabili dei laboratori, dei sussidi, della biblioteca, della palestra.
- Le classi possono accedere alle aule speciali in base ad un orario concordato tra il responsabile e i docenti interessati; il responsabile regolamenterà l'accesso mediante compilazione di un prospetto orario affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o gruppo di alunni.
- Non è consentito l'accesso ai laboratori a gruppi di alunni privi di necessaria vigilanza.
- L'accesso alla biblioteca per la consultazione e il prestito di libri è consentito secondo un orario settimanale stabilito da un responsabile bibliotecario che

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- compilerà una scheda con la registrazione dei dati anagrafici dell'alunno e la data del prelievo e della restituzione dei libri.
- Gli alunni sono tenuti a risarcire libri danneggiati o eventualmente smarriti.
 - L'utilizzo della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della Scuola.
 - Per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe da ginnastica per motivi di igiene e per non danneggiare la pavimentazione.
 - Gli attrezzi presenti all'interno della palestra devono essere usati esclusivamente all'interno dell'attività di Scienze motorie per evitare che un uso incauto possa rivelarsi pericoloso per gli alunni.
 - Il magazzino del materiale è ad uso degli insegnanti di Scienze motorie in quanto contiene strumenti di lavoro indispensabili all'attività in palestra che possono, se non gestiti in modo corretto, disperdersi e rovinarsi.
 - La palestra e gli spogliatoi, dopo un eventuale utilizzo, vanno lasciati puliti ed in ordine.
 - L'elenco dei sussidi scolastici è consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza di tutti i sussidi e materiali didattici.
 - Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi i laboratori rimarranno chiusi negli orari che non vengono utilizzati.
 - I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori, aule speciali e palestre.
 - Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, da gruppi di docenti della stessa disciplina o aree disciplinari affini o da un singolo docente, il Consiglio d'Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

ART.17. REGOLAMENTO UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

- Le attrezzature informatiche scolastiche sono a disposizione di tutti (docenti, alunni e collaboratori scolastici).
- L'utilizzo dell'hardware (postazioni computer e stampanti) e dei software è permesso esclusivamente nelle ore antimeridiane, per uso didattico e/o professionale, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Non è consentito l'uso personale.
- La sala informatica è prioritariamente ad uso delle classi; i docenti e i collaboratori scolastici sono invitati a servirsi in prima istanza dei PC e della stampante posti in sala docenti.
- Chiunque utilizzi la sala informatica, con o senza alunni, deve compilare l'apposito registro.
- Gli utilizzatori sono inoltre pregati di segnalare repentinamente qualsiasi mal funzionamento riscontrato in sala PC, riportando sul registro: una breve descrizione del problema, il numero di rete del/i computer interessato/i (la mappa della rete con i relativi numeri dei PC è consultabile sulla scrivania del computer principale).
- E' assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza in sala PC. Ogni insegnante è ritenuto personalmente responsabile di eventuali danni alle attrezzature attribuibili alla mancata vigilanza.
- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con riferimento anche a siti Internet eventualmente visitati, che devono essere di comprovata valenza didattica.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- E' vietato intervenire sulle macchine in operazioni non strettamente connesse ai compiti assegnati dal docente. In particolare , è proibito modificare impostazioni quali l'aspetto del desktop, suoni, caratteri,ecc..
- Ogni docente controllerà che i propri alunni non usino dischetti/dispositivi di memoria esterni alla dotazione scolastica.
- I docenti di tutte le discipline utilizzeranno la sala PC secondo un orario previamente stabilito, visionabile sia in sala docenti che affisso fuori dalla sala stessa.
- E' consentito l'utilizzo delle postazioni PC per singole lezioni, esercitazioni, attività inerenti a progetti e laboratori , prenotate di volta in volta dai docenti interessati sul calendario settimanale.
- Per facilitare l'organizzazione e la fruizione della sala PC da parte di tutti, i docenti sono invitati a prenotare la sala informatica almeno con un giorno di anticipo. Per prenotarsi, apporre la firma, nel giorno e nell'ora prescelti, sul calendario settimanale disponibile in sala docenti, indicando nome del docente e classe interessata.

ART.18. REGOLAMENTO UTILIZZO DEL LABORATORIO DI LINGUE

- Il laboratorio di lingue, modernamente attrezzato e dotato anche di una smartboard, è normalmente usato nella prassi didattica dei docenti di Inglese e di Francese. Occasionalmente ospita anche gli incontri di formazione dei docenti sull'uso delle nuove tecnologie.
- L'utilizzo dell'hardware (postazioni computer e stampanti) e dei software è permesso esclusivamente nelle ore antimeridiane, per uso didattico e/o professionale, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. Non è consentito l'uso personale.
- Chiunque utilizzi il laboratorio linguistico, con o senza alunni, deve compilare l'apposito registro.
- Gli utilizzatori sono inoltre pregati di segnalare repentinamente qualsiasi mal funzionamento riscontrato nel laboratorio, riportando sul registro: una breve descrizione del problema, il numero di rete del/i computer interessato/i (la mappa della rete con i relativi numeri dei PC è consultabile sulla scrivania del computer principale).
- E' assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza nel laboratorio. Ogni insegnante è ritenuto personalmente responsabile di eventuali danni alle attrezzature attribuibili alla mancata vigilanza.
- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con riferimento anche a siti Internet eventualmente visitati, che devono essere di comprovata valenza didattica.
- E' vietato intervenire sulle macchine in operazioni non strettamente connesse ai compiti assegnati dal docente. In particolare , è proibito modificare impostazioni quali l'aspetto del desktop, suoni, caratteri,ecc..
- Ogni docente controllerà che i propri alunni non usino dischetti/dispositivi di memoria esterni alla dotazione scolastica.
- I docenti di lingua straniera utilizzeranno il laboratorio secondo un orario previamente stabilito, visionabile sia in sala docenti che affisso fuori dalla sala stessa.
- E' consentito l'utilizzo delle postazioni PC per singole lezioni, esercitazioni, attività inerenti a progetti e laboratori , prenotate di volta in volta dai docenti interessati sul calendario settimanale.

- E' preferibile che ogni alunno che accede al laboratorio linguistico mantenga la postazione assegnata dal docente accompagnatore per tutta la durata dell'anno scolastico.
- E' dovere del docente accompagnatore verificare, al termine dell'attività, che i PC siano spenti correttamente.
- Per facilitare l'organizzazione e la fruizione del laboratorio, i docenti sono invitati a prenotare almeno con un giorno di anticipo. Per prenotarsi, apporre la firma, nel giorno e nell'ora prescelti, sul calendario settimanale disponibile in sala docenti, indicando nome del docente e classe interessata.

ART.19. USO DEI SERVIZI IGIENICI

- Gli alunni possono usare i servizi igienici dalla seconda ora e fino alla quarta ora, non durante la pausa ricreativa.
- Possono recarsi ai servizi igienici non più di un alunno per volta; i docenti dovranno evitare che gli alunni si assentino dalla classe per un tempo non adeguato alla necessità.
- I collaboratori scolastici dovranno vigilare, segnalare eventuali usi impropri dei bagni e far evitare affollamenti.
- I docenti dovranno ricordare agli alunni di lasciare i servizi igienici in ordine per educazione e per rispetto degli altri utenti e del personale addetto alle pulizie e di non gettare nello scarico fogli di carta, frutta, pane o altro.

ART.20. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione Fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre e segnare sull'apposito registro il numero di fotocopie eseguite.
- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART.21. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

- Si prevede l'uso dei locali della scuola, previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.
- Per l'uso della palestra, la Giunta valuterà le richieste inerenti alle attività sportive-ricreative per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità.
- L'autorizzazione sarà concessa se viene indicato un responsabile, se gli interessati provvedano alla pulizia dei locali dopo l'utilizzo e se si rispettano le attrezzature sportive presenti.
- Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

ART.22. DANNI AI MATERIALI

- La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e non docente è tenuto a segnalarlo alla Dirigenza.
- Chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o beni comuni è tenuto a risarcire il danno.
- Nel caso che il responsabile non venga individuato, sarà il gruppo classe che ha utilizzato la struttura danneggiata ad assumersi l'onere del risarcimento.
- E' compito del D. S. fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera ai genitori degli alunni interessati la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.
- L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

ART.23. SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

- Per i problemi relativi alla sicurezza, si fa riferimento al piano di azione e al documento di valutazione dei rischi in ottemperanza al D. lgs n.81/2008 e successive integrazioni e modificazioni. **In particolare si ricorda di:**
- Tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Non correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc..
- Non spiccare salti dai gradini delle scale.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche.
- Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti e le vie di esodo (vedere piano di evacuazione).
- Non sporgersi dalle finestre.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.

ART.24. ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario aggiuntivo pomeridiano che contribuiscono all'arricchimento della formazione e si configurano come esperienze di crescita della personalità dell'alunno.
- Le Commissioni di lavoro e il Consiglio d'Istituto, per lo svolgimento di tali attività, valutano la validità formativa dell'iniziativa, la rispondenza ai bisogni evidenziati, la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa, l'esistenza di risorse umane disponibili, la copertura finanziaria dell'attività.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione sugli appositi moduli.
- Gli alunni iscritti ai corsi, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
- L'alunno che sceglie un'attività pomeridiana facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità. In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.
- L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di tutto ciò che si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
- I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicitando le consuete mansioni.
- Il genitore deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio e giustificare le assenze.

ART.25. PON/FSE 2007/2013

- La Scuola aderisce al PON/Fondo Sociale Europeo per incrementare il numero dei laboratori per migliorare l'apprendimento delle competenze chiave, in particolare quelle matematiche, scientifiche e linguistiche, per accrescere la diffusione, l'accesso e l'uso della società dell'informazione nella scuola, per migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani.
- L'adesione al PON implica, da parte della Istituzione Scolastica, l'assunzione di precise responsabilità nei confronti dell'Unione Europea - che eroga i fondi - e dei cittadini destinatari delle azioni, ai quali va garantita una formazione di elevata qualità attraverso la correttezza, l'imparzialità e la trasparenza delle procedure attuative. La selezione di personale esperto particolarmente competente nella formazione del "capitale umano" rappresenta un passaggio di grande importanza per il conseguimento dei fondamentali obiettivi di qualità del servizio scolastico previsti dal Quadro Strategico Nazionale.
- La Scuola emanerà il bando di selezione degli esperti e dei tutor, lo pubblicherà e procederà ad individuare gli esperti che garantiscano la migliore qualità della prestazione formativa sulla base di criteri deliberati dagli organi competenti.

ART.26. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- La possibilità offerta dalla scuola di programmare visite guidate e viaggi d'istruzione è di rilevante valore pedagogico e culturale in quanto si crea un rapporto diretto fra campo dello studio, momento analitico ed interessi dell'allievo.
- Il Consiglio d'Istituto delibera le uscite a scopo didattico, a condizione che rientrino in attività programmate dai rispettivi Consigli di Classe, con validità educativa e si configurino come esperienze di apprendimento, socializzazione e crescita personale.
- I costi delle uscite, a carico delle famiglie degli alunni, devono essere contenuti.
- Le uscite dalla scuola possono essere:
 - a) uscite brevi di singole classi che durano il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visitare monumenti, parchi, ambienti naturali o per assistere a manifestazioni sportive e culturali; è sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico.
 - b) Visite guidate che impegnano la classe (o le classi) per l'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata. Si tratterà di visite di interesse culturale,

ivi compresa la partecipazione a gare sportive o escursioni, anche in località diverse dalla sede d'Istituto. E' necessaria l'approvazione del Consiglio di Classe. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita in collaborazione con il docente di Funzione Strumentale.

- c) Viaggi d'istruzione di uno o più giorni; ogni Consiglio di classe deciderà autonomamente, di norma entro il mese di novembre, le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi d'istruzione, individuando anche gli insegnanti accompagnatori.
- Non si possono fare viaggi nell'ultimo mese di lezione.
 - Occorre evitare di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni, di alta stagione turistica.
 - E' opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia d'età.
 - Deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, a tutela dell'incolumità dei partecipanti.
 - Tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
 - I Consigli di Classe, in attuazione delle finalità del P.O.F. e sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi prefissati per ciascuna classe, programmano gli itinerari delle visite e dei viaggi, propongono i docenti accompagnatori (uno ogni 12 -15 alunni, salvo la presenza di alunni diversamente abili per i quali è previsto personale specializzato), individua i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi.
 - Il docente responsabile della F. S., area visite guidate e viaggi d'istruzione, sentito il C. di C., accoglie le proposte degli itinerari, provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio, verifica che queste inviino una dichiarazione di conformità prevista al punto 9.7 della C.M.n°291 del 14/10/92 e si adeguino a quanto disposto dal D.L. 17/03/314/CEE in materia di viaggio, presenta il materiale raccolto al Consiglio d'Istituto che delibera sulla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite e dei viaggi, tenendo conto degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali, provvede alla gestione della parte organizzativa in accordo con la Segreteria (prenotazioni, mezzi di trasporto...).
 - Il docente della F.S. responsabile delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione concorda la data dell'uscita con l'agenzia, richiede agli alunni partecipanti l'autorizzazione di chi esercita la patria potestà, definisce la quota a loro carico, che deve essere versata da ciascuno direttamente alla scuola, tramite c.c. postale consegna le autorizzazioni, l'elenco degli alunni divisi per classe, l'elenco dei docenti accompagnatori all'Ufficio Amministrativo.

ART.27. DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART.28. COMUNICAZIONI DEL PERSONALE SCOLASTICO

- I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in sala professori nei registri-raccoglitori firmando la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno lasciate rigorosamente nei raccoglitori.
- Il personale ATA è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in segreteria.
- Il personale della scuola per comunicazioni scritte deve utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione "Riservato". La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.

ART.29. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Missione del Dirigente Scolastico

- Il D.S. ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica ad ogni effetto di legge.
- Il Dirigente scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è, e deve sentirsi il primo garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa più elevata possibile, e comunque sempre adeguata ai bisogni di ciascuno.
- Il Dirigente scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà di insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.
- Il Dirigente scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche ed organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.
- Il Dirigente Scolastico attiva tutte le energie reali e potenziali che il territorio può esprimere affinché tra scuola, mondo del lavoro, amministrazioni locali, organizzazioni sociali, culturali e politiche possa realizzarsi, nel reciproco interesse, la più solida e produttiva interazione e collaborazione.
- Il dirigente Scolastico, come responsabile della gestione unitaria dell'istituzione scolastica, promuove tutti quei processi di condivisione di valori e di comportamenti professionali, di tutte le risorse umane assegnate, valorizzandole ed organizzandole in modo da garantire la qualità del servizio pubblico.
- Il Dirigente Scolastico cura che i mezzi, le dotazioni e le risorse materiali a disposizione della scuola siano impiegati secondo la loro destinazione istituzionale, perseguendo obiettivi di efficienza, di efficacia e di equità del servizio.
- Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della famiglia ma, in quanto responsabile di una istituzione pubblica, e quindi luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto non privilegia nessun gruppo sociale a discapito di altri.
- Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, sia individualmente che con i colleghi, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria.

Principi generali dell'azione dirigenziale nella scuola

Il Dirigente Scolastico, in quanto dipendente pubblico, si impegna a garantire che la propria azione sia caratterizzata dai seguenti principi.

- Fedeltà alla Costituzione intesa come carta dei diritti fondamentali e atto di civile convivenza e reciproca cooperazione tra i cittadini.
- Imparzialità, intesa come uguale considerazione e rispetto delle ragioni di ciascuno.
- Indipendenza, intesa come capacità di non essere influenzato dai propri interessi personali e familiari o di gruppi.
- Subordinazione dell'interesse personale all'interesse pubblico e dell'Amministrazione, in modo da evitare qualsiasi conflitto di interesse anche apparente.
- Diligenza, come impegno a contribuire al buon andamento della Pubblica Amministrazione.
- Efficacia, come impegno ad utilizzare tutte le risorse a disposizione e il tempo di lavoro per garantire il massimo raggiungimento possibile dei risultati, in coerenza con la missione.
- Efficienza, come impegno a produrre un risultato efficace al minimo costo possibile delle risorse impegnate.
- Equità sociale, intesa come garanzia dell'uguaglianza delle opportunità e dell'assenza di ogni discriminazione arbitraria, ma anche come garanzia della distribuzione equa tra i cittadini dei benefici del servizio, nonché della loro distribuzione proporzionale rispetto al bisogno dei singoli.
- Sostegno all'esercizio dei diritti dei cittadini utenti, inteso come impegno a fornire in modo chiaro informazioni utili alla fruizione di tali diritti, e a semplificare le procedure rendendo effettivo il legittimo accesso da parte dei cittadini a beni e risorse pubbliche.
- Tutela della riservatezza, intesa come impegno a garantire il riserbo assoluto nei confronti dell'acquisizione dei dati sensibili riguardanti gli utenti e per quanto attiene ai propri comportamenti e a quelli dei suoi dipendenti.
- Accettazione dell'autorità legittima, intesa come impegno a dare attuazione alle scelte politiche e gestionali assunte dagli organi politici competenti e legittimamente costituiti.
- Promozione della partecipazione dei cittadini al processo decisionale e alla vita democratica, intesa come contributo alla corretta gestione politica e amministrativa del Paese e del territorio. Quanto sopra può realizzarsi sia favorendo la libera espressione delle opinioni e la loro rappresentanza legittima sia favorendo il funzionamento degli organi di gestione e di partecipazione.
- Rendicontazione, ovvero trasparenza e disponibilità a rendere conto con sollecitudine, mettendo a disposizione le informazioni atte a verificare la corrispondenza tra le proprie azioni e gli obiettivi per nome e per i quali egli opera.
- Salvaguardia della fiducia nello Stato e nella Pubblica Amministrazione come impegno ad accrescere la reputazione e l'immagine dell'Amministrazione che dirige.

Doveri specifici del Dirigente Scolastico

- Il Dirigente scolastico instaura con gli studenti e le loro famiglie, con i docenti e il personale Ata rapporti leali e corretti, dà informazioni tempestive, evita conflitti, crea le condizioni migliori per l'esercizio dei rispettivi diritti, prende

- decisioni imparziali e trasparenti e garantisce la riservatezza. Svolge il proprio ruolo con pieno rispetto di quello altrui e agisce riconoscendo la dignità delle funzioni degli altri operatori assicurando loro le condizioni per esplicarlo al meglio.
- Il Dirigente scolastico cura di essere a conoscenza di ciò che si verifica nell'ambito dell'Istituzione a lui affidata in modo da poterne assumere la responsabilità e spiegarne le ragioni. Esamina le lagnanze eventualmente provenienti dagli utenti vagliandone la fondatezza ed assumendo i provvedimenti necessari ad evitare i disservizi.
 - Il Dirigente scolastico dimostra costantemente e convintamente la più leale disponibilità all'ascolto nei confronti di studenti e operatori. Cura con particolare attenzione, e si adopera in tal senso, affinché all'interno delle scuole e degli uffici dipendenti regni un clima positivo di serenità e reciproca collaborazione.
 - Il Dirigente scolastico informa i terzi interessati direttamente o indirettamente, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa, dell'esistenza del procedimento che li riguarda e delle possibilità di intervento e di opposizione.
 - Il Dirigente scolastico assicura l'esercizio dei diritti e le facoltà riconosciute dalla normativa alle formazioni sociali e ai gruppi d'interesse, senza alcuna discriminazione prescindendo, nell'esercizio della sua attività, da ogni pressione e/o condizionamento.
 - Il Dirigente scolastico opera, nei confronti delle imprese e delle organizzazioni economiche destinatarie o fornitrici di beni e servizi, mediante contratti di appalto o concessioni, in piena autonomia e indipendenza, con imparzialità e senza alcuna forma di discriminazione arbitraria, astenendosi da qualsiasi comportamento che ostacoli il libero esercizio delle attività economiche.
 - Il Dirigente scolastico svolge la propria attività con impegno ed accuratezza, curando di assicurare il raggiungimento dei risultati attesi. Utilizza l'orario di lavoro dedicandosi completamente ed esclusivamente allo svolgimento dei propri compiti e funzioni. Fuori dell'orario di lavoro evita di svolgere qualsiasi altra attività concorrente o interferente.
 - Il Dirigente scolastico, nell'eseguire gli indirizzi provenienti dagli organi politici ed amministrativi, esercita in piena autonomia i poteri di gestione e di attuazione, non tenendo conto in alcun modo delle proprie opinioni politiche, e si esime dall'eseguire atti illegittimi o che violino il principio di imparzialità.
 - Il Dirigente scolastico mantiene rapporti collaborativi, corretti, leali e rispettosi dei diversi ruoli o responsabilità, nei confronti di superiori, dei colleghi di lavoro e dei propri dipendenti. Nei confronti di questi ultimi, in particolare, impartisce indirizzi e istruzioni appropriati, esercitando equamente l'autorità sia nella divisione del lavoro, sia nel riconoscimento dei meriti. Egli cura la valorizzazione delle risorse umane promuovendo e facilitando la formazione e l'aggiornamento del personale.
 - Il Dirigente scolastico favorisce ogni forma di collaborazione, accordo ed integrazione con le altre amministrazioni pubbliche allo scopo di concorrere al buon funzionamento di tutta la Pubblica Amministrazione.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

- I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento e a scegliere, nel rispetto del curriculum d'Istituto, i contenuti e le metodologie ritenute più valide.
- I docenti hanno diritto da parte di tutte le componenti dell'istituzione scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
- I docenti hanno diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo di lavoro.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- I docenti hanno diritto, previa segnalazione richiesta, alla fornitura del materiale necessario per la didattica.
- I docenti hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
- I docenti hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
- I docenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- I docenti hanno diritto all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- I docenti sono tenuti a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°2 del CCNL 24/07/2003 e art.57 del T.U.
- I docenti devono accogliere gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, segnare l'avvenuta o mancata giustificazione e accertarsi della presenza del certificato medico, qualora l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni.
- Qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro non giustifichi l'assenza, il docente segnalerà il nominativo alla Dirigenza.
- In caso di ritardo di un alunno, il docente segnerà l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente, visto il modulo di richiesta autorizzerà l'uscita, apponendo sul registro di classe l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire sul registro di classe e sul registro personale con gli indirizzi e i numeri di recapito telefonico.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta.
- Il docente non manderà, per nessun motivo, gli alunni in sala docenti per prelevare libri, registri personali o altro materiale.
- Se il docente deve assentarsi per pochi minuti dalla propria classe, avviserà il collaboratore scolastico o un collega che vigili sulla classe.
- I docenti, per qualunque attività non possono utilizzare sostanze o strumenti che possono rivelarsi dannosi per gli alunni (colle, vernici, forbici, seghe e altro). Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari (pasta, farina, legumi ecc ...) accertarsi che non vi siano casi di allergie.
- I docenti devono segnalare alla Dirigenza eventuali danni riscontrati alle strutture e i responsabili per l'eventuale risarcimento.
- I docenti segnalano alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo.
- I docenti hanno l'obbligo di apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
- I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
- I docenti non possono rispondere al telefono della scuola, né fare telefonate dallo stesso, per motivi scolastici, in orario di lezione.
- I docenti sono tenuti a compilare debitamente il registro personale e a lasciarlo nel cassetto personale della sala docenti.

- I docenti sono tenuti ad informare i genitori sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio.
- Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione.
- I docenti sono tenuti ad adempimenti di programmazione didattica, di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento ,attivando con gli alunni, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi formativi e didattici e adoperandosi per il raggiungimento di questi.

DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici hanno diritto da parte di tutte le componenti dell'istituzione scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
- I collaboratori scolastici hanno diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo di lavoro.
- I collaboratori scolastici hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
- I collaboratori scolastici hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
- I collaboratori scolastici hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato,allegato n°2 del CCNL 24/07/2003 e art.57-58-59-60-61-62 del CCNL 4/8/95.
- Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio,salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Non possono usare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro .
- I collaboratori scolastici:
 - a) rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g) vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni negli spostamenti, nelle uscite per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
 - h) sorvegliano gli alunni in caso di momentaneo allontanamento degli insegnanti dalla classe;
 - i) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azione di disturbo nei corridoi;
 - j) sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare;
 - k) evitano di parlare a voce alta;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m) provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia quotidiana delle aule e di tutti gli spazi di pertinenza;
 - n) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S. G. A. o dal Dirigente Scolastico;
 - o) invitano tutte le persone estranee non autorizzate dal D. S. ad uscire dalla scuola;
 - p) prendono visione delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- I collaboratori scolastici, qualora accertino situazione di disagio o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
 - I collaboratori scolastici accolgono i genitori che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata, fanno firmare il permesso e lo consegnano al docente dell'ora per consentire l'annotazione sul registro di classe.
 - I collaboratori scolastici appongono la firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
 - Per esigenze di organico, il collaboratore scolastico non è addetto all'accompagnamento degli alunni in palestra.
 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che le finestre, le serrande, le porte degli uffici e le porte d'ingresso siano chiuse.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Il personale amministrativo ha diritto da parte di tutte le componenti dell'istituzione scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
- Il personale amministrativo ha diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo di lavoro.
- Il personale amministrativo ha diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
- Il personale amministrativo ha diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
- Il personale amministrativo ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Il personale amministrativo è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°2 del CCNL 24/07/2003 e art.57-58-59-60-61-62 del CCNL 4/8/95.
- Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.
- IL ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituto e con il loro nome.
- Non può utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire

il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Di conseguenza la scuola valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola..
- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- L'alunno ha diritto ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità.
- L'alunno ha diritto a offerte integrative, iniziative di recupero e di potenziamento.
- Gli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico devono far produrre formalmente una richiesta scritta dal genitore, allegando a questa una certificazione medica .
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico e di tutto il personale della scuola e dei compagni un comportamento rispettoso.
- Gli alunni entrano all'orario stabilito, sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli alunni devono portare quotidianamente tutto l'occorrente per le attività didattiche, nonché il diario per l'assegno dei compiti a casa ed eventuali comunicazioni da far firmare ai genitori.
- I ritardi e le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto delle giustificazioni.
- Ogni alunno occuperà in classe un posto assegnato dall'insegnante coordinatore e questo non potrà essere cambiato se non con il permesso dello stesso insegnante.
- Gli alunni devono attendere in classe l'insegnante durante il cambio dell'ora, senza allontanarsi.
- Gli alunni durante l'intervallo non possono uscire dall'aula né andare in bagno.
- Per recarsi ai servizi igienici potranno andare uno per volta.
- Durante gli spostamenti, gli alunni non devono disturbare le altre classi, evitare di gridare, di procedere con ordine.
- Ogni alunno è responsabile degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida, eventuali danni saranno risarciti.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri..
- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola oggetti che possono danneggiare persone o cose e oggetti di valore.
- E' fatto divieto agli alunni l'uso del cellulare durante le lezioni.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni in abbigliamento decoroso.
- Per la classificazione delle mancanze disciplinari , le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle si rimanda al Regolamento Disciplinare allegato.

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI GENITORI

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.
- Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e a collaborare ad attività esterne proposte dalla scuola.

GLI ORGANI COLLEGIALI

ART.30. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

- Gli organi collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n.416 e n.417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità, ciascun organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

ART.31. CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva.
- L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

ART.32. VALIDITA' SEDUTE

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART.33. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

- Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
- E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Gli argomenti indicati nell'O. d. G. sono tassativi. Se l'organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G. E.
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

ART.34. MOZIONE D'ORDINE

- Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

ART.35. DIRITTO D'INTERVENTO

- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parole dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il presidente ha facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART.36. DICHIARAZIONE DI VOTO

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
- La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere più la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART.37. VOTAZIONI

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART.38. RISOLUZIONI

- I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.32.

ART.39. PROCESSO VERBALE

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi la presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.
- Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (n° dei presenti, n° dei votanti, n° dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- I verbali delle riunioni possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrati e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- Copia del processo verbale del Consiglio d'Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART.40. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART.41. PROGRAMMAZIONE

- Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART.42. DECADENZA

- I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- Spetta all'organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART.43. DIMISSIONI

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale.
- L'Organo Collegiale prende Atto delle dimissioni.
- In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART.44. COMMISSIONI DI LAVORO

- Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.
- Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con una specifica deliberazione.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.45. CONVOCAZIONE, RIUNIONI, ORDINE DEL GIORNO

- La prima convocazione del C. d. I., da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente.

- Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.29.
- Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa e sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.
- Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- I componenti del Consiglio di Istituto hanno la facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di Segreteria.
La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei Consiglieri mediante materiale cartaceo, almeno 5 giorni prima della data della riunione del consiglio.

ART.46. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
- Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno.
- Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto.
- Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

ART.47. ASSENZE DEI CONSIGLIERI

- I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.
- Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

ART.48. ELEZIONE DEL PRESIDENTE- NOMINA DEL SEGRETARIO

- Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso.
- In assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

ART.49. ATTRIBUZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

- Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art.10 del D.L.n.297/1994.
- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le formule di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - 1) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
 - 2) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e di tutti i sussidi didattici e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - 3) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - 4) indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa;
 - 5) criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
 - 6) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - 7) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - 8) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art.276 e seguenti.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n.209.
- Si pronuncia su ogni argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

ART.50. ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

- Il Presidente del Consiglio d' Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti.
- Convoca il consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni.
- Fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza.

- E' investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione.
- Svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola.
- Esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto.
- Tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri consigli di Istituto.
- Tiene i rapporti, per problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

ART.51. REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE

- Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

ART.52. ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO

- Il Segretario del Consiglio di Istituto segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi.
- Raccoglie i risultati delle votazioni.
- Stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme al Presidente.
- Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio di Istituto.

ART.53. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

- Il Presidente del Consiglio d' Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, per un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, rappresentanti degli enti locali, di organizzazioni sindacali, componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale, componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali, esperti di materie attinenti alla vita della scuola.
- Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

ART.54. PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.
- I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.
- L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n.241 del 7 agosto 1990.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

ART.55. EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

- Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.
- La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.
- Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

ART:56. VOTAZIONI

- Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto.
- La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio.
- Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART.57. GIUNTA ESECUTIVA

- Il consiglio d' Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, tra cui il Presidente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
- La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
- Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART.58. COLLEGIO DEI DOCENTI

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal C. dei D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni eleggono un coordinatore.
- Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- Il docente collaboratore o F. S., designato dal Dirigente Scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio.
- I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.
- Il Collegio dei Docenti formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Per la validità delle sedute si riporta all'art.31.
- Il docente con funzione di segretario effettua l'appello all'inizio e alla fine della riunione.
- Per il diritto di intervento valgono le regole di cui all'art. 34.

ART.59. STAFF DI DIRIGENZA

- All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori da lui scelti e dalle Funzioni Strumentali elette dal Collegio dei Docenti.
- Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico - organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

ART.60. COMITATO DI VALUTAZIONE

- I membri del Comitato di Valutazione sono eletti dal Collegio dei Docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri.
- L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi (4) e poi quelli supplenti (2), nell'ordine di elezione.
- Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato.
- Il Comitato di valutazione dura in carica un anno scolastico.
- Il Comitato esercita la funzione di valutazione del servizio dei docenti e di riabilitazione del personale docente, su richiesta degli interessati.
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

ART.61. CONSIGLI DI CLASSE

- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe hanno luogo nelle sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola.
- I Consigli di classe hanno durata per l'anno scolastico.

ART.62. CONVOCAZIONE, RIUNIONI E VERBALI

- I Consigli di Classe sono convocati in seduta ordinaria una volta al mese; in seduta straordinaria, dal Dirigente Scolastico autonomamente o su richiesta di un terzo dei componenti di ogni singolo Consiglio.
- La prima seduta dovrà essere convocata entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni.
- Il calendario dei Consigli di Classe ordinari dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
- Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe .
- Il docente che funge da segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori della riunione. Nel caso manchi il docente coordinatore e/o il docente segretario, vengono nominati nella seduta stessa i docenti supplenti.
- I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni nei mesi di Novembre, Dicembre, Marzo, Maggio.

ART.63. ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

- I Consigli di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145,167, 177, 277.
- Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART.64. DIRITTO DI ASSEMBLEA

- I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del testo Unico del 16 aprile 1994,n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
- L'Assemblea può essere di classe, di sezione, di Istituto.

ART.65. ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART.66. ASSEMBLEA DI ISTITUTO

- L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- L'Assemblea può essere richiesta da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, dal Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART.67. SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

- In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.
- E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre a votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.
- Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli.
- La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

ART.68. ALTRI REGOLAMENTI

- Sono parte integrante del presente regolamento:
 - Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate – delibera C.d. I. n° 9/20 del 26/04/2013.
 - Regolamento rimborsi delle spese di viaggio – delibera C. d. I. n° 12/22 del 27/06/2013.

- Regolamento per accogliere e vigilare gli studenti in sicurezza – delibera C.d. I. n° 3/20 del 20/05/ 2013.
- Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitori – delibera C. d. I. n.25 del 29/04/2014

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART.69. APPROVAZIONE, MODIFICHE ED ATTUAZIONE

- Il presente Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.
- La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complessivo Regolamento.
- Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo della Scuola e sul sito web della Scuola.
- Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.
- Eventuali modifiche al presente Regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto.
- Copia del presente Regolamento si troverà depositata in segreteria, a disposizione del pubblico, e presso ciascun Consiglio di classe, a disposizione di tutte le componenti della scuola.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
con delibera n.26 del 29/04/2014