



I.I.S.S. "LUIGI EINAUDI"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 Manduria (TA) Centralino: Tel./Fax 099/9711152

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

Via per Maruggio Km. 2 – 74024 Manduria (TA) Tel.Fax 099/9712679

C.F.90214640733

www.einaudimanduria.edu.it

TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto

EMANA

la seguente Integrazione al REGOLAMENTO D'ISTITUTO – PARTE GENERALE

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1) e Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

SEZIONE I

Art. 1

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul

suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola;
- delibera il regolamento dell'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; - indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- delibera le iniziative dirette all’educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all’art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell’8 marzo 1999 n. 275 “Regolamento Autonomia” e dagli articoli 276 e seguenti del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia d’istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”.

Approva la partecipazione della Scuola:

- ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più Scuole, Enti, Associazioni del volontariato e del privato sociale;
- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l’acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull’organizzazione e sulla programmazione dell’attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2

Convocazione del Consiglio d’Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l’urgenza, con preavviso di almeno tre giorni. Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio di Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l’ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell’Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l’indicazione degli argomenti iscritti all’ordine del giorno, il giorno, l’ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all’Albo di tutti i plessi dell’Istituto. Le riunioni avvengono in orario non coincidente con le lezioni.

Art.3

Validità della seduta del Consiglio d’Istituto

La seduta è valida 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 e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4

Discussione dell'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto

Il Presidente individua il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. Il Presidente pone all'ordine del giorno tutti gli argomenti, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati 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. Fanno eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate solo su proposta della Giunta Esecutiva. 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 ordine del giorno.

Art. 5

Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessa dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 6

Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 14.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 7

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di 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 a.t.a., un genitore e uno studente secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 416 (Testo Unico D.lgs. n. 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 8

Commissioni di lavoro del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 9

Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare i disturbatori

- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri. Quando nell'ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 10

Inviti alle sedute del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgono direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti alla propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 11

Modalità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'o.d.g. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'o.d.g..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'o.d.g., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'o.d.g. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai consiglieri con le modalità di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 12

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero:

i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il Presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: “Convocazione del Consiglio telematico”;
- b) formula l'inizio nel modo seguente: “Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, indicandone la ragione;
- c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione;
- d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
- e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
- f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i Consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Ad ogni Consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale ‘conferma della presenza’ ovvero ‘giustificazione dell'assenza’. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustifica”.

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

Art. 13

Svolgimento del Consiglio telematico

Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del Presidente.

L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato negli articoli precedenti.

Appena ricevuta la convocazione tutti i Consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza

di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al Presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal Presidente nella lettera di convocazione.

A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al Presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il Presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i Consiglieri.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del Consiglio ordinario.

Art. 14

Verbale della seduta del Consiglio d'Istituto

Di ogni seduta, a cura del segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n. 416). Le Delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate in apposito Albo pretorio della Scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 15

Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

1. quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;

2. quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per effetto di licenza). La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16

Relazione annuale del Consiglio d'Istituto

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

SEZIONE II

Art. 17

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (tecnico/professionale).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994 e dal DPR n. 275 del 8/3/1999 Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto.

Individuare al proprio interno (o anche eleggere per acclamazione) il numero e le aree da assegnare ai docenti con il ruolo di Funzioni Strumentali.

Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il Piano Annuale Inclusione (PAI).

Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei

docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

SEZIONE III

Art. 18

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

SEZIONE IV

Art. 19

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte due rappresentanti dei genitori e due degli studenti regolarmente eletti entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti 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.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i rappresentanti dei genitori e degli studenti, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I

Art. 20

Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria; definisce con l'Atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di

efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 21

Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 22

Ricevimento

La Dirigente Scolastica, Pierangela SCIALPI, riceve su appuntamento presso la sede centrale di via Borsellino, 20 nei giorni di martedì e sabato dalle ore 9:00 alle ore 11:00 e di giovedì dalle 15:30 alle 17:30, salvo eccezionali situazioni di necessità ed urgenza che richiedano un colloquio tempestivo. Per prenotarsi, rivolgersi in orario antimeridiano alla collaboratrice scolastica, sig.ra Maria Pia Dinoi,

preposta all'accoglienza della sede centrale, anticipando la motivazione generica oggetto della richiesta (in caso di genitori di studenti frequentanti codesto Istituto Scolastico, riferire in sede

di richiesta di appuntamento, il nome e cognome del/lla figlio/a e la classe frequentata). In caso di impedimento e/o assenza della Dirigente, il ricevimento verrà garantito da uno dei seguenti docenti all'uopo delegati e al momento presenti:

- per la sede centrale del Tecnico: prof.ssa G. Di Palma, prof.ssa L. De Luca e prof. V. Di Maglie;

- per la sede dell'Istituto Professionale Agrario: prof.ssa A. Dimagli e prof. R Erario;

- per i corsi serali: prof.ssa Claudia Fanuli.

SEZIONE II

Art. 23

Formazione - professionalità – collegialità dei Docenti

Il Docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.

La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di classe sia negli organismi collegiali.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Art. 24

Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Durante l'esercizio delle attività didattiche e durante le assemblee di classe il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Art. 25

Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato ed eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Art. 26

Attività dei docenti

L'attività di ogni Docente è informata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti. Nello svolgimento delle loro funzioni i docenti hanno diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie. Partecipano ad iniziative tese a migliorare le proprie competenze e, nella loro attività, sono supportati dalla struttura organizzativa dell'Istituto per ottimizzare le proposte didattiche.

Art. 27

Strategie formative e valutazione

In coerenza con le strategie formative, i criteri e le modalità individuate nell'ambito della progettazione collegiale dell'Istituto, i docenti scelgono le adeguate metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze suggeriti dalla propria competenza professionale. Sono tenuti a chiarire agli studenti gli obiettivi didattici generali e di percorso e devono comunicare con trasparenza e tempestività gli esiti della valutazione.

Art. 28

Piani di lavoro

Ad inizio anno scolastico ogni Docente, nell'ambito del Dipartimento in cui è inserito, contribuisce ad elaborare il "Piano di lavoro della disciplina" che viene presentato ed approvato in sede di Consiglio di Classe.

Contribuisce altresì alla stesura del "Piano di lavoro della Classe" che viene approvato dal Consiglio di Classe.

Tali documenti costituiscono riferimenti vincolanti per l'attività del docente nel corso dell'anno scolastico.

Il piano di lavoro della disciplina può essere modificato sulla base delle indicazioni che emergono dal dipartimento o dal Consiglio di Classe.

Art. 29

Interazione con le famiglie

I docenti informano le famiglie delle situazioni problematiche dei figli garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dall'Istituto.

Art. 30

Sorveglianza degli studenti da parte dei docenti - intervalli e cambi ora

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula.

I collaboratori scolastici, tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.

Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di docente, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

Art. 31

Vigilanza durante le ore di Scienze Motorie e Sportive

Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni del docente e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Considerato che Scienze Motorie e Sportive costituisce materia di insegnamento (Legge 88 del 7 febbraio 1958), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto. Lo stesso dicasi per il Certificato di Buona salute. Il Capo d'Istituto, tuttavia, in ottemperanza all'art. 3 della sopra citata legge, potrà concedere temporanei o permanenti, parziali o totali, esoneri per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici. Se l'alunno risultasse, invece, affetto da una patologia acuta o cronica che controindichi la pratica di attività fisica, il genitore, previo parere del medico curante, avrà cura di comunicare al Dirigente scolastico l'esonero temporaneo, permanente, totale o parziale,

dall'attività di Educazione Fisica. Per effetto, poi, della normativa sulla privacy, il Medico non potrà comunicare al Capo d'Istituto le condizioni patologiche dell'alunno, ma redigerà, in questo caso, un Certificato di Stato di salute del minore da consegnare al genitore (gratuito), con il quale il genitore stesso potrà comunicargli le condizioni patologiche del figlio e chiedere l'esenzione dall'insegnamento delle Scienze Motorie. La richiesta di esenzione, quindi, deve essere prodotta dal genitore ed inviata al Dirigente scolastico, corredata dal certificato medico rilasciato su richiesta del genitore.

SEZIONE III

Art. 32

Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di volontarietà, rotazione, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti i docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

SEZIONE IV

Art. 33

Diritto all'istruzione degli Studenti

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno Studente attraverso percorsi individualizzati ed opportunità offerte dalla progettazione, dalle sperimentazioni, dalle attività di internazionalizzazione, tese a promuoverne il successo formativo, a consolidare attitudini e sicurezze personali, a sviluppare senso di responsabilità e capacità di scelta.

Art. 34

Collaborazione degli studenti

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i lavori assegnati.

Si impegnano ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, ad essere disponibili a migliorarsi.

Art. 35

Trasparenza della valutazione

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.

Le valutazioni hanno carattere personale. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione. Nell'utilizzo dei registri informatici di valutazione l'Istituto limita l'accesso ai soli docenti del Consiglio di classe. Ogni altro utilizzo è autorizzato dal dirigente scolastico.

Art. 36

Comportamenti all'interno dell'Istituto

Lo studente durante la permanenza all'interno dell'Istituto, anche nei momenti in cui non è possibile garantire la vigilanza da parte del personale, deve avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale.

Art. 37

Proposte formulate dagli organi studenteschi

Tramite gli organi di rappresentanza studenteschi gli studenti, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa, propongono attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi e possono esprimere pareri sulle attività proposte dall'Istituto.

Tali indicazioni vengono comunicate agli organi competenti e da essi prese in considerazione.

Art. 38

Partecipazione alle commissioni di lavoro

L'Istituto si impegna a garantire la partecipazione democratica attraverso la rappresentanza degli studenti nelle commissioni di lavoro presenti nella scuola, sugli argomenti che li riguardano.

Art. 39

Dati personali

Ogni dato psicofisico riferito allo studente o relativo alla situazione familiare e significativo per l'attività formativa, è rilevato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Art. 40

Accesso ai verbali

Gli studenti possono richiedere copia dei verbali delle decisioni dei Consigli di Classe in cui sono inseriti, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e hanno altresì il diritto all'informazione di bilancio sulle risorse finanziarie e le spese per progetti dell'Istituto.

Art. 41

Obbligo di frequenza

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie.

Art. 42

Accumulo assenze e ritardi

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Il Dirigente scolastico segnala alle famiglie i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, anche su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe.

Art. 43

Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe

Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono del secondo campanello.

Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula per breve tempo solo con il permesso del Docente.

Art. 44

Ritardo

Lo studente che si presenti a scuola oltre le ore 08:45 senza una comprovata motivazione, soprattutto se non pendolare, è considerato assente alla prima ora. In caso di ingresso dopo il suono del secondo campanello che segnala l'inizio della prima ora di lezione in Istituto, oppure all'inizio della seconda ora di lezione in Istituto, lo studente deve comunque recarsi in aula.

Sul registro elettronico di classe verrà annotata l'assenza relativa alla prima ora di lezione.

Oltre l'inizio della seconda ora di lezione lo studente è ammesso in classe solo con autorizzazione della Dirigenza o dei collaboratori delegati.

Sono ammesse fino ad un massimo di cinque entrate posticipate per periodo didattico

(quadrimestre/trimestre).

Art. 45

Uscita anticipata

Gli alunni, che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico previsto, devono essere prelevati dai genitori/tutori o da persone maggiorenni provviste di delega, depositata in segreteria, e di documento d'identità del delegante, previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del dirigente o da quest'ultimo.

Gli studenti maggiorenni possono firmare autonomamente le giustificazioni di uscita anticipata, la cui richiesta deve essere presentata almeno con un giorno di anticipo e deve essere adeguatamente motivata.

Sono ammesse fino ad un massimo di cinque uscite anticipate per periodo didattico (quadrimestre/trimestre).

Il Dirigente, in quanto titolare della responsabilità civile e penale di tutti gli studenti dell'Istituto (compresi i maggiorenni) può, qualora lo reputi opportuno, negare legittimamente un'uscita anticipata di uno studente maggiorenne.

Art. 46

Uscita anticipata per malore

In caso di malore lo Studente deve avvisare della situazione il Docente in aula che compilerà l'apposito modulo di autorizzazione di uscita temporanea per recarsi in infermeria.

Qualora si rendesse necessaria l'uscita anticipata da scuola, lo studente è tenuto a dare segnalazione alla segreteria didattica, alla quale compete in via esclusiva di avvisare la famiglia.

Art. 47

Uscite anticipate della classe

In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi potranno uscire anticipatamente.

In nessun caso gli studenti potranno uscire prima del termine della quarta ora di lezione.

Per gli studenti minorenni l'avviso di uscita anticipata deve essere comunicato dall'Istituto con almeno un giorno di anticipo tramite l'apposita funzione di Argo.

Art. 48

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92.

In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione la scuola è già munita di puntuale regolamento e protocollo procedurale pubblicati sul sito web.

Art. 49

Sciopero personale docente e non docente

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente ed ATA la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora agli studenti venga consentita l'uscita prima del termine delle lezioni.

Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero con almeno un giorno di anticipo tramite l'apposita funzione di Argo.

Art. 50

Assenze degli alunni. Giustificazioni

I genitori possono provvedere alla giustificazione delle assenze dei propri figli, avvalendosi dell'apposita funzione di Argo. Tanto al fine di limitare gli accessi del personale esterno agli uffici di Segreteria e di favorire al processo di dematerializzazione nella pubblica amministrazione, ai sensi del D. Lgs n. 82 del 2005.

Gli studenti maggiorenni potranno provvedere autonomamente alla giustificazione delle assenze dalle lezioni, utilizzando l'apposita funzione di Argo, che verrà abilitata in automatico dalla Segreteria alunni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente Scolastico che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Lo studente, in seguito ad assenza prolungata sino a 10 giorni, per malattia non riconducibile a COVID 19, potrà essere riammesso alla frequenza scolastica previa presentazione di autodichiarazione, debitamente firmata dal genitore/tutore dell'alunno minorenni. Nel caso di assenze prolungate non dovute a malattia (viaggi, trasferimenti di residenza/domicilio, gravi problemi familiari...), i genitori sono tenuti comunque a presentare l'apposito modulo di giustificazione di assenze non dovute a malattia, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato. Nei casi succitati, l'alunno potrà essere riammesso alla frequenza delle lezioni senza presentazione di certificato medico, a meno che l'assenza sia dovuta a viaggi verso località per le quali sono previste vaccinazioni, ai sensi di legge, o comunque particolari precauzioni.

Nel caso di studenti assenti per malattia con prognosi sanitaria oltre 10 giorni, lo studente potrà essere riammesso alla frequenza delle lezioni esclusivamente previa presentazione del certificato medico.

Gli alunni sono tenuti a consegnare i moduli di autodichiarazione/certificati medici ai rispettivi docenti

Coordinatori di classe, i quali avranno cura di depositare tempestivamente quanto ricevuto presso gli Uffici della Segreteria alunni per l'aggiornamento del fascicolo personale degli studenti.

Art. 51

Pausa didattica

La ricreazione si tiene dalle ore 11:10 alle ore 11:20. Durante la pausa gli studenti devono consumare cibi o bevande all'interno dell'aula di appartenenza. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare gli spazi e depositando gli scarti negli appositi contenitori posti nelle aule.

La violazione di tale disposizione comporterà per lo studente, oltre al provvedimento disciplinare, l'obbligo di pulizia degli spazi sporcati, sotto la vigilanza di un Collaboratore scolastico.

È fatto assoluto divieto di usufruire del servizio di delivery (consegna a scuola) da parte di qualsiasi esercizio commerciale/alimentare, nonché da parte delle famiglie (salvo particolari ed eccezionali situazioni da valutarsi caso per caso); le violazioni di cui ai punti precedenti potranno essere segnalate al Dirigente scolastico, o ad un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare, rilevante ai fini della valutazione della condotta.

SEZIONE V

Art. 52

Diritto al coinvolgimento delle famiglie

Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza. Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

Art. 53

Condivisione POF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione le famiglie ricevono il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento dell'Istituto ed il Patto di corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti.

Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno.

Art. 54

Impegni

Le famiglie sono tenute a collaborare con i docenti, instaurando un dialogo costruttivo con essi e a seguire con attenzione l'andamento didattico dei propri figli.

Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle giustificazioni di assenze e ritardi di cui all'art. 34 e ad informare tempestivamente gli insegnanti (coordinatore di classe) su problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.

Art. 55

Attività integrative

Le famiglie hanno diritto a partecipare alle attività integrative culturali e formative che coinvolgono la comunità scolastica.

Art. 56

Accesso ai verbali

I genitori possono richiedere copia dei verbali delle decisioni dei Consigli di Classe (relativi alla classe a cui appartiene il proprio figlio), del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e hanno il diritto all'informazione di bilancio sulle risorse finanziarie e le spese per progetti – obiettivo dell'Istituto.

Art. 57

Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con l'Istituto tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e su Argo. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito ed Argo con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori, nel rispetto del Patto di corresponsabilità debbano:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di

ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione tramite la funzionalità apposita di Argo.

Art. 58

Diritto di assemblea

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione i docenti, i rappresentanti dei genitori, i Consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 59

Ricevimento genitori degli alunni

I docenti riceveranno i genitori degli studenti nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

Art. 60

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite su Argo.

SEZIONE VI

Art. 61

Ruolo del personale ATA

Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce il processo comunicativo e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.

Il personale non docente ha diritto ad un atteggiamento di collaborazione da parte di tutte le altre componenti della scuola.

Art. 62

Impegni

Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal mansionario redatto a cura della Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

Art. 63

Doveri del personale amministrativo

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.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

SEZIONE VII

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 64

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di

competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli studenti disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
 - sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
 - accolgono il genitore dello studente o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe

dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;

- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola o su Argo, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

TITOLO II
USO LOCALI SCOLASTICI
SEZIONE I

Art. 65

Orario di apertura

Ai sensi della direttiva ministeriale n. 133/96, e del relativo regolamento attuativo, l'Istituto è "Scuola aperta".

L'Istituto mette a disposizione per le finalità previste nella direttiva ministeriale, spazi, locali e attrezzature, secondo un uso diligente da parte degli utilizzatori e compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza.

Per usufruire delle strutture dell'Istituto in orario post scolastico ed in periodi di pausa dell'attività didattica ci si attiene alle disposizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 66

Divieto di fumo

Ai sensi della normativa vigente è stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Il divieto è altresì esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo soprattutto in prossimità dei bagni, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione.

Art. 67

Rispetto degli ambienti

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, i macchinari e le strumentazioni tecnologiche e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. È pertanto dovere di ciascuno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

Art. 68

Uso dei laboratori

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa

che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle misure di distanziamento e nel rispetto delle regole comportamentali.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo dei laboratori, i docenti e gli assistenti tecnici devono vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione e non compiano atti non conformi alle norme.

Non è consentito l'accesso degli studenti ai laboratori senza la presenza di un docente.

Art. 69

Telefoni mobili e altre apparecchiature

L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica. Nel corso delle lezioni, all'interno di aule e laboratori è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti atti all'invio e ricezione di messaggi scritti ed orali al fine di comunicazioni di carattere privato.

Le apparecchiature elettroniche sono utilizzabili esclusivamente per scopi didattici; il loro utilizzo deve essere autorizzato o non autorizzato dal docente, all'inizio dell'anno o all'inizio di ogni lezione; in quest'ultimo caso, il docente indicherà esplicitamente le finalità e i modi di utilizzo. Quanto prodotto durante le lezioni è utilizzabile esclusivamente per scopi personali e su autorizzazione del docente e come tale non può essere reso pubblico in alcuna forma.

È tassativamente vietato l'utilizzo di tali apparecchiature durante i momenti di verifica, se non diversamente esplicitato nella consegna della prova.

In caso di utilizzo improprio di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante provvede al ritiro dell'apparecchiatura e lo consegna successivamente in Presidenza. Come previsto dal Garante per la protezione dei dati personali, la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle

persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Art. 70

Affissioni

È possibile affiggere comunicazioni negli spazi dedicati alle singole componenti scolastiche indicando il nome del responsabile. Le comunicazioni anonime verranno rimosse.

Al di fuori degli spazi appositamente assegnati e per comunicazioni relative ad attività con risvolto economico, le affissioni devono essere preventivamente autorizzate dalla dirigente.

Non possono essere affisse comunicazioni riconducibili a propaganda elettorale (ad esclusione delle elezioni degli organi scolastici).

Art. 71

Esclusione di responsabilità

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, e in ordine a quanto contenuto negli armadietti, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

Art. 72

Uso fotocopiatrici

Il servizio di fotocopiatura presso le macchine dislocate nei corridoi dell'Istituto è riservato alle necessità relative alla predisposizione di materiale didattico da parte degli studenti e dei docenti ed è regolato dalle disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto.

Non è consentito effettuare fotocopie per motivi personali non legati ad esigenze scolastiche.

Nell'ottica di rispettare il principio fondamentale di tutela dell'ambiente, nonché di evitare lo spreco di risorse economiche, si invita ad un utilizzo oculato delle macchine fotocopiatrici, ad attuare la raccolta differenziata e ad utilizzare, laddove possibile, fogli di riciclo.

Art. 73

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 74

Uso di attrezzature

L'utilizzo di PC, televisori, DVD, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.

SEZIONE IV

Art. 75

Iniziative complementari e integrative

Le iniziative complementari e integrative di durata annuale devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il quindici ottobre di ogni anno, per la deliberazione da parte degli organi competenti.

Proposte successive o estemporanee possono essere esaminate singolarmente con apposita delibera.

Art. 76

Iniziative promosse da enti

Le iniziative promosse da enti o associazioni esterne sono disciplinate da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Istituto, la cui durata non può essere superiore ad un anno.

In tali delibere sono indicate le specifiche modalità di accesso, d'uso e di rilascio di spazi e attrezzature, con l'indicazione di un soggetto responsabile.

SEZIONE V

PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 77

Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

SEZIONE VI

PRIVACY

Art. 78

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si

presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Art. 79

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

SEZIONE VII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 80

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto

dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. 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 dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

TITOLO III

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

SEZIONE I

Art. 81

Diritto di assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste negli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

L'Assemblea d'Istituto approva al proprio interno un "Regolamento di funzionamento" che viene inviato al Dirigente Scolastico e all'Organo di garanzia, al fine di valutarne la conformità al Regolamento d'Istituto.

Art. 82

Composizione e Presidenza

L'Assemblea d'Istituto è composta da tutti gli studenti iscritti all'Istituto. Essa elegge annualmente al suo interno un Presidente che ha il compito di organizzare il lavoro preparatorio e coordinare il lavoro dell'assemblea, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

L'elezione del Presidente dell'Assemblea avviene entro il mese di novembre contestualmente all'elezione dei rappresentanti degli studenti negli altri organi di partecipazione previsti dalla normativa vigente.

A supporto del Presidente nello svolgimento dei suoi compiti, l'Assemblea d'Istituto può istituire specifici organismi che dovranno adottare un apposito regolamento.

All'inizio di ogni riunione viene inoltre nominato un segretario che redigerà il verbale dell'Assemblea.

Art. 83

Convocazione

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea degli Studenti oppure della maggioranza dei rappresentanti di classe oppure di almeno il dieci per cento degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno sette giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

In casi di necessità o di urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'Assemblea con ridotto tempo di preavviso e anche se la richiesta è presentata da un numero inferiore di studenti rispetto a quanto previsto dal comma precedente.

Art. 84

Svolgimento

L'Assemblea d'Istituto, concessa dal Dirigente Scolastico, può anche articolarsi per turni e per classi parallele. Per ragioni di spazio l'assemblea può essere effettuata in due giorni.

Ai sensi del comma 8 art.13 del D.lgs.297/94 è disposto che: “non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino”. L'Assemblea di Istituto è presieduta congiuntamente dai Rappresentanti di Istituto i quali assicurano e controllano, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, può sospendere lo svolgimento dell'Assemblea in caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento della stessa con il conseguente rientro in aula degli studenti per il regolare prosieguo delle lezioni. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, ad eccezione degli ultimi 30 giorni di lezioni nel quale non possono svolgersi assemblee. Un'altra assemblea mensile può svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni (art.13 comma 6 del D.Lgs 297/94)

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, da comunicare almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Il buon andamento dell'assemblea è garantito dal servizio d'ordine. Esso assicura: a. il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente; b. il rispetto dei regolamenti interni; c. l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea.

I membri del servizio d'ordine devono essere riconoscibili da cartellini che ne riportino il nominativo. Gli studenti membri del servizio d'ordine sono scelti dal comitato studentesco tra volontari, distribuendone il più possibile il numero tra le varie classi e sezioni.

Art. 85

Verbale

Al termine di ogni riunione dell'Assemblea d'Istituto verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente dell'Assemblea degli studenti.

Tale verbale dovrà essere consegnato entro 5 giorni al Dirigente Scolastico.

SEZIONE II

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 86

Convocazione e durata

La richiesta di autorizzazione di un'assemblea di classe deve pervenire all'indirizzo istituzionale tais02600r@istruzione.it entro 3 giorni dalla data indicata, riportando nell'oggetto. Richiesta assemblea della classe XX sez. XX. L'assenso sarà comunicato dalla Dirigente o, per il suo tramite, dai collaboratori di presidenza ai rispettivi docenti coordinatori. È fatto assoluto divieto di recarsi presso gli uffici della Segreteria alunni per la richiesta del modulo cartaceo. Il format è disponibile sull'homepage del sito della scuola alla sezione Modulistica-Per famiglie e alunni.

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe.

L'Assemblea di classe ha un durata massima di due ore mensili, collocate anche non consecutivamente nella stessa giornata. Si dispone, anche per le assemblee di classe, che non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 87

Verbale

Il verbale va redatto il giorno stesso di svolgimento della seduta e consegnato -----.

Art.88

Sorveglianza

Durante l'assemblea di classe il docente (o il Dirigente/suo delegato), una volta annotati sul registro i nomi degli studenti partecipanti, può decidere di rimanere in classe oppure sostare nelle vicinanze della porta della classe in cui si sta svolgendo l'assemblea, salvo la stessa si componga di soli maggiorenni. Durante l'assemblea i rappresentanti di classe devono redigere il verbale che deve essere consegnato in vicepresidenza per la sede del Tecnico (alla prof.ssa A. Dimagli per l'IPA) subito dopo l'assemblea.

Art. 89

Modifiche e integrazioni al presente Regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente Regolamento.

Per quanto non specificato nel Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in capello.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/02/2023 con delibera n.76