



Istituto Istruzione Secondaria Superiore « Gioeni – Trabia» Palermo REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto. Il presente regolamento ha lo scopo di promuovere e strutturare la vita della scuola. Il funzionamento della scuola sarà caratterizzato dalla partecipazione democratica alla gestione stessa, garantita a tutte le componenti nei modi più ampi ed efficaci, nella salvaguardia dei diritti di uguaglianza e di libertà di tutti.

Art. 1. Fonti normative

1. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative, che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Nel presente Regolamento vengono richiamate le fonti che, di volta in volta, saranno funzionali a chiarire le argomentazioni proposte.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni dirigenziali di servizio prodotte dal dirigente

Art. 2. Disposizioni e procedure per eventuali modifiche

1. Il Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 3. Informazione

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione, le famiglie e gli alunni sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento e ad esse dovranno attenersi.
3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito della scuola.

PARTE PRIMA CAPO 1: ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 4 Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Assemblee di classe, Assemblee di istituto.



2. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa vigente.
3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 5 Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297:

Dlg.vo 297/94 - Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva 1.

Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istitutoha 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:

- a) *adozione del regolamento interno dell'istituto acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici....*
- b) *adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali*
- c) *criteri generali per la programmazione educativa;*
- d) *criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;*

.....
4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle attività didattiche e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

...
10. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

...

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta del Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto del Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.



Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente comma 2.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la proprio attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono fare parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali in cui si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentative e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene, mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni, fino alla convocazione successiva.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da evadere entro due giorni dalla



presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Norme di funzionamento della Giunta del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. 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, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DGSA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 6 Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297. *D.lg.vo 297/94 - Art. 7 - Collegio dei docenti*
 - a) *ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;*
 - b) *formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle attività didattiche e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;*
 - c) *delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;*
 - d) *valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto*

agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

...



o) *esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico- pedagogici e di orientamento.*

Art. 7 Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è composto, di norma, dai docenti di ogni singola classe. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.
2. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle attività didattiche e tale da consentire la partecipazione dei genitori, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
4. delle Riunioni,

Art. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.

Assemblee di classe e Comitato genitori

1. Composizione e attribuzioni delle assemblee e del Comitato genitori sono regolamentate dall'art. 15 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297:

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori,

2. Le assemblee possono essere convocate anche su iniziativa dell'Istituzione scolastica ed in relazione alle attività didattiche programmate; possono essere convocate dai docenti di una classe o di un intero plesso o di parti di esse assemblee dei genitori delle classi. Queste assemblee sono finalizzate ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una, prima dell'inizio delle attività didattiche, per la presentazione dell'organizzazione didattica e per le informazioni generali dell'attività; un'assemblea specifica viene convocata entro il primo mese di lezione per la presentazione della programmazione didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa e del contratto di corresponsabilità educativa.
3. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, possono costituire un Comitato genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano una estensione delle attività formative e/o sociali dell'Istituto.
4. Il Comitato genitori può essere costituito anche da genitori che, pur non essendo rappresentanti di classe, vengano designati, con dichiarazione autocertificata, dalla maggioranza dei genitori di ogni singola classe rappresentata



5. Di norma il Comitato genitori viene costituito a livello di Istituto ed opera unitariamente; tuttavia, per la gestione di problematiche specifiche, il Comitato può articolarsi in comitati di plesso i quali, fatte salve le prerogative dell'Amministrazione scolastica, le competenze degli altri Organi della scuola e il rispetto della normativa, operano con autonomia funzionale.

Art. 9 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 e D.L. vo n. 297/94; -
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO II: FUNZIONAMENTO ORAGANI COLLEGIALI Art. 10 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di ciascun organo collegiale è esercitata dal Presidente dello stesso o da almeno un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, deve essere disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta o con un anticipo di almeno 24 ore nei casi di particolare urgenza. In tale caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
3. La convocazione del Consiglio di Istituto viene effettuata, dall'ufficio di segreteria, con lettera diretta ai singoli membri degli organi collegiali e mediante affissione all'albo dell'Istituto di copia della convocazione stessa. La lettera di convocazione può essere inviata tramite posta elettronica, tramite gli alunni (componente genitori) o tramite consegna "brevi manu", al personale in servizio, nel caso di rappresentanza diretta del personale stesso. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
4. Le riunioni devono svolgersi al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 11 Validità delle sedute

1. La seduta si apre nell'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.
2. È necessario che il numero legale sussista sia all'apertura della seduta che al momento della votazione.

Art. 12 Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.



3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti gli aventi diritto, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. 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., salvo eventuali integrazioni

Art. 13 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., 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”).
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
3. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
4. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
5. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 14 Diritto d'intervento

1. Tutti i membri di ciascun 'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti in discussione.
2. Ogni intervento deve essere svolto in un tempo non superiore ai cinque minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di intervento va, comunque, contenuto nel limite di dieci minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.
3. A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto dell'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti.
4. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 15 Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere 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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.



Art. 16 **Votazione**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.
2. La votazione è segreta, e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
5. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. È possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

Art. 17 **Risoluzioni**

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.5.

Art.18 **Processo verbale**

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal Presidente, il processo verbale, in formato elettronico o manualmente, su un registro prestrutturato.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.



3. Nella prima parte del verbale si dà conto alla legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi 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.).
4. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto all'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
6. Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
7. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, fatta eccezione per i verbali del Consiglio d'Istituto e di Giunta Esecutiva, che sono numerati secondo una scansione annuale.
9. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente su un registro con pagine timbrate e numerate;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimanti da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
10. 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. 19 Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elettività didattiche suppletive si effettuano, 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 20 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 in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.



Art. 21 Decadenza

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 22 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. La dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. 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.

PARTE SECONDA

NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO E DICOMPORAMENTO PER LA SICUREZZA

CAPO I: PERSONALE DOCENTE E ATA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui entrano negli spazi di pertinenza dell'Istituto e fino al termine delle attività scolastiche.

Art. 23 Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni.
2. I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di persone estranee alla scuola.
3. I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi (o aperti in maniera regolamentata, secondo le specifiche disposizioni fornite dalla dirigenza).
4. Di norma non è permesso l'accesso delle automobili e motocicli nei cortili dei plessi dell'Istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.



5. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente, osservando scrupolosamente le disposizioni fornite in merito dall'ufficio di direzione.
6. I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 24 Ingresso a scuola – regolamentazione degli accessi

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni, e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi), è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.
3. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se auto dichiarato genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico) sia per il turno antimeridiano che pomeridiano.
5. A Nessun alunno sarà consentito entrare nell'edificio prima dell'orario stabilito.
6. All'orario stabilito per l'inizio delle attività didattiche il personale ausiliario, in tutti i plessi, suona la campanella e, quindi, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone e/o il cancello.

Art. 25 Regolamentazione uscita

L'uscita viene effettuata in maniera scaglionata, differenziando le classi dei vari piani. I turni di uscita verranno definiti con circolare interna del dirigente scolastico.

Art. 26 Attività didattica e vigilanza

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati.
2. Anche per assicurare tale vigilanza, gli insegnanti si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
3. In caso di assenza dell'insegnante di classe, l'organizzazione della vigilanza è demandata alla Dirigenza o ai suoi collaboratori. A seconda dei casi la classe "scoperta" potrà essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo).
4. È opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed eventualmente anche agli strumenti che nell'attività vengono utilizzati.
5. Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni.



6. In ogni circostanza, va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio di infortunio per sé o per gli alunni.
7. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita l'aula per nessun motivo durante le attività didattiche: se l'insegnante deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità, deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal personale ausiliario, che è tenuto a svolgere tale compito; l'insegnante deve, comunque, rientrare in aula nel più breve tempo possibile. I docenti di scienze motorie, in particolare, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante di scienze motorie. Anche le esercitazioni nei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

Art. 27 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori.

1. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
2. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico

Art. 28 Norme specifiche per eventuali infortuni

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio, l'insegnante contatterà il responsabile addetto al primo soccorso. Ci si attiverà immediatamente per avvisare i famigliari e, all'occorrenza, l'autorità sanitaria.
2. I Docenti ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe, in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. Lo stesso docente, entro ventiquattrore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio.

Art. 29 Vigilanza collaboratori scolastici attività didattica

1. Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dall'aula per recarsi ai servizi).
2. Ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni provvederanno a segnalarlo alla dirigenza.
3. Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendone l'accesso. Ciò può essere fatto con mezzi di fortuna atti a delimitare aree diverse (es. nastro segnaletico)



Art. 30 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

1. E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
2. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/corridoio sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando, nel contempo, avviso all'ufficio di presidenza del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 31 Indicazioni operative specifiche - Docenti 1.

delle attività

2.

dei giorni pr controllando che non ci siano

3. In caso di ritardo di un alunno, di giustificazione e
4. Il Docente coordinatore della classe segnalerà alla Dirigenza, ovvero ai referenti per la dispersione della scuola, i casi di assenze numerose e/o periodiche e i reiterati ritardi.
5. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessuno motivo, gli alunni da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta

ti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio didattiche.

nte della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli ecedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, contraffazioni.

il docente segnerà l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta lo ammetterà in classe, secondo quanto stabilito all'art. 36.

eccezione per i casi seriamente motivati.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle attività didattiche i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Allo scadere delle rispettive ore, il cambio di insegnante avverrà con la massima sollecitudine consentita. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe in tempo per consentire il cambio ai colleghi.
11. I Docenti che svolgono attività all'interno dei laboratori dovranno annotare di volta in volta, su apposito registro, la presenza della classe all'interno del laboratorio medesimo e segnalare eventuali disfunzioni o danni a strumenti o apparecchiature.



12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione nelle classi, salvo che per uso connesso all'attività didattica.
15. I docenti realizzano il processo di insegnamento-apprendimento ed adempiono agli obblighi connessi alla loro funzione con autonomia culturale professionale, intesa nella dimensione individuale e collegiale, avvalendosi della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita, che deve essere attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e finalizzata alla formazione della loro personalità, coerentemente con l'osservanza sia delle norme costituzionali che delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti della scuola, stabiliti dalle leggi dello stato e dagli altri atti di normativa secondaria.
16. I docenti, nella loro dimensione collegiale, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.
17. All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il piano di lavoro, relativo alla propria disciplina, riguardante l'intero anno scolastico, tenuto conto:
 - ✓ degli obiettivi educativi e generali definiti dal Collegio dei Docenti
 - ✓ degli obiettivi didattici e dei contenuti coerenti con il loro perseguimento individuati dai docenti riuniti per dipartimenti disciplinari
 - ✓ di quanto fissato dai singoli Consigli di classe, partendo dai bisogni formativi di ogni gruppo classe, in relazione ad obiettivi trasversali, metodologie didattiche comuni, criteri relativi a verifica e valutazione, attività di recupero e sostegno.

Una copia del piano di lavoro di ogni docente deve essere trasmessa alla Funzione strumentale competente.

18. È compito di ogni insegnante dare ad ogni studente tutte le garanzie di trasparenza e di tempestività nella informazione sulle verifiche (informazione scritta sul registro di classe) e nella valutazione delle stesse, vincolate all'obiettivo prioritario di formazione ed apprendimento.

19. I docenti dovranno comunicare la loro eventuale assenza telefonicamente alla segreteria amministrativa non più tardi delle ore 7:30. Ovviamente sarà cura del docente specificare la previsione del periodo di assenza, al fine di consentire una sua sostituzione immediata e con il minor danno possibile all'impianto didattico generale

Art. 32 Indicazioni operative specifiche - ATA

1. Il personale ATA è tenuto a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, attenersi alle eventuali disposizioni e determine dirigenziali ivi contenute.
2. Il personale ATA è tenuto, altresì, a conoscere le decisioni assunte negli Organi Collegiali della



scuola e ad attenersi a quanto dagli stessi deliberato.

3. La segreteria deve garantire il servizio necessario allo svolgimento delle attività didattiche e di programmazione dei docenti in orario antimeridiano e pomeridiano.
4. I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di uguaglianza, di imparzialità e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il suddetto personale cura in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali riguardanti tutte le componenti della scuola e tutto ciò che è funzionale alla gestione amministrativo-contabile-gestionale dell'Istituzione Scolastica.
5. Il personale dell'Ufficio di Segreteria ed i collaboratori scolastici accoglieranno con disponibilità i docenti, gli alunni, i loro familiari e tutti coloro che, a diverso titolo, hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgeranno per informazioni inerenti al servizio scolastico.
6. I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
7. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 33 Indicazioni operative specifiche – Assistenti tecnici

1. Il ruolo dell'assistente tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. L'assistente tecnico collabora con i docenti e li coadiuva durante le attività didattiche e l'inventario dei beni. Cura l'efficienza dei laboratori attraverso la manutenzione e il controllo dell'operato degli allievi. Segnala al docente eventuali malfunzionamenti o danni causati dagli allievi.
3. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la bollatura.
4. In ogni turno di lavoro gli assistenti tecnici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal docente presente in laboratorio.

CAPO II: ALUNNI

Art. 34 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività curriculari organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni



maggioresni hanno facoltà di firmare le giustificazioni; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Al cambio dell'ora, gli allievi non possono uscire dall'aula, prima che, eventualmente, il docente dell'ora successiva li autorizzi. (Il collaboratore scolastico comunicherà la non osservanza della regola al Docente).
4. Tutti gli spostamenti degli alunni all'interno dell'istituto possono avvenire solo sotto il controllo di un insegnante o di altro personale scolastico a cui è stato affidato.
5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
6. Sono severamente valutati tutti gli episodi di prevaricazione, che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
7. Nelle aule e nei corridoi sono posizionati appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. È vietato, durante le ore di lezione o al cambio dell'ora, recarsi presso i distributori automatici, che potranno essere fruibili solo in casi eccezionali e dietro autorizzazione del Docente. È consentito l'uso dei distributori soltanto durante le sospensioni delle attività didattiche.
9. I telefoni cellulari devono restare spenti durante l'attività didattica. In caso di uso scorretto del cellulare, lo stesso viene momentaneamente ritirato. L'utilizzo degli smartphone è assolutamente vietato all'interno dell'Istituto in ottemperanza alla Direttiva n.104 del 20/11/2007.
10. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano alla Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le attività didattiche di Scienze Motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unitamente al certificato del medico di famiglia su modulo ASP. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato medico attestante lo stato di buona salute.
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le attività didattiche e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale o alle suppellettili della scuola sono invitati a risarcire i danni.
15. Il risarcimento del danno di cui al comma precedente non esclude l'adozione di provvedimenti disciplinari
16. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.



17. È assolutamente vietato agli alunni fare uso dell'ascensore, fatta eccezione per coloro che abbiano reali problemi di carattere fisico, che impediscono l'uso delle scale.

L'autorizzazione all'uso dell'ascensore sarà concessa dal D.S. dietro presentazione di relativo certificato medico.

18. Fatto salvo il contenuto del Regolamento interno dei viaggi di istruzione, nel caso di allievi che abbiano subito gravi provvedimenti disciplinari comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe competente si può riservare la facoltà di escludere i singoli studenti dai viaggi di istruzione.
19. Abbigliamento decoroso.

Art. 35 Orario delle attività didattiche

1. L'ingresso è consentito sin dalle ore 7:55.
2. L'inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 8:00; io essere concesse autorizzazioni di entrata posticipata (o di uscita anticipata) in caso di problemi di trasporto, debitamente documentati. Le autorizzazioni saranno annotate sul registro.

3. I cancelli d'accesso di tutte le sedi vengono chiusi alle h. 8:10, fatta eccezione per gli alunni autorizzati. I cancelli vengono riaperti dalle h. 8:40 alle h. 9:00 per consentire l'ingresso degli alunni alla seconda ora di lezione.

4.

registro

5. Durante la prima ora di lezione non è consentito agli alunni, tranne che per casi eccezionali, di uscire dalle aule per usufruire dei servizi igienici.

6. Durante le ore successive gli alunni potranno uscire per usufruire dei servizi igienici solo con l'autorizzazione dell'insegnante ed uno alla volta, previa verifica che al piano sia presente il collaboratore scolastico.

7. Qualora gli alunni di un'intera classe, o di parte di essa, debbano spostarsi all'interno dei locali scolastici per raggiungere, ad esempio, la palestra o il laboratorio o altri spazi, lo faranno subito dopo il suono della campana, in maniera ordinata e silenziosa, sotto la vigilanza del docente titolare dell'attività.

8. Dalle ore 11:00 alle ore 11:15 nel plesso della sede centrale e nei plessi delle sedi staccate vengono sospese le attività didattiche.

9. Durante l'intervallo delle attività didattiche, che si svolge nei tre plessi dell'istituto dalle h.11:00 alle h.11:15 e dalle ore 14:15 alle 14:30, tutti gli alunni usciranno dall'edificio scolastico.

Alle ore 11:15 o alle ore 14:30 gli alunni faranno rientro nell'edificio scolastico per riprendere le attività didattiche.



Art. 36 Ritardi ed uscite anticipate

1. In caso di necessità e comunque **tenuto conto del comportamento abituale dell'alunno, è tollerato fino a 5 volte al mese, che gli alunni ritardino l'ingresso in aula sino alle ore 8.10**, senza la richiesta di giustificazione, ma con il consenso dell'insegnante interessato.
2. Superati i limiti del regime di tolleranza, l'alunno, tranne i casi eccezionali con comprovati motivi che giustificano il ritardo, dovrà attendere l'inizio della seconda ora di lezione e verrà ammesso in classe, previa autorizzazione della Presidenza.
3. Agli alunni pendolari, regolarmente registrati come tali in Segreteria e dotati di cartellino identificativo contenenti le indicazioni del: nome, cognome, classe di appartenenza e foto, può essere consentito, solo nei casi di comprovato ritardo dei mezzi di trasporto, l'ingresso alle ore 08:25
4. È consentito l'ingresso alla seconda ora tre volte al mese. Eccezionalmente, e per casi particolari, il consiglio di classe derogherà a tale limite. Sono ammesse entrate oltre la seconda ora solo per motivi eccezionali e se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
5. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. I minorenni possono lasciare la scuola **solo se prelevati da un genitore** o persona delegata; i maggiorenni, previa autorizzazione dei genitori, possono autogiustificarsi.
Nella norma, al fine di evitare interruzioni nelle attività didattiche, gli studenti saranno autorizzati ad uscire anticipatamente **solo al termine dell'ora di lezione in corso**.
7. Le uscite anticipate, tranne casi eccezionali e sempre previa autorizzazione della Presidenza, non devono avvenire prima della fine della terz'ultima ora di lezione giornaliera (ore 12:15).
8. Nella stessa mattinata non si possono avere ritardi di entrata e uscite anticipate, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione della Presidenza
9. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.

Art. 37 Giustificazioni

Le assenze devono essere giustificate dai genitori (o dagli studenti stessi, se maggiorenni) tramite il libretto e la giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

- ✓ Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
- ✓ Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni devono essere giustificate dalla famiglia, possibilmente prima del verificarsi dell'assenza.
- ✓ In caso di manifestazione studentesca gli alunni assenti devono presentare la giustificazione sul libretto, scrivendo, alla voce motivo: "Adesione alla manifestazione studentesca". Gli alunni presenti non devono comunque essere privati del loro diritto a regolari attività didattiche.
- ✓ In caso di ripetute assenze o di numerose richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate comunicazioni alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.



Art. 38 Il lavoro a scuola

La buona riuscita degli alunni dipende in larga parte dalla qualità del loro lavoro individuale. Pertanto l'alunno deve:

- ✓ portare a scuola tutti gli strumenti di lavoro necessari (libri, quaderni, indumenti sportivi e attrezzature e tute da laboratorio secondo le indicazioni degli insegnanti).
- ✓ studiare le attività didattiche e svolgere i compiti assegnati.
- ✓ tenere correttamente ed aggiornare i propri quaderni.
- ✓ partecipare a tutte le attività extracurricolari a cui ha dato adesione.
- ✓ utilizzare tutte le opportunità che la scuola mette a disposizione (orientamento, corsi di recupero, progetti integrativi dell'offerta formativa ecc.).

Art. 39 Il Patto Educativo di Corresponsabilità

In base a quanto previsto dal D.P.R. 235/2007, in fase di iscrizione viene sottoscritto dalle famiglie, dagli studenti e dalla scuola il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, i diritti ed i doveri fra Istituzione Scolastica Autonoma, studenti e famiglie.

Esso comporta, da parte di tutti i contraenti, un impegno di corresponsabilità, finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia del servizio scolastico per la formazione dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto di partenza importante per costruire un rapporto di collaborazione e fiducia reciproca fra scuola, famiglia, studenti e per migliorare la qualità dell'Offerta formativa ed il successo scolastico degli alunni.

In fase di accoglienza, viene presentato agli studenti ed alle famiglie durante le prime due settimane di scuola, periodo in cui vengono presentati e condivisi Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed il Regolamento di Istituto. Esso deve essere sottoscritto, per la scuola, dal docente coordinatore, dallo studente e dalla famiglia.

La competenza ad elaborare e modificare il patto educativo di corresponsabilità spetta al Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti.

Art. 40 Uscita per Assemblea Sindacale.

Nelle giornate di assemblea sindacale gli alunni verranno avvisati anticipatamente della partecipazione dei loro docenti a tale assemblea.

Art.41 Furti e perdite di effetti

Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore né somme di denaro ingenti. Ogni alunno è responsabile delle proprie cose.

Gli oggetti smarriti saranno depositati in presidenza.



Art.42 Ritiro dalle attività didattiche, presentazione di istanze

Gli allievi non in obbligo scolastico e formativo, o quelli che si ritireranno, a seguito dello scrutinio intermedio, entro il 15 Marzo, in seguito alla presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le Norme Ministeriali.

Art.43 Viaggi di Istruzione

Il piano articolato di visite didattiche e di viaggi di istruzione, approvato dal Consiglio d'Istituto, recependo anche le proposte della rappresentanza studentesca, applica i criteri della normativa vigente, propri di ogni altra attività didattica della classe inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo criteri e modalità indicati nell'Allegato B.

Art.44 Attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica

Agli studenti che, all'atto dell'iscrizione, hanno espresso la volontà di non avvalersi dell'insegnamento dell'IRC l'istituto garantisce la programmazione e l'effettivo svolgimento dell'attività alternativa. Gli alunni che non si avvalgono della partecipazione all'ora di Religione Cattolica, possono scegliere tra le seguenti opzioni: Attività Alternativa, Attività di studio individuale assistito, uscita dall'Istituto (solo per alunni maggiorenni).

Art. 45 Indicazioni operative specifiche: Rapporti Scuola-Famiglia

1. Il Collegio Docenti predispose il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando due incontri: uno alla fine del trimestre e uno a metà del pentamestre. Esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie possono incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento mensile. Potrà anche essere richiesto dalla scuola tramite specifica comunicazione di singoli docenti o del coordinatore di classe.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio; i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Gli affidatari dei minori (genitori o tutori) sono tenuti a comunicare alla Dirigenza eventuali variazioni sull'esercizio della patria potestà.

PARTE TERZA

CAPO I: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI



Art. 46 Principi generali

1. Il presente Regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249-modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 - Statuto delle studentesse e degli studenti-
2. I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 47 Le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono principalmente finalizzate al recupero dello studente. In stretta correlazione con la mancanza disciplinare di cui l'alunno è personalmente responsabile, si ispirano al principio della gradualità e della riparazione del danno. Qualora gli alunni, a seguito di una mancanza disciplinare, vengano temporaneamente allontanati dalla classe, devono essere affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

Le sanzioni non incidono sulla valutazione del profitto.

Per ciò che concerne la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni si rimanda all'Allegato M.



Art. 48 Ricorsi

Avverso le sanzioni disciplinari possono essere presentati ricorsi all'Organo di Garanzia, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. Tuttavia la sanzione avrà decorrenza immediata se, in seno al C.d.C, i genitori dichiarano di accettare le decisioni adottate. Le sanzioni di allontanamento dalla scuola possono essere commutate dall'Organo di Garanzia in attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica (compiti supplementari; ricerche in biblioteca; lavori di utilità generale come la raccolta, la catalogazione e l'archiviazione di materiali per la classe, nonché il riordino e la pulizia degli spazi attrezzati, delle aule e dei laboratori; la partecipazione a progetti; le attività di volontariato dentro e fuori la scuola).

La sanzione disciplinare avrà effetto a partire dalla notifica della decisione dell'Organo di Garanzia che dovrà esprimersi entro i successivi 10 gg. dalla data del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

PARTE QUARTA USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

CAPO I LABORATORI

Art. 49 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente o assistente tecnico, che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha i seguenti compiti: mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Un regolamento particolare è redatto, a cura del responsabile di ogni laboratorio, aula speciale e palestra, al fine di assicurare il buon uso e funzionamento. In esso si pone particolare attenzione alla sorveglianza per prevenire danni alle persone e alle attrezzature, nonché all'individuazione dei comportamenti corretti, che tutti devono tenere (personale scolastico e studenti), in relazione alla specificità dell'ambiente.
3. I regolamenti dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, rivisti ed eventualmente aggiornati a cura dei rispettivi responsabili, sono dati in copia al Servizio di Prevenzione e protezione dell'Istituto e fanno parte integrante del presente documento, nonché del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.
4. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.



5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
7. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. Gli allievi possono accedere ai laboratori, alle aule speciali e alle palestre e permanervi solo alla presenza dell'insegnante autorizzato o del tecnico, che ne assume la responsabilità; durante l'intervallo gli studenti non possono permanere all'interno dei locali.
9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
10. L'insegnante ha cura, all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente di eventuali danni rilevati all'inizio o durante la lezione.



11. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le classi, i docenti presenti e gli assistenti tecnici.
12. I laboratori e le aule speciali sono accessibili agli studenti durante tutto l'orario di servizio, qualora un insegnante della materia o un tecnico di laboratorio sia disponibile per l'assistenza e se ne assuma la responsabilità.
13. In linea generale, non è consentito l'uso dei laboratori o delle aule speciali per lo svolgimento di assemblee o attività analoghe o comunque per scopi diversi da quelli tecnico-didattici specifici di quell'ambiente. È possibile derogare a tale divieto nei casi in cui il regolamento del laboratorio o dell'aula speciale lo preveda espressamente e solo se vengono preventivamente garantite le condizioni generali e specifiche di sicurezza, che devono essere individuate dal regolamento stesso, e se viene assicurata la sorveglianza da parte di un insegnante o del personale tecnico.
14. Gli insegnanti possono, quando lo richiede un'esigenza scolastica, usare gli strumenti dei laboratori anche all'esterno dell'Istituto, concordandolo con dichiarazione scritta con i responsabili del laboratorio e con il Dirigente. Alla riconsegna dell'attrezzatura il responsabile provvede alla verifica della funzionalità e segnala gli eventuali danni.
15. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza delle attrezzature. I responsabili dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, alla cui custodia l'Istituto affida le attrezzature, le apparecchiature e i materiali in essi contenuti, espletano tutte quelle forme che consentano una rapida verifica dei responsabili, dei danni e degli ammanchi, comunicando al Dirigente Scolastico l'esito di tale ricerca. Nel caso di danneggiamento alle attrezzature e all'edificio scolastico, i responsabili sono tenuti al risarcimento e nei loro confronti sono eventualmente presi provvedimenti disciplinari. Per danneggiamenti agli arredi dell'aula o alle dotazioni affidate agli allievi, nel caso in cui non siano individuati i responsabili, l'intera classe è tenuta a risarcire il danno.
16. Per far fronte alle spese relative all'integrazione e riparazione di materiali per danni accidentali, i contributi scolastici comprendono una somma forfetaria per rischio rotture, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio di Istituto di anno in anno.

Art. 50 Diritto d'autore

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

Art. 51 Biblioteca

1. La biblioteca costituisce un supporto didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Nella biblioteca è raccolto e descritto tutto il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca che, oltre a promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti, ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.



4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. La biblioteca resta aperta secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico. Può essere aperta anche al pomeriggio, solo per la consultazione, compatibilmente con l'orario di servizio del personale non docente e con la presenza dei responsabili della biblioteca stessa, che ne definiscono l'orario.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 40 giorni, prorogabili di altri 10 giorni se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Coloro che non restituiscono il materiale avuto in prestito nei tempi previsti sono esclusi dal prestito per un periodo di sei mesi. Il costo dei libri o degli altri materiali smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 52 Utilizzo delle palestre

La pratica dello sport nella scuola è considerata attività formativa.

Per garantire una normale fruizione dell'impianto sportivo scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche devono essere osservate le seguenti regole.

1. L'utilizzo della palestra è riservato agli alunni provvisti di attrezzatura sportiva, adeguata e decorosa.
2. Gli studenti indisposti o senza materiale sportivo rimarranno in palestra senza disturbare, come pure quelli temporaneamente o permanentemente esonerati dalla lezione pratica.
3. Gli alunni accederanno in palestra e nei campetti esterni solo in presenza del proprio insegnante.
4. L'ingresso in palestra ed il ritorno in classe dovrà avvenire senza ritardi.
5. Tutti gli studenti sono tenuti a mantenere in ordine spogliatoi e servizi annessi.
6. Gli alunni utilizzeranno in palestra e negli impianti sportivi adiacenti, solamente gli attrezzi indicati dal proprio insegnante.
7. Durante le attività didattiche gli studenti presenti sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso verso se stessi, gli altri ed avere cura del materiale in uso e segnalarne, eventualmente, danni riscontrati.

Art. 53 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Le fotocopie per uso personale sono a pagamento, secondo la tariffa stabilita dal Consiglio di Istituto, Il ricavato è introitato in bilancio. I docenti, che chiedono supporto al personale incaricato, devono consegnare il materiale da riprodurre con anticipo di due giorni.



PARTE QUINTA SALUTE E SICUREZZA

Art. 54 Divieto di fumo

È severamente vietato fumare nei locali scolastici. Con il D.L. 104/2013 art.4, comma 1 pubblicato su G.U. il 12 settembre 2013 è vietato fumare anche “nelle aree all’aperto dell’istituzione scolastica”. Il presente divieto è sancito ai sensi della normativa vigente e in particolare:

1. dell'art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
2. del Decreto Legislativo 626/1994
3. del Decreto Legislativo 81/2008
4. dell'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003
5. della L. 3/2003, art. 51 Tutela della salute dei non fumatori
6. del D.L. 09/2013 n. 104, art. 4 Tutela della Salute nelle Scuole

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

1. prevenire l'abitudine al fumo;
2. incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
3. garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
4. proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
5. promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute;
6. favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
7. fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Quelle che seguono sono delle istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza.

1. Igiene e sicurezza

Il piano di evacuazione dell’istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e nelle scale.

2. Alcool e prodotti tossici

E' vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

3. Laboratori

Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti delle discipline tecniche. Appositi cartelli indicheranno le normative da rispettare.



4.

Abbigliamento

Il corredo indicato dal DS, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di scienze motorie e di laboratorio, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni.

Coloro che risulteranno sprovvisti di camici per i laboratori e le officine, e di indumenti sportivi per le esercitazioni di Educazione Fisica, non potranno frequentare le attività didattiche suddette. I docenti hanno l'obbligo di fare osservare agli alunni tale prescrizione.

5. Norme di comportamento in caso di incendio

- a. Avvisare immediatamente il personale preposto;
- b. Allontanarsi dal focolaio;
- c. Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
- d. Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
- e. Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- f. Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati);
- g. Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
- h. Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);
- i. Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

6. Norme di comportamento in caso di terremoto Se

ci si trova in luogo chiuso: Mantenere la calma;

- Non precipitarsi fuori;
 - Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti
 - Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
 - Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;
- Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

Rientrare in classe;

- Se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio;
- Cercare un posto al disopra del quale non c'è nulla; se non lo si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.



Alla diramazione dell'allarme

- Mantenere la calma;
- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro);
- Incolonnarsi dietro il compagno apri-fila;
- Evitare di spingere, gridare e correre;
- Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica; □ Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

Art. 55– Norme transitorie finali

Con l'approvazione del presente documento cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal presente regolamento.

Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche.

Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'I.I.S.S. " Gioeni Trabia" e da ogni membro della comunità scolastica entro il 1° ottobre di ogni anno.

Il Consiglio di Istituto, esaminate le proposte e le osservazioni pervenute, effettuerà le delibere conseguenti.

Tutto il personale scolastico è autorizzato e tenuto a fare rispettare il presente regolamento

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 56

Il Regolamento di Istituto è consultabile sul sito web di Istituto ed è affisso all'albo.

Copie sono consegnate ai rappresentanti degli alunni e dei genitori in Consiglio di Istituto e nei Consigli di Classe.



ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

- A Regolamento Collegio dei Docenti
- B Regolamento visite guidate e viaggio d'istruzione
- C Regolamento Organo di garanzia
- D Regolamento Divieto di fumo
- E Regolamento contro il bullismo
- F Patto di corresponsabilità
- G Statuto degli studenti e delle studentesse
- H Carta dei servizi
- I Regolamento Alternanza Scuola Lavoro
- L Modelli liberatoria per ASL genitori/studenti maggiorenni
- M Regolamento d'Istituto per la raccolta differenziata dei rifiuti
- N Prospetto infrazioni disciplinari e relative sanzioni

Il presente Regolamento d'Istituto e gli Allegati sono stati approvati nella seduta del Consiglio d'Istituto in data 04 Dicembre 2019.

Palermo li 12/12/2019

Il Dirigente Scolastico
Ing. Andrea Tommaselli