

REGOLAMENTO

PARTE PRIMA

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Il Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo, nel rispetto delle scelte didattiche del Collegio Docenti, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Art. 2 – Nomina membri del Consiglio di Istituto.

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto emesso dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Il Presidente del Consiglio di Istituto.

Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative al fine di garantire allo stesso il pieno esercizio delle proprie attribuzioni secondo quanto previsto dalla normativa.

Art. 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

Il Consiglio deve essere convocato in riunione straordinaria ogniqualvolta ne sia fatta esplicita richiesta scritta da almeno un terzo dei suoi membri.

La richiesta scritta di convocazione straordinaria del Consiglio deve indicare gli argomenti specifici da trattare e, se i motivi sono urgenti, anche la data di convocazione suggerita.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare, entro limiti ristretti, la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Art. 5 – Modalità di convocazione del Consiglio di Istituto.

L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve essere trasmesso ai propri membri almeno cinque giorni prima.

Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Istituto; in ogni caso, tale affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

In caso di necessità è facoltà del Presidente convocare il Consiglio in adunanza straordinaria urgente, dandone avviso, anche telefonico, a tutti i membri almeno ventiquattrore prima dell'adunanza.

Art. 6 – Formazione dell'ordine del giorno.

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

L'ordine del giorno della convocazione è fissato dal Presidente.

Eventuali proposte dovranno essere fatte pervenire per iscritto, in tempo utile, al presidente attraverso la presidenza dell'Istituto.

Art. 7 – Variazioni dell'ordine del giorno.

Per discutere e votare su argomenti che non sono all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata, seduta stante, all'unanimità dei componenti del Consiglio stesso.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal Presidente o dal Consiglio proponente; inoltre è consentito ad altri membri del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari o favorevoli alla proposta di variazione.

Art. 8 - Sede delle riunioni.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto in locali idonei a contenere eventuale pubblico; in casi particolari in sedi fuori dall'Istituto.

Art. 9 – Processo verbale e pubblicazione degli atti.

Di ogni adunanza è redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in segreteria amministrativa entro 8 giorni dall'adunanza; è approvato dal Consiglio, con le eventuali modifiche, nell'adunanza immediatamente successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in appositi albi dell'Istituto e devono rimanere esposti, se non diversamente indicato da disposizioni di legge, per almeno dieci giorni e in ogni caso almeno fino sino all'affissione degli atti dell'adunanza successiva.

Non sono soggetti a pubblicazione e consultazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta del singolo interessato.

Art. 10 – Programma, verifica del programma e conto consuntivo.

Con i tempi e le modalità previsti dal D.I. 44/01, il Consiglio delibera in merito al programma annuale e al conto consuntivo.

Identicamente, entro il 30 giugno, delibera in merito alla verifica e modificazioni al programma.

Art. 11 – Consultazione di altri organismi.

Il Consiglio può decidere di sentire a titolo consultivo, prima di adottare le delibere di competenza, gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Il Consiglio può decidere, per determinati argomenti su cui deve deliberare, di sentire gli esperti della materia anche esterni all'Istituto.

E' prevista la presenza del D.S.G.A. ogniqualvolta la discussione gli argomenti all'ordine del giorno investa problemi di carattere amministrativo-contabile e ogniqualvolta si ritenga opportuna la sua presenza quale supporto tecnico.

Art. 12 – Validità delle adunanze.

Per la validità delle adunanze del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza semplice dei membri in carica.

Art. 13 – Validità delle deliberazioni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti liberamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Art. 14 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione è a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i Genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio medesimo secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 15 – Attribuzioni del Presidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative al fine di garantire allo stesso il pieno esercizio delle proprie attribuzioni secondo quanto previsto dalla normativa.

Art. 16 – Prerogative del Presidente.

Il Presidente del Consiglio, per l'attuazione di quanto previsto dalla legge e nei limiti delle attribuzioni consentite dalla stessa può, attraverso la Presidenza, disporre dei servizi di segreteria e richiedere le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e la visione delle relative documentazioni.

Art. 17 – Attribuzioni del Vicepresidente.

In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito nelle sue funzioni dal Vicepresidente.

Art. 18 – Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto.

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Il Segretario redige il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 19 – La Giunta.

La Giunta è composta ed eletta secondo le modalità previste dalla normativa.

Art. 20 – Presidente della Giunta.

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico.

Art. 21 – Attribuzioni della Giunta.

La Giunta:

1. Propone al Consiglio il programma annuale – predisposto dal Dirigente Scolastico – con apposita relazione di accompagnamento;
2. Può proporre modificazioni parziali al programma annuale in relazione allo stato di attuazione del programma stesso: introduzione nuovi progetti e/o eliminazione progetti.

La Giunta inoltre espleta i compiti descritti dall'art. 27 comma 7, lettera f).

Art. 22 – Convocazione della Giunta.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.

La convocazione della Giunta deve essere diramata, salvo casi particolari, ai membri della Giunta almeno tre giorni prima dell'adunanza. Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Istituto; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Le adunanze della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei suoi membri.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico per le questioni disciplinari descritte dall'art. 27 comma 7, lettera f).

Art. 23 – Funzioni di Segretario della Giunta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge funzioni di Segretario della Giunta e, pertanto, redige il processo verbale dei lavori che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale, che deve essere redatto entro il giorno successivo all'adunanza, è portato all'approvazione della Giunta nell'adunanza immediatamente successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

PARTE SECONDA

PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA e AGIBILITÀ DELL'ISTITUTO

La partecipazione attiva e costruttiva alla vita scolastica costituisce il primo e più importante passo verso la crescita personale e la conquista del diritto di cittadinanza di ogni studente; promuove inoltre l'acquisizione di conoscenze e competenze le quali, oltre a favorire il successo scolastico,

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

costituiscono il presupposto ad un buon inserimento nel mondo del lavoro.

La partecipazione (per tutti, studenti, famiglie, personale scolastico) nasce necessariamente dalla conoscenza di tutti quegli elementi che costituiscono un Istituto scolastico – qual è il nostro – quali ad esempio Piano dell’Offerta Formativa, regolamenti, ecc.; e dalla consapevolezza che la scuola è prima di tutto dei cittadini e dei lavoratori che la abitano ed essa vive grazie al contributo di tutti.

Art. 24 – I Documenti: aspetti didattico-organizzativi.

1. Ognuno (studenti, famiglie, personale scolastico) è tenuto alla conoscenza dei seguenti documenti:
 - A. Patto educativo di corresponsabilità. Tale documento è fornito all’atto dell’iscrizione - e comunque non oltre la prima settimana dall’inizio dell’anno scolastico a cui si riferisce l’iscrizione - degli alunni delle classi prime.
 - B. POF (Piano dell’Offerta Formativa). Sintesi del documento è fornito a tutti gli alunni entro la prima settimana dall’inizio dell’anno scolastico. La sintesi dovrà riportare almeno:
 - a. le finalità educative dell’istituto
 - b. le modalità e i criteri di valutazione
 - c. gli organismi funzionali alla vita scolastica
 - d. le modalità di colloquio e di comunicazione con le famiglie
 - e. i progetti attivati dall’Istituto
 - f. i titoli di studio rilasciati dall’Istituto e il profilo professionale conseguito.

La sintesi è fornita obbligatoriamente a tutti gli alunni delle classi prime. La sintesi nella sua parte eventualmente integrata e/o modificata viene fornita agli alunni di tutte le altre classi negli anni successivi alla classe prima.

C. Regolamento di Istituto

D. Regolamento viaggi di istruzione

L’Istituto, attraverso una propria programmazione articolata nel *Progetto Accoglienza* che viene riportato nel *POF*, si impegna a presentare e spiegare il *Patto educativo e di corresponsabilità*, il *POF*, il *Regolamento di Istituto* e gli altri regolamenti, lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (come previsto dal DPR 235/07, art. 3), a partire dalla prima settimana di lezione del mese di settembre.

2. Il Patto educativo di corresponsabilità.
 - a. Il Patto educativo e di corresponsabilità (da ora in poi semplicemente Patto) è steso ai sensi del DPR 235/07, art. 3
 - b. Il Patto declina in modo dettagliato gli impegni dell’istituto, dei docenti, degli studenti e delle famiglie in termini di diritti e doveri finalizzati a vivere in modo positivo la vita scolastica e al successo formativo degli studenti. Esso è coerente con gli obiettivi educativi generali indicati nel POF e si pone in particolare quale obiettivo primario in termini di autonomia e responsabilità da parte dello studente *l’acquisizione delle competenze chiave per l’esercizio della cittadinanza attiva*.
 - c. Il Consiglio di Istituto delibera il Patto educativo e di corresponsabilità.
 - d. Prima di procedere alla delibera, il Consiglio di Istituto elabora il Patto sentite le componenti dell’istituto; in particolare tiene conto dei pareri e delle proposte del Collegio dei Docenti, dei rappresentanti degli studenti del Comitato studentesco e dei rappresentanti dei genitori dello stesso Consiglio di Istituto e di associazioni di genitori – anche di fatto - presenti nella scuola.
 - e. Il rinnovo del Patto è annuale. Eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni, dovranno essere formulate per iscritto dalle diverse componenti della scuola.

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

- f. All’atto dell’iscrizione genitori e allievi dovranno sottoscrivere il patto (così come previsto dall’art. 3 D.P.R. 235/07); questo verrà poi consegnato ai genitori degli alunni.
 - g. Il Patto educativo e di corresponsabilità, il POF, il Regolamento di istituto e lo Statuto delle studentesse e degli studenti saranno presentati a genitori e allievi entro le prime due settimane dell’anno scolastico nell’ambito delle attività di accoglienza.
3. Il Piano dell’Offerta Formativa (POF)
- a. La stesura del Piano è disciplinata dal DPR 275/99.
 - b. Il Piano è elaborato dal Collegio dei docenti, sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Consiglio di Istituto, sentiti i pareri e le proposte dei rappresentanti degli studenti del Comitato studentesco, dei rappresentanti dei genitori dello stesso Consiglio di Istituto e di associazioni di genitori – anche di fatto - presenti nella scuola.
 - c. Il Consiglio di Istituto acquisisce per ogni anno scolastico precedente alla definizione delle linee di indirizzo del POF:
 - A. Relazione del referente e risultati del monitoraggio effettuati per ogni progetto realizzato nell’Istituto
 - B. Risultati del monitoraggio sul gradimento dell’Offerta Formativa dell’Istituto
 - C. Relazioni delle Funzioni Strumentali
 - D. Relazione sullo svolgimento dei Corsi di Microspecializzazione
 - E. Relazione sullo svolgimento degli StagesIl Consiglio promuove inoltre proprie iniziative al fine di raccogliere ogni altra informazione finalizzata alla definizione delle linee di indirizzo per la stesura del POF.
 - d. Per le procedure e la tempistica per la stesura del POF si fa riferimento anche a quanto riportato nel Piano della Qualità.
 - e. E’ obbligo dell’Istituto pubblicizzare adeguatamente il POF. A questo proposito l’Istituto svolge le seguenti azioni:
 - A. Sintesi del POF viene presentata e spiegata agli studenti neo-iscritti così come previsto dal presente art. 1.
 - B. Sintesi del POF viene presentata e spiegata ai genitori degli studenti neo-iscritti nel corso di un’apposita Assemblea di classe da tenersi entro la seconda settimana dall’inizio dell’anno scolastico. In quella sede ad ogni genitore viene fornita copia della sintesi. Qualora qualche genitore non si presenti all’Assemblea di classe, il Dirigente scolastico provvederà a consegnarlo ai genitori attraverso la figlia o il figlio.
4. Il Regolamento di Istituto.
- a. Il regolamento è steso ai sensi del Dlgs 297/94 (Testo Unico)
 - b. Il Consiglio di Istituto adotta un proprio Regolamento interno al fine di un suo efficace funzionamento disciplinando, tra l’altro, tutte le materie previste dall’art. 10 del richiamato Testo Unico di cui alla lettera a.
 - c. Il Regolamento può essere integrato e/o modificato su proposta di un terzo dei membri del Consiglio di Istituto. La modifica e/o integrazione è adottata dal Consiglio a maggioranza assoluta.
 - d. Il Regolamento può essere modificato e/o integrato anche su proposte semplici da parte di ogni componente della scuola (studenti, famiglie, personale docente e non); in questo caso il Consiglio di Istituto può deliberare la costituzione di una apposita commissione di lavoro al fine di valutare/recepire le proposte formulate. Al termine dei lavori la commissione fornisce relazione al Consiglio. Le proposte di modifica e/o integrazione del regolamento sono adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta.
 - e. E’ obbligo dell’Istituto pubblicizzare adeguatamente il proprio Regolamento. A questo proposito l’Istituto svolge le seguenti azioni:

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

- A. Il Regolamento, nella sua sintesi essenziale, viene presentato e spiegato agli studenti neo-iscritti così come previsto dal presente art. 1 unitamente al Patto educativo di corresponsabilità e al POF;
- B. Il Regolamento, nelle sue linee essenziali, viene presentato e spiegato ai genitori degli studenti neo-iscritti nel corso di un'apposita Assemblea di classe da tenersi entro la seconda settimana dall'inizio dell'anno scolastico, unitamente al Patto educativo di corresponsabilità e al POF. Qualora qualche genitore non si presenti all'Assemblea di classe, il Dirigente scolastico provvederà a consegnarlo ai genitori attraverso la figlia o il figlio.

5. Il Regolamento viaggi di istruzione

- a. **Il Regolamento è in via di integrazione da commissione appositamente istituita.**

Art. 25 – Gli Organismi elettivi.

Ognuno (studenti, famiglie, personale scolastico) è tenuto alla conoscenza degli Organismi elettivi dell'Istituto e delle loro funzioni. Tali Organismi elettivi sono:

- a. Consiglio di classe
- b. Consiglio di Istituto
- c. Comitato studentesco
- d. Giunta esecutiva

Tali organismi sono fondamentali alla vita scolastica e garantiscono la partecipazione democratica di tutte le componenti della scuola (studenti, famiglie, personale) e al buon funzionamento della scuola stessa. Le modalità di partecipazione agli organi elettivi è disciplinata dai Decreti Delegati (DPR n. 416 del 31/05/74) e dal Dlgs 297/94 (Testo Unico).

1. Il Consiglio di classe.

- a. Il Consiglio è formato dai docenti della classe, dai rappresentanti degli studenti (due) e dai rappresentanti dei genitori (due).
- b. Il Consiglio di classe è un organo elettivo, pertanto è auspicabile che allievi e genitori partecipino attivamente alle elezioni. Modalità e tempi per le elezioni sono disciplinati da apposita circolare del Dirigente scolastico in ottemperanza dell'O.M. n. 215 del 15/07/91, del Dlgs 297/94 e successive modifiche e integrazioni.
- c. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
- d. Il Consiglio è presieduto dal Preside oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce 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. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del Dlgs 297/94.
- e. Rientrano nella competenza del Consiglio di classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui alla PARTE TERZA, art. 33, comma 7, lettere d. e. f. del presente Regolamento. Ai provvedimenti disciplinari è possibile fare ricorso nei modi e nei tempi previsti dalla PARTE TERZA art. 35, sempre del presente Regolamento
- f. Il Consiglio di classe dura in carica un anno.

2. Il Consiglio di Istituto.

IPSSSTCS "G. FUMAGALLI" - CASATENOVO

- a. Il Consiglio è formato da: otto rappresentanti dei docenti, quattro rappresentanti degli studenti, quattro rappresentanti dei genitori, due rappresentanti del personale non docente, dal Dirigente scolastico. In particolari occasioni (per temi legati all'approvazione del bilancio della scuola) si aggiunge il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) senza diritto di voto.
 - b. Il Consiglio di istituto è un organo elettivo, pertanto è auspicabile che ogni membro della comunità scolastica partecipi alle elezioni come elettore attivo e passivo. Ogni componente della comunità scolastica (docenti, studenti, famiglie, personale non docente) può organizzarsi e presentare proprie liste. La modalità per la presentazione delle liste ed i tempi di presentazione sono disciplinati da apposita circolare del Dirigente scolastico a seguito delle indicazioni del M.P.I, dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR) e in ottemperanza del DPR 416/74, dell'O.M. 215/91 artt. 21 e 22, Dlgs 297/94 e successive modifiche e integrazioni.
 - c. Per le modalità di nomina dei membri, delle funzioni del Consiglio, della sua convocazione e delle modalità di esercizio delle sue attività, si veda la PARTE PRIMA del presente Regolamento.
 - d. Il Consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
 - e. Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una GIUNTA ESECUTIVA, composta da un docente, da un personale ATA, da un genitore e da un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Preside, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Dirigente dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
 - f. Possono altresì essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
 - g. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
 - h. Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
 - i. Le funzioni di segretario del Consiglio di istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
 - j. Rientrano nella competenza del Consiglio di istituto i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui alla PARTE TERZA, art. 33, comma 7, lettere g. h. del presente Regolamento. Ai provvedimenti disciplinari è possibile fare ricorso nei modi e nei tempi previsti alla PARTE TERZA, art. 35 sempre del presente Regolamento
3. Giunta esecutiva.
 - a. Per la composizione della Giunta esecutiva e la sua durata si rimanda al precedente art. 7, commi e. h.
 - b. La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
 4. Assemblee degli studenti e dei genitori.
 - a. Gli studenti della scuola e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

- b. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
5. Il Comitato studentesco.
- a. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di istituto. La costituzione del Comitato deve essere comunicata per iscritto al Dirigente scolastico.
 - b. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto, il quale ha l'obbligo di prenderli in esame.
 - c. Il Comitato si riunisce in orario non di lezioni, su richiesta scritta al Dirigente scolastico del suo Presidente/Coordinatore oppure di un terzo dei suoi membri. La richiesta deve pervenire al Dirigente almeno tre giorni lavorativi prima della riunione e deve essere riportato l'ordine dei temi oggetto di discussione. L'orario della riunione deve essere compatibile con l'apertura dell'Istituto scolastico. Per motivi di particolare urgenza ed in modo del tutto eccezionale, a discrezione del Dirigente scolastico, lo stesso può concedere che il Comitato si riunisca anche in orario di lezione.
 - d. E' opportuno che, qualora il Comitato sia costituito, esso organizzi in modo proficuo e gestisca le assemblee di Istituto degli studenti.
6. Assemblee di classe (ai sensi degli artt. 13,14,15 del Dlgs 297/94).
- a. Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
 - b. L'Assemblea di classe è consentita per due ore ogni mese – anche per due ore consecutive – tranne che per l'ultimo mese di scuola (dal 10 maggio le assemblee sono sospese).
 - c. L'Assemblea in orario scolastico è richiesta dai rappresentanti di classe, attraverso apposito modulo da ritirare in segreteria, almeno due giorni prima l'effettuazione; nel modulo devono essere indicati orario e ordine degli argomenti.
 - d. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. La richiesta scritta – con l'ordine degli argomenti - deve essere inoltrata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni l'effettuazione dell'Assemblea.
7. Assemblee per classi parallele (ai sensi degli artt. 13,14,15 del Dlgs 297/94).
- a. Gli studenti, per particolari esigenze, hanno diritto a riunirsi in assemblea per classi parallele. Per la convocazione delle stesse in orario scolastico o extra-scolastico vale quanto previsto nel precedente articolo.
8. Assemblee di Istituto (ai sensi degli artt. 13,14,15 del Dlgs 297/94).
- a. Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.. E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di istituto nel limite delle ore di lezione di una giornata per ogni mese, tranne che per l'ultimo mese di scuola (dal 10 maggio le assemblee sono sospese). qualora la giornata preveda orario mattutino e pomeridiano, le ore destinate allo svolgimento dell'assemblea sono le sole del mattino o le sole del pomeriggio (non cumulabili).
 - b. Alle Assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro ore, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa delega del Consiglio d'istituto.
 - c. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

- d. L'Assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei Consigli di classe.
 - e. La richiesta scritta, con precisati data di convocazione, ordine del giorno ed eventuale presidente – in caso di non costituzione del Comitato studentesco – per l'Assemblea, deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della effettuazione dell'Assemblea stessa.
 - f. L'Assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto prima della effettuazione della prima Assemblea di ogni anno scolastico.
 - g. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
 - h. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento – tramite i docenti in servizio - nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.
9. Assemblee dei genitori (ai sensi degli artt. 13,14,15 del Dlgs 297/94).
- a. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
 - b. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
 - c. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
 - d. L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe.
 - e. L'Assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto; oppure – se presente - dalla maggioranza del Comitato dei genitori; oppure qualora la richiedano un numero significativo di genitori pari almeno a trenta.
 - f. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni, anche in orario serale, escluso il pomeriggio e la sera dei giorni prefestivi. L'Assemblea non si svolge nelle giornate festive o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
 - g. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto contestualmente alla richiesta formulata al Dirigente scolastico.

Art. 26 – Utilizzazione delle aule.

1. Agli studenti delle singole classi o di gruppi organizzati e riconosciuti nell'ambito dell'Istituto è concesso di utilizzare le aule in orario extrascolastico per incontri di studio, seminari e riunioni aventi carattere culturale o specificatamente attinenti ai problemi della vita scolastica.
2. Le concessioni saranno subordinate alla disponibilità di docenti per la sorveglianza e aule in funzione della attività di insegnamento e dei servizi generali della scuola.
3. L'orario di utlizzazione delle aule sarà compreso di norma tra le 13.10 e le ore 16.30 (sabato escluso).
4. Per l'utilizzazione delle aule dovrà essere presentata, salvo casi eccezionali, almeno tre giorni prima una richiesta scritta conforme a quanto previsto dai commi 1, 2, 3 del presente articolo.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme del Regolamento scolastico e lasciare il locale utilizzato nell'ordine dovuto.

Art. 27 – Comunicazioni alle classi.

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

1. I gruppi di studenti organicamente costituiti e riconosciuti nell’ambito dell’Istituto, attraverso i loro rappresentanti ufficiali, possono chiedere di fare trasmettere alle classi comunicazioni riguardanti attività scolastiche ed extrascolastiche di natura didattica, culturale nonché, in casi particolari concordati con il Dirigente scolastico, notizie di rilevante interesse avente carattere sociale e politico.
2. Si intende che le notizie e le comunicazioni sono emanazione del pensiero degli studenti e sono redatte sotto la responsabilità di chi le promuove. Esse non impegnano il Dirigente e gli organismi scolastici costituiti per legge.
3. Non sono consentite trasmissione di notizie e comunicazioni che possono essere di offesa alle persone e alle istituzioni. Le comunicazioni sono effettuate normalmente per iscritto e trasmesse alle classi a cura del Dirigente.

Art. 28 – Affissione di manifesti murali.

1. I gruppi citati, sotto la propria responsabilità, possono esporre in appositi spazi, stabiliti dal Dirigente, all’interno dell’Istituto, manifesti e avvisi elaborati dagli stessi gruppi per diffondere comunicazioni e/o notizie agli studenti con esclusione di qualsiasi propaganda elettorale politica o amministrativa.
2. La durata dell’affissione è di quindici giorni. Gli avvisi e i manifesti con scadenza inferiore dovranno essere tolti subito dopo la scadenza stessa.

Art. 29 – Posteggio veicoli.

L’Istituto non dispone attualmente di spazi destinati a posteggio veicoli e non risponde dei danni e/o dei furti sui mezzi lasciati posteggiati negli spazi di propria pertinenza.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

Art. 30 – Doveri.

1. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola.
2. Lo studente si presenta a scuola con il materiale occorrente.
3. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e le parole offensive.
4. Lo studente tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
5. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
6. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l’ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo confortevole ed accogliente.
7. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
8. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell’orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza.
9. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
10. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso

suggerimenti e proposte.

Art. 31 – Norme riguardanti l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

1. Gli studenti devono entrare in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Non sono ammessi ritardi di alcun genere. ~~Coloro che arrivassero prima delle ore 7.55 attenderanno negli atri delle rispettive sedi dalle ore 7.45 alle ore 7.55 con la sorveglianza dei collaboratori scolastici.~~
2. Coloro che giungeranno in Istituto dopo l'inizio delle lezioni, potranno essere ammessi in classe dalla Presidenza all'inizio della seconda ora e potranno giustificare per iscritto il ritardo. Consegnano la richiesta di permesso di entrata posticipata al personale ausiliario addetto non oltre le 8.50 e attenderanno l'autorizzazione del Dirigente Scolastico senza la quale non saranno ammessi in classe. Gli studenti non saranno ammessi alle lezioni dopo l'inizio della seconda ora, salvo casi particolari che saranno esaminati dal Dirigente.
3. I permessi di uscita anticipata potranno essere concessi dal Dirigente, salvo casi particolari, solo per l'ultima ora di lezione. Gli studenti dovranno consegnare la richiesta di uscita anticipata al personale ausiliario addetto, non oltre le ore 8.50, e ritireranno il libretto delle giustificazioni durante l'intervallo alla fine della terza ora di lezione.
4. In merito alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate da scuola si precisa che tali concessioni sono da ricondurre, come vuole la norma, a casi eccezionali e documentabili.
5. ~~L'ingresso per le lezioni pomeridiane è alle 13.35. Gli alunni che si volessero fermare a scuola saranno sorvegliati da un docente nominato dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai collaboratori scolastici del secondo turno di servizio.~~

Art. 32 – Norme di carattere generale.

Premesso che l'Istituto non ha responsabilità di alcun tipo in merito alla custodia degli effetti personali degli studenti anche se custoditi in locali o armadi della scuola:

1. Ogni studente occuperà in aula sempre lo stesso posto salvo particolari esigenze. Egli sarà responsabile della pulizia del posto di lavoro, del buono stato di conservazione del banco, della sedia, di tutti gli arredi scolastici utilizzati e delle attrezzature a lui affidate durante le esercitazioni di laboratorio.
2. Al fine di attribuire eventuali responsabilità non dovute, gli studenti sono tenuti, all'inizio delle lezioni, a fare presente all'insegnante, l'eventuale stato di danno agli arredi o di mancanza di pulizia nel locale.
3. Gli studenti che dovessero infortunarsi durante le attività scolastiche dovranno darne immediata comunicazione all'insegnante, anche al fine di rendere operante nei loro confronti la procedura assicurativa.
4. Le assenze devono essere giustificate per iscritto entro il giorno successivo a quello in cui si è verificata l'assenza dalle lezioni. La giustificazione deve essere redatta e sottoscritta dal genitore firmatario del libretto.
5. Le assenze fino a giorni cinque sono giustificate in classe dagli insegnanti della prima ora. Le assenze oltre i cinque giorni sono giustificate dalla Presidenza.
6. Le assenze collettive degli studenti per partecipazione alle assemblee e/o manifestazioni non autorizzate dalla scuola vanno giustificate dai genitori (per gli alunni minorenni), con l'indicazione dell'esatto motivo dell'assenza.
7. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente le giustificazioni per le assenze, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata e sono soggetti al rispetto delle norme valide per gli allievi minorenni.
8. Si raccomanda un comportamento corretto, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

persone e alle cose. A tale proposito si precisa che si è tenuti al risarcimento, anche in solido, dei danni provocati.

9. Durante le ore di lezione, il cambio degli insegnanti, l'entrata e l'uscita, è vietato agli studenti soffermarsi nei corridoi al fine di non creare disturbo alla attività didattica.
10. L'accesso alla sala professori è consentito solo agli insegnanti e al personale di servizio.

Art. 33– DISCIPLINA (sanzioni e modalità di attribuzione ai sensi del DPR 235/07).

1. le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.
2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza. esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art. 1, comma 5).
3. La responsabilità disciplinare è personale. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni (art. 1, comma 3).
4. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto (art. 1 comma 4).
5. Ai fini della recidiva (reiterazione generica della violazione dei doveri) si tiene conto delle sanzioni irrogate nel corso dei dodici mesi precedenti. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, qui di seguito si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e i corrispondenti provvedimenti disciplinari:
 - a. “richiamo verbale e ammonizione scritta”. Quando per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuo durante le lezioni , mancanza ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza lo studente e' richiamato piu' volte, il docente procede ad annotazione sul registro di classe, con comunicazione al Dirigente scolastico;
 - b. “temporaneo allontanamento dalla lezione”, con annotazione sul registro di classe e comunicazione al dirigente scolastico, per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuo durante le lezioni;
 - c. “Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con obbligo di frequenza” per reiterata condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuo durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualita', danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri; molestie nei confronti di altri;
 - d. “allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni senza obbligo di frequenza”, a seguito di più richiami scritti o di recidiva di cui al punto c. Comunque per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, assenza ingiustificata e arbitraria, turpiloqui ed offesa ai compagni, agli insegnanti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri; molestie nei confronti di altri; uso improprio del telefonino o di altri apparecchi elettronici;
 - e. “allontanamento dalla scuola da 6 a 10 giorni senza obbligo di frequenza”, per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di ricorso a vie di fatto per atti di

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

- violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale avvenuto anche fuori dalla scuola;
- f. “allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni senza obbligo di frequenza”, per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona e atti di bullismo, uso e spaccio di sostanze stupefacenti, o altri atti penalmente perseguibili (furto, truffa, danneggiamenti di oggetti personali attrezzature strutture), atti e molestie di carattere personale;
 - g. “allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni senza obbligo di frequenza” - in ogni modo commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo - quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone;
 - h. “allontanamento dalla comunità scolastica” con l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato del corso di studi o, nel caso, la non ammissione all’esame di qualifica professionale, nei casi di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità da ingenerare un elevato allarme sociale, per i casi di recidiva per i comportamenti di cui alle lettere d. e. f. g., ove non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico; nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell’anno scolastico (art. 1, comma 9-bis).
6. Nei casi in cui l’autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d’anno, ad altra scuola (art. 1, comma 10).
 7. Nel caso di uso scorretto delle strutture (o comunque in violazione delle norme di funzionamento e di sicurezza), dei locali e degli arredi che comporti un danno, lo studente è tenuto, oltre che a subire la sanzione disciplinare, alla riparazione dello stesso, nei tempi e nei modi comunicati dal dirigente scolastico al termine del procedimento disciplinare.
 8. Le sanzioni di cui al comma 7, lettera c. e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dei quali si desuma che l’infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
 9. Per le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, il consiglio di classe, all’atto della irrogazione della sanzione, predisponde un piano che provvede a mantenere un continuo rapporto con lo studente allontanato e la sua famiglia, tale da preparare un suo proficuo rientro nella comunità scolastica. Per l’approntamento del piano, il consiglio di classe potrà anche avvalersi, ove necessario, del supporto dei servizi sociali del comune ove residente lo studente e, per i casi più problematici e gravi, dell’autorità giudiziaria, al fin di promuovere un percorso di recupero educativo che miri all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro (se possibile) nella comunità scolastica (art. 4, comma 8).
 10. Le procedure connesse all’irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro trenta giorni dall’avvenuta contestazione; sono esclusi dal conteggio i giorni di sospensione delle attività didattiche. Superato tale limite il procedimento è estinto.
 11. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta della avvenuta sanzione disciplinare alla famiglia dello studente.
 12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d’esame sono inflitte dalla commissione d’esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 34 – Organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari

1. L’insegnante è competente per le sanzioni di cui all’art. 33, comma 5, lettere a. - b.

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

2. Il Dirigente scolastico è competente per le sanzioni di cui all’art. 33, comma 5, lettere a. - b. - c.
3. Il Consiglio di classe è competente per le sanzioni di cui all’art. 33, comma 5, lettere d. - e. - f.
4. Il Consiglio di Istituto è competente per le sanzioni di cui all’art. 33, comma 5, lettere g. - h.
5. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o dagli insegnanti indicati dallo stesso.
6. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto, non è consentita l’astensione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

Art. 35 –IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso , da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione ai sensi dell’art. 33, comma 13, della loro irrogazione, all’apposito Organo di Garanzia. Tale Organo decide entro il termine perentorio di 10 giorni (DPR 235/07, art. 2, comma 1).
2. l’Organo di garanzia è composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, un rappresentante eletto dagli studenti del Comitato studentesco, un rappresentante eletto dai genitori del Consiglio di istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico (DPR 235/07, art. 2, comma 1)
3. L’Organo di Garanzia dura in carica 2 anni. Le funzioni di segretario verbalizzatore sono assegnate dal presidente (DPR 235/07, art. 2, comma 7).
4. L’Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, e del DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 235/07, art. 2, comma 2).
5. Eventuali reclami da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse contro le violazioni contenute nel Regolamento di questo Istituto - attinenti a comportamenti scorretti da parte degli studenti e alle sanzioni comminate – e al DPR 21 novembre 2007, n. 235 sopra richiamato – vanno indirizzate al Direttore dell’ufficio scolastico regionale, il quale avvierà le opportune procedure ai sensi del DPR 235/07 art. 2, commi 3, 4, 5 e 6.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI PER GLI INSEGNATI

Fermo restando che gli obblighi di lavoro sono disciplinati dal C.C.N.L. – Scuola, si enunciano le seguenti disposizioni generali.

1. Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli studenti medesimi.
2. E’ affidato all’insegnante della prima ora di lezione il controllo e la registrazione sul giornale di classe delle assenze degli studenti e della regolare giustificazione delle stesse. Le assenze superiori a cinque giorni vanno giustificate dal Dirigente o dal suo delegato.

IPSSSTCS “G. FUMAGALLI” - CASATENOVO

3. I permessi di entrata e di uscita fuori orario, rilasciati dal Dirigente o dal suo delegato, vanno controllati e registrati dall'insegnante dell'ora in cui l'ingresso o l'uscita fuori orario dello studente si verifica. Non è consentito ammettere alle lezioni studenti sprovvisti dell'autorizzazione.
4. In relazione a quanto sopra gli insegnanti segnaleranno tempestivamente al Dirigente o al collaboratore vicario casi di assenza o ritardi di dubbia motivazione o particolarmente frequenti.
5. Gli insegnanti devono evitare di lasciare scoperta la classe della quale sono personalmente responsabili. Nel caso dovessero momentaneamente allontanarsi per validi motivi, la classe dovrà essere affidata alla vigilanza del personale ausiliario in servizio.
6. Durante l'intervallo gli studenti hanno diritto di uscire dall'aula e per la vigilanza degli stessi sono stabiliti appositi turni dei docenti.
7. Gli spostamenti degli studenti dalla propria aula ai laboratori o ad altro locale e viceversa, dovranno avvenire in gruppo, senza recare disturbo, insieme all'insegnante.
8. Non si deve consentire l'accesso agli studenti alla sala professori.
9. Gli avvisi e le comunicazioni del Dirigente avverranno tramite circolare “ad personam” o tramite affissione all'albo, del quale gli insegnanti sono tenuti a prendere giornalmente visione.
10. E' preciso dovere di ogni insegnante dare lettura, dettare o consegnare (secondo le modalità di volta in volta indicate) alla classe avvisi e circolari del Dirigente.
11. Il registro personale deve essere quotidianamente aggiornato (assenze studenti, valutazioni, argomenti delle lezioni, ecc.) tenuto con massima cura e lasciato a disposizione del Dirigente nel cassetto assegnato a ciascun insegnante a tale scopo nella sala Professori. Ne fanno parte integrante il piano di lavoro e la relazione finale che saranno stesi secondo le indicazioni del Dirigente. Al registro va allegato come atto ufficiale ogni altro documento didattico integrativo od esplicativo dello stesso.
12. Il giornale di classe deve essere prelevato dallo scaffale della sala professori da ciascun insegnante della prima ora di lezione e riposto nello stesso dall'insegnante dell'ultima ora. Su tale giornale vanno scrupolosamente annotate le assenze e i ritardi degli studenti, le successive giustificazioni, gli argomenti svolti e ogni altra attività didattica – assemblee di classe, visite guidate, viaggi di istruzione, conferenze, attività di laboratorio culturali sportive, ecc; - in modo che dal giornale risulti inequivocabile ‘la vita’ della classe giorno per giorno, ora per ora.
13. I compiti in classe corretti vanno consegnati agli studenti in tempi tali da rendere efficace la correzione.
14. Gli elaborati vanno ordinatamente raccolti, servendosi dell'apposita fascia su cui si devono riportare gli estremi del compito, e depositati nell'armadio della sala insegnanti.
15. I verbali del Consiglio di classe, del Coordinamento di materie, delle varie Commissioni operanti nell'Istituto, devono essere redatti dal rispettivo Segretario e consegnati in Segreteria entro cinque giorni dalla data della riunione. In detti verbali dovranno essere indicati l'ordine del giorno, il nome dei presenti e degli assenti, il nome del Presidente e del Segretario verbalizzante.
16. I libri di testo in adozione, forniti gratuitamente dalle case editrici, in caso di assenza del titolare vanno lasciati a disposizione del titolare della scuola; analogamente alla fine dell'anno scolastico da parte degli insegnanti supplenti o in attesa di trasferimento o comunque non definitivamente assegnati all'Istituto.
17. Non è assolutamente consentito alcun cambiamento di orario o scambio di ore tra insegnanti se non preventivamente autorizzato dal Dirigente.
18. Gli insegnanti sono tenuti a presentare immediata denuncia in Segreteria di qualsiasi infortunio occorso agli studenti durante il periodo in cui sono stati a loro affidati.

PARTE QUINTA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

1. Per il rilascio degli atti si fa riferimento alla L. 241/90
2. In conformità alla D.P.C.M. emessa ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera e), della L. 23/08/1988 n. 400, è fatto divieto a chiunque di fumare nei locali scolastici aperti al pubblico.