



LICEO ARTISTICO  
“ M. PRETI / A. FRANGIPANE”

Cod. Mecc. RCIS033008 – Cod.Fisc. 92081290808 Via A. Frangipane, 9  
89129 REGGIO CALABRIA  
Telefono: 0965.499458 – 0965.499433 – Fax: 0965.499457  
e-mail: [rcSL030003@istruzione.it](mailto:rcSL030003@istruzione.it) – PEC  
[rcis033008@pec.istruzione.it](mailto:rcis033008@pec.istruzione.it)



## REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

### Indice

<b>I. Titolo Primo – LA COMUNITA SCOLASTICA</b>	pag. 2
<b>II. Titolo Secondo – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELLA SCUOLA</b>	pag. 2
Gli Organi Collegiali	pag. 2
Altri organismi	pag. 7
Lo staff dell'istituzione scolastica	pag. 8
Gli studenti	pag. 10
I docenti	pag. 14
Il personale non docente	pag. 15
I genitori	pag. 20
<b>III. Titolo Terzo - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO</b>	pag. 21
Formazione delle classi	pag. 21
Orario delle lezioni - ingresso	pag. 21
Ritardi - assenze - permessi di uscita	pag. 21
Corsi di sostegno e di recupero	pag. 21
Visite guidate - viaggi di istruzione	pag. 22
Norme di comportamento in occasione delle visite guidate-viaggi d'istruzione	pag. 22
Sperimentazione	pag. 23
Servizio di segreteria	pag. 23
<b>IV. Titolo Quarto – AMBIENTI E ATTREZZATURE</b>	pag. 23
Biblioteca centrale	pag. 23
Biblioteche di aule speciali	pag. 24
Laboratori e sussidi audiovisivi	pag. 24
Aule speciali	pag. 25
Palestre ed attrezzature sportive	pag. 25
Sala per gli interventi di primo soccorso	pag. 26
Fotocopiatrici, postazioni multimediali	pag. 26
<b>V. Titolo Quinto - GRUPPI OPERANTI NELL'ISTITUTO</b>	pag. 26
Gruppi studenteschi	pag. 26
Gruppi di docenti e non docenti	pag. 27
Gruppi di genitori	pag. 27
<b>VI. Titolo Sesto - ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE</b>	pag. 27
<b>VII. Titolo Settimo– REGOLAMENTO DISCIPLINARE</b>	pag. 28
<b>VIII. Titolo Ottavo – SICUREZZA NELLA SCUOLA</b>	pag. 28
<b>IX. Titolo Nono – INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE</b>	pag. 29
<b>X. Titolo Decimo – RELAZIONI SINDACALI</b>	pag. 30
<b>XI. Titolo Undicesimo – PROCEDURA DEI RECLAMI</b>	pag. 31
<b>XII. Titolo Dodicesimo – NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	pag. 31

Allegato:

**REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994 n° 297  
VISTO il Decreto legislativo 16/04/1994 n° 297;  
VISTA la Legge 05/02/1992 n° 104  
VISTO il Decreto legislativo 19/09/1994 n° 626 con successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il DPR 24/06/1998 n° 249 e successive integrazioni e chiarimenti;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n° 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001 n° 44;  
VISTO il CCNL comparto scuola quadriennio normativo 2002/2005;  
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti il 23/10/2003;  
Visto il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto del 15/11/20023  
VISTO il Piano di Emergenza dell'Istituto;  
VISTO Il Documento della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro dell'istituto;  
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto per l'attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro del 04/03/2004;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 04/02/2013

## **ADOTTA**

il seguente **REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO**

### **I. Titolo Primo - LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

1. *Il Liceo Artistico "PRETI - FRANGIPANE" costituisce una comunità composta da Dirigente, alunni, docenti, Direttore dei Servizi Amministrativi, personale non docente, genitori.*
2. *Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo e relativamente alle proprie competenze, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui ai seguenti punti.*
3. *La comunità scolastica dell'Istituto "PRETI - FRANGIPANE", specificatamente, si connota per la funzione di agenzia formativa pubblica che si occupa di conoscenza e valorizzazione dei beni di interesse storico-artistico.*
4. *La scuola garantisce: istruzione, educazione, formazione, orientamento.*
5. *Il progetto educativo dell'Istituto "PRETI - FRANGIPANE", pertanto, tende:*
  - a) *alla formazione dell'uomo e del cittadino al fine di favorire nei giovani lo sviluppo di una personalità equilibrata;*
  - b) *alla formazione culturale di base ai fini del proseguimento degli studi;*
  - c) *alla formazione professionale che dovrà fornire competenze per l'elaborazione di un progetto operativo secondo ordinati criteri metodologici di ricerca. Promuove, quindi, attività mirate alla formazione di sensibilità ed interessi in campo estetico e di abilità nel campo della progettazione di manufatti con particolare riguardo alla scelta dei materiali, alle tecniche di esecuzione e alla ricerca della forma in chiave artistica.*
6. *La comunità scolastica dell'Istituto "PRETI - FRANGIPANE", si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.*

### **II. Titolo secondo – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELLA SCUOLA**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art. 1**

##### **Convocazione**

1. *L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo*

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

## **Art. 2**

### **Validità sedute**

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

## **Art. 3**

### **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. *E' compito del Presidente porre 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 i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.*
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.*

## **Art. 4**

### **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. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.*
4. *L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.*

## **Art. 5**

### **Diritto di intervento**

1. *Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.*
2. *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. 6**

### **Dichiarazione di voto**

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

## **Art. 7**

### **Votazioni**

1. *Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce,*

- quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
  3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
  4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
  5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
  6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8**

##### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9**

##### **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della 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.).
2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a) essere redatti direttamente sul registro;
  - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati 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 validate dal Dirigente Scolastico.
7. Copia del processo verbale viene affissa all'albo e se richiesta può essere consegnata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale. 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. 10**

##### **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto delle normative vigenti.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **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. 12**  
**Decadenza**

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

**Art. 13**  
**Dimissioni**

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

**Art. 14**  
**Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- 1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.*
- 2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.*
- 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.S. 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 di 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.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.*
- 6. Il Presidente del C.I.S. 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.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.*
- 8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.*
- 9. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori: può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o studio.*
- 10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.*
- 11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S., 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.*
- 12. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.*
- 13. 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.*
- 14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario.*

15. 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 10 giorni.
16. 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 esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per la componente elettiva del C.I.S. è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. I consiglieri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano a 3 sedute consecutive del Consiglio e non abbiano una valida giustificazione scritta, fatta pervenire al Presidente tramite la segreteria della scuola entro 5 gg. lavorativi dalla data della seduta.
19. Il Presidente, accertato che un membro non è intervenuto senza giustificazione a tre riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua sostituzione, secondo le modalità previste dalle normative vigenti.
20. Nel caso in cui un consigliere cumuli un numero di assenze anche giustificate e non necessariamente successive, ma tali da pregiudicare le sue funzioni all'interno di una componente, il Consiglio d'Istituto può richiedere le sue giustificazioni nell'ambito del Consiglio stesso.
21. Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta Esecutiva che abbiano perso i requisiti previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte.
22. Le elezioni suppletive previste dalle normative vigenti devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

#### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. 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 e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno parte del Collegio dei Docenti anche i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'istituto.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto delle libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
3. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Le riunioni del C.D. sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro, costituite da membri del Collegio stesso e/o da altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e da eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. La loro funzione è preparatoria delle deliberazioni conclusive del Collegio stesso.
6. Ogni Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico, se ne fa parte, o da un Coordinatore/referente; di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.
7. I membri delle Commissioni conservano l'incarico fino all'assolvimento del proprio mandato e/o fino all'eventuale rinnovo della Commissione, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica. I membri della comunità scolastica che lo desiderino, in merito ai lavori oggetto di studio, possono far pervenire eventuali indicazioni alle Commissioni preposte.

#### **Art. 17**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal C.D., è convocato dal DS:
  - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L. vo n. 297/94;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 18**

#### **Il Consiglio di Classe**

1. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e sono costituiti da tutti i docenti della Classe, da due rappresentanti degli alunni e da due rappresentanti dei genitori.
2. I Consigli di classe provvedono a coordinare l'azione dei docenti, gestiscono e verificano l'andamento didattico della classe, coerentemente con gli obiettivi del piano dell'Offerta formativa, e definiscono:
  - a) gli obiettivi educativi che il Consiglio di Classe intende perseguire e i comportamenti riscontrabili da far acquisire agli allievi;
  - b) gli obiettivi didattici interdisciplinari che saranno perseguiti dai Docenti nel corso dell'anno scolastico;
  - c) gli obiettivi minimi disciplinari;
  - d) i livelli di partenza, rispetto ai suddetti obiettivi, accertati con i test d'ingresso e le attività trasversali da realizzare per il recupero delle abilità non possedute e propedeutiche a quelle da perseguire;
  - e) le tipologie delle prove di verifica delle varie discipline in coerenza con le competenze richieste;
  - f) i criteri di valutazione formativa e sommativa, dal momento che al Consiglio di classe spetta deliberare le valutazioni finali su proposta dei singoli docenti;
  - g) gli interventi educativi e didattici integrativi e di recupero;
  - h) i rapporti con le famiglie.
3. I Consigli di classe, inoltre, favoriscono la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze, opinioni; avanzano proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione ecc...
4. I Consigli di Classe sono coordinati da un docente coordinatore designato dal Dirigente, che funge anche da segretario verbalizzante.
5. I singoli Consigli di classe si fanno carico dell'integrazione degli allievi diversamente abili e si adoperano per evitare tempi vuoti e sensi di frustrazione che potrebbero incidere negativamente sul processo di sviluppo e sul percorso di recupero delle singole potenzialità.
6. I singoli Consigli di classe elaborano e portano avanti in accordo con l'insegnante di sostegno, il Piano Educativo Individualizzato degli allievi diversamente abili in modo da realizzare lo stesso, anche quando il docente di sostegno non è presente nell'aula.
7. Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la presenza dei soli docenti.
8. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e eccezionalmente, quando se ne ravvisi la necessità.
9. Il **Coordinatore** del Consiglio di classe:
  - a) coordina i docenti del Consiglio;
  - b) relaziona sull'andamento didattico e disciplinare;
  - c) prepara i lavori del Consiglio;
  - d) assicura una efficace e corretta verbalizzazione;
  - e) cura e raccorda, la stesura della programmazione di classe;
  - f) coordina le attività parascolastiche;
  - g) verifica i casi di numerosi ritardi e assenze degli allievi, informandone la dirigenza e le famiglie;
  - h) si adopera per migliorare il rapporto scuola-famiglia e mette in atto tutte le strategie necessarie per la riduzione degli insuccessi scolastici;
  - i) cura i rapporti con i genitori, il Collegio dei Docenti e la Dirigenza.

### **ALTRI ORGANISMI**

#### **Art.19**

#### **I Dipartimenti**

1. Per coordinare le attività formative sono istituiti i Dipartimenti, organismi di lavoro ai quali ogni docente partecipa in rapporto alle sue competenze. Per ogni Dipartimento è designato un Gruppo di

coordinamento.

2. Il Dipartimento, di natura tematica per lo più trasversale, attraverso la sua attività, concorre a dare senso compiuto alle problematiche organizzative, individuando – in rapporto agli obiettivi formativi dei docenti – luoghi professionali che, valorizzando le singole individualità in un contesto di gruppo di lavoro coeso intorno al tema, siano in grado di contribuire a creare le condizioni per un'efficace azione formativa.
3. **Il Gruppo di Coordinamento di Dipartimento:**
  - a) presiede le riunioni di Dipartimento che ha il potere di convocare quando sia necessario ed opportuno, previa informazione al Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività fissando l'o.d.g;
  - b) cura il rapporto tra lo staff dell'istituzione scolastica, la segreteria e le varie Commissioni speciali attivate all'interno della scuola inerenti la natura tematica del dipartimento e ne raccoglie la documentazione (anche se proveniente dall'esterno);
  - c) raccoglie la documentazione elaborata dalle Commissioni speciali o provenienti dall'esterno;
  - d) si fa promotore di iniziative che afferiscono le Aree disciplinari, le Commissioni speciali e le loro divulgazione;
  - e) sollecita in tale veste, il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine alla natura tematica del dipartimento.

#### **Art. 20**

##### **Le aree disciplinari**

Sono coordinate da un Docente referente designato dal Dirigente Scolastico ed hanno lo scopo di delineare e formalizzare:

- a) gli obiettivi delle discipline per ogni classe e la loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
- b) gli standard di programma e dei contenuti minimi disciplinari a cui ogni docente si dovrà attenere;
- c) i contenuti comuni, anche in vista delle inevitabili fusioni di classi, passaggi di alunni, ripetenti, passerelle, e per rendere omogenee le decisioni finali dei consigli di classe nella valutazione degli alunni;
- d) gli strumenti di valutazione paralleli, la tipologia e il numero delle prove, le modalità e i tempi di correzione e di classificazione delle medesime;
- e) i criteri di valutazione omogenei compresa la scala dei voti da 1 a 10;
- f) le iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
- g) l'uso di sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo;
- h) le attività e i progetti integrativi dell'attività didattica;
- i) le proposte di variazione di programmi di insegnamento.

#### **LO STAFF DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

##### **Art. 21**

##### **Il Dirigente Scolastico**

1. L'art. 26, comma 5, della legge 23/12/1998 n° 448, prevede che, l'amministrazione scolastica periferica, si avvale tra l'altro, per i compiti connessi con l'attuazione dell'autonomia scolastica, dell'opera dei Dirigenti Scolastici.
2. In particolare, il **Dirigente Scolastico:**
  - a) rappresenta l'Istituto;
  - b) presiede il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe e la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, l'Organo di Garanzia e cura l'esecuzione delle delibere adottate dai predetti organi;
  - c) promuove, elabora e concorda con le altre componenti della scuola il Piano dell'Offerta Formativa di cui è garante, assicurandone l'unitarietà;
  - d) svolge un'azione di raccordo tra le molteplicità di esigenze, compiti, atteggiamenti diversi e promuove un'azione di stimolo, valorizzando le risorse e sostenendo attività innovative e di sperimentazione;
  - e) promuove, organizza e coordina gli scambi con gli altri ordini e gradi dell'istruzione, senza trascurare un organico rapporto con il mondo esterno in quegli aspetti più ricchi di stimoli propositivi;
  - f) cura l'immagine dell'Istituto, cercando nelle sedi opportune, di divulgare i principi su cui si sorregge, nonché le iniziative e le forme concrete in cui essi si realizzano;
  - g) ha il dovere di applicare e fare rispettare la normativa sulla sicurezza;



- h) ha il dovere di essere imparziale, trasparente e rispettoso delle norme e delle procedure adottate dall'istituzione scolastica;
- i) ha il dovere di garantire al personale scolastico l'esercizio dei diritti sindacali secondo la normativa vigente.

## **Art. 22**

### **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

1. Il D.S.G.A. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Il D.S.G.A. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A.
3. In particolare, il D.S.G.A.:
  - a) organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del loro funzionamento;
  - b) cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni;
  - c) promuove iniziative progettuali per un migliore funzionamento organizzativo dell'Istituto;
  - d) provvede al rilascio di certificazioni.

## **Art. 23**

### **I Collaboratori del Dirigente Scolastico**

1. Ai sensi dell'art.25, comma 5 del D.L. n° 165/2001, il Dirigente Scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di quattro docenti da lui individuati, ai quali delega specifici compiti.
2. Il **Collaboratore Vicario**:
  - a) affianca e sostiene da vicino, con un impegno creativo e responsabile, l'opera del Dirigente in tutte le sue funzioni;
  - b) sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza e lo rappresenta a tutti gli effetti;
  - c) si rapporta con tutte le componenti scolastiche;
  - d) può presiedere le riunioni del Comitato dei genitori e degli studenti;
  - e) partecipa a tutte le riunioni dello staff dell'istituzione scolastica;
3. Il **secondo Collaboratore**:
  - a) è in stretto contatto col Dirigente e offre la sua collaborazione secondo modalità stabilite e concordate con lo stesso anche in merito alle risorse strutturali;
  - b) è responsabile del plesso dove non opera il Collaboratore Vicario;
  - c) si rapporta con tutte le componenti scolastiche;
  - d) partecipa a tutte le riunioni dello staff dell'istituzione scolastica.
- 4) **Due collaboratori**
  - a) sono in stretto contatto col Dirigente e offrono, nei rispettivi plessi, la propria collaborazione secondo modalità stabilite e concordate con lo stesso anche in merito alle risorse strutturali;
  - b) si rapporta con tutte le componenti scolastiche
  - c) partecipano a tutte le riunioni dello staff dell'istituzione scolastica.

## **Art. 24**

### **Le Funzioni Strumentali**

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola.

2. *Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.*
3. *Le funzioni delle figure strumentali sono di:*
  - a) *facilitare la comunicazione all'interno del Collegio nel corso della fase progettuale;*
  - b) *supporto al Dirigente scolastico nella fase istruttoria del processo decisionale;*
  - c) *coordinamento e supporto ai colleghi per l'effettuazione dei progetti previsti;*
  - d) *predisposizione di strumenti utili al compito e alla verifica del progetto.*
4. *I docenti incaricati di svolgere questi compiti fungono da struttura di coordinamento di secondo livello; non si sostituiscono alle Commissioni, ai collaboratori e ai referenti operanti nell'istituzione, ma ne coordinano e ne razionalizzano le attività e le proposte inserendole in un disegno complessivo.*
5. *I risultati che si dovranno ottenere sono relativi a:*
  - a) *maggiore livello di coordinamento interno;*
  - b) *funzionamento più efficace dei meccanismi decisionali;*
  - c) *attivazione di un livello intermedio di consulenza e gestione;*
  - d) *maggiore controllo di efficacia delle azioni intraprese.*
6. **La funzione strumentale:**
  - a) *Valuta le iniziative previste nel P.O.F. sulla base della loro reale ricaduta qualitativa, in un'ottica cognitiva e formativa;*
  - b) *Si ispira ai principi della trasparenza, della flessibilità e dell'apertura alla sperimentazione dell'innovazione;*
  - c) *Assolve a finalità di tipo propositivo a forte valenza culturale, che creino le premesse per una elevazione professionale della categoria, connessa alla crescita culturale degli studenti;*
  - d) *Non assume natura solo progettuale né si risolve in un semplice controllo verticistico del lavoro degli altri, docenti o non docenti.*
7. *L'attività svolta dagli incarichi delle funzioni strumentali è di tipo operativo, idonea a rapportarsi con le competenze degli Organi Collegiali, della Dirigenza e dell'amministrazione scolastica interna ed esterna, di enti ed agenzie esterne, con le richieste e le aspettative dell'utenza.*
8. *L'incarico delle funzioni strumentali ha natura elettiva, fiduciaria; chi lo ricopre risponde quindi al Collegio dei Docenti ed è rispettoso della pluralità e delle diversità delle professionalità e delle culture espresse in seno al Collegio.*

## **Art. 25**

### **Lo staff di Dirigenza**

1. *È costituito dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dai Collaboratori del Dirigente, dai docenti Funzioni Strumentali e, all'occorrenza, dai Coordinatori di Dipartimento.*
2. *Si riunisce per esprimere pareri al Dirigente Scolastico su tutte le materie di interesse organizzativo e didattico e per valutare l'andamento didattico generale o problematiche particolari.*

## **GLI STUDENTI**

### **Art. 26**

#### **Gli studenti**

1. *Tutti gli alunni dell'istituto "PRETI-FRANGIPANE" hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.*
2. *Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe e la Dirigenza promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica, sempre compatibilmente con le risorse economiche di cui l'Istituto dispone.*
3. *E' diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie, conforme alle programmazioni approvate all'inizio dell'anno scolastico e le cui linee generali sono presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.*
4. *In Consiglio di classe gli allievi possono presentare le loro proposte motivate anche con riferimento ad iniziative inerenti offerte formative integrative-facoltative.*
5. *Il Consiglio di classe delibera in merito a tali proposte e, laddove previsto, le sottopone al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto per l'approvazione definitiva.*

6. È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto; la presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
7. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività consentite.
8. La scuola favorisce l'integrazione degli allievi diversamente abili con iniziative metodologico-didattiche, atte a garantire il diritto all'educazione e all'istruzione di questa fascia di utenti.

#### **Art. 27**

#### **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 maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, che ha l'obbligo di depositare ufficialmente la firma presso gli uffici della Dirigenza.
3. Gli alunni entro le ore 8,00 devono trovarsi in aula; la scuola in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e il libretto scolastico personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Gli alunni, salvo casi eccezionali che saranno valutati attentamente, non possono essere ammessi in classe oltre le ore 8,20 se sprovvisti di autorizzazione della Dirigenza.
6. I ritardi vanno annotati dal docente della prima ora, il quale sottolineerà il nominativo dell'allievo e sull'apposita colonna del giornale di classe ne farà esplicita menzione, trascrivendone l'orario di ingresso a scuola e apponendovi la propria firma.
7. Il Coordinatore di classe dovrà verificare settimanalmente i ritardi degli studenti segnalando ai genitori, tramite il libretto scolastico personale, le inadempienze del figlio e, nei casi più gravi, provvederà a convocare gli stessi in Istituto.
8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
9. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica.
10. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico.
11. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del Coordinatore di classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.
12. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
13. Eventuali permessi di uscita anticipata, solo in casi eccezionali, saranno concessi solo agli allievi che saranno prelevati a scuola da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci.
14. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.
15. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
16. 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, ecc...
17. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
18. Durante gli spostamenti, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale in maniera scomposta, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
19. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
20. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover

- subire le prepotenze di altri.
21. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  22. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno ai Collaboratori del Dirigente o in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le norme di comportamento.
  23. 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
  24. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica (pratica) dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero per la parte pratica firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. 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 di buona salute.
  25. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  26. In occasione dei trasferimenti in altre aule, palestra o nei laboratori, gli alunni devono portare con sé il materiale scolastico chiuso nelle borse.
  27. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
  28. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
  29. E' fatto divieto agli alunni di usare i telefonini all'interno della scuola durante le ore di lezione e durante le sessioni di esami.
  30. Per quanto non espressamente descritto nel presente articolo si rimanda al Regolamento Disciplinare.

#### **Art. 28**

##### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 29**

##### **Funzioni del rappresentante di classe**

1. Il rappresentante di classe viene eletto a scrutinio segreto dagli studenti della propria classe. Ogni classe avrà due rappresentanti ed il terzo eletto fungerà da supplente.
2. Il rappresentante di classe rimane in carica per un anno; può essere eletto per due anni consecutivi.
3. Il rappresentante partecipa alle riunioni dei gruppi di lavoro (Consigli di Classe, classi aperte, ecc.) come portavoce della classe e riporta alla stessa quanto discusso.
4. Il rappresentante di classe, sentiti i compagni, propone iniziative per migliorare la qualità della vita scolastica.
5. Dei due rappresentanti eletti in ciascuna classe il primo avrà il compito di esporre e relazionare, il secondo fungerà da segretario, verbalizzando quanto deliberato nelle riunioni.
6. Il rappresentante di classe nel trasferimento in altra aula deve portare con sé il registro di classe
7. Il rappresentante presenterà alla classe il presente regolamento e con la collaborazione dell'intera classe proporrà eventuali integrazioni.

#### **Art. 30**

##### **Assemblee Studentesche**

1. Gli organismi studenteschi presenti all'interno della scuola sono:
  - a) l'assemblea studentesca
  - b) il comitato studentesco
2. Detti organismi sono tenuti a darsi un regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto.

3. *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.*
  - a) *Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.*
  - b) *Non possono aver luogo assemblee studentesche nel mese conclusivo delle lezioni.*
  - c) *All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.*
4. *Gli artt. 13, primo comma e 74 terzo comma del D.L. 297/94 conferiscono diritti ed impongono doveri agli studenti e all'istituzione scolastica, nell'ottica di un ordinato svolgimento delle attività scolastiche funzionali all'apprendimento, alla formazione e all'educazione degli studenti.*

#### **Art.31**

##### **Assemblee d'istituto**

1. *In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.*
2. *È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Le ore destinate alle assemblee, su richiesta degli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, sono da considerare a tutti gli effetti come orario di lezione.*
3. *E' consentito lo svolgimento dell'assemblea d'istituto, in numero non superiore a quattro, durante l'orario delle lezioni con la partecipazione di esperti esterni di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.*
4. *Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.*

#### **Art.32**

##### **Assemblee di classe**

1. *È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe sono da considerare a tutti gli effetti come orario di lezione. Le ore destinate alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, sono da considerare a tutti gli effetti come orario di lezione.*
2. *L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.*
3. *Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.*
4. *Le deliberazioni delle assemblee di classe hanno valore vincolante per i rappresentanti eletti dagli alunni della classe negli Organi Collegiali e nel Comitato studentesco.*

#### **Art. 33**

##### **Funzionamento delle assemblee**

1. *L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.*
2. *L'assemblea studentesca d'istituto è convocata su richiesta scritta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.*
3. *L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti della classe o di 1/3 dei componenti della classe.*
4. *La richiesta di assemblea di istituto o di classe con la data di convocazione e l'ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo (escluse le domeniche ed eventuali festivi). La Dirigenza, autorizzata l'assemblea, dovrà darne comunicazione scritta agli studenti, al personale docente e non docente in modo da rispettare il preavviso di cinque giorni effettivi, salvo casi straordinari.*
5. *L'avviso di convocazione deve rimanere esposto all'albo degli studenti per almeno due giorni prima dell'assemblea.*
6. *Ogni assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Comitato studentesco. Il segretario redigerà di volta in volta un verbale della seduta da presentare al Dirigente Scolastico, per conoscenza, e da affiggere all'Albo degli studenti.*
7. *Il Comitato studentesco, ovvero il Presidente eletto dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea di istituto e ne attua le decisioni.*
8. *I rappresentanti della classe sono responsabili della regolarità di svolgimento dell'assemblea di classe.*

9. *Il Dirigente o un suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.*
10. *La partecipazione all'assemblea d'istituto, o per classi parallele, è facoltativa.*
11. *Gli alunni che non intendano partecipare all'assemblea di istituto, segnalati all'ufficio di Dirigenza dai componenti del Comitato studentesco almeno due giorni prima del suo svolgimento, rimarranno in classe con i propri insegnanti che si avvicenderanno secondo il normale orario di servizio.*
12. *Gli alunni che partecipano all'assemblea si recheranno, in modo ordinato, nei locali indicati per lo svolgimento dell'assemblea d'istituto.*
13. *È fatto divieto di stazionare fuori dalle aule o nei corridoi o in altri locali della scuola, durante lo svolgimento dell'assemblea d'istituto.*
14. *E' comunque escluso che gli studenti possano uscire dall'Istituto in coincidenza dello svolgimento delle assemblee.*
15. *L'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.*

#### **Art. 34**

#### **Comitato Studentesco**

1. *Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono costituire un Comitato degli Studenti dell'Istituto, presieduto da un rappresentante del Consiglio d'Istituto.*
2. *Le riunioni del Comitato possono svolgersi o al di fuori dell'orario di lezione o anche in orario di lezione, su autorizzazione del Dirigente Scolastico; queste ultime riunioni non possono superare complessivamente 10 ore in un anno scolastico.*
3. *Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può presenziare alle riunioni.*
4. *Il Comitato potrà riunirsi nei locali della scuola previa domanda scritta, inoltrata dallo studente rappresentante del Consiglio d'Istituto eletto suo presidente e fatta pervenire almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto. La domanda deve essere convalidata dalla firma dei richiedenti.*
5. *Della seduta deve essere redatto un verbale da far pervenire al Dirigente Scolastico entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui la riunione si è tenuta.*

### **I DOCENTI**

#### **Art. 35**

#### **Norme comuni del personale docente**

1. *I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.*
2. *All'inizio dell'anno scolastico, ogni docente predispone il piano di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, lo discute in sede di Consiglio di Classe, anche ai fini del coordinamento con le altre discipline e lo sottopone all'approvazione del Collegio dei Docenti.*
3. *Una copia del piano di lavoro approvato deve rimanere depositata presso la Segreteria a disposizione di chiunque abbia diritto di prenderne visione.*
4. *Ogni insegnante può effettuare incontri individuali con alunni e Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità e deve partecipare agli incontri collettivi stabiliti dal Collegio dei docenti.*
5. *I docenti hanno l'obbligo di svolgere, oltre all'attività di insegnamento, tutte le altre attività funzionali previste dal Contratto Nazionale di Lavoro del comparto " Scuola ".*
6. *Tutti i docenti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le attività consentite.*
7. *Alla base dell'inserimento scolastico efficace degli allievi diversamente abili vi è l'attivazione di un buon Piano Educativo Individualizzato in accordo con i rispettivi Consigli di Classe, supportati dalla consulenza dell'Unità Multidisciplinare, partendo sempre dalla diagnosi funzionale e dal profilo dinamico funzionale.*
8. *Ai sensi delle normative vigenti, l'Istituto si impegna a fornire agli allievi diversamente abili conoscenze e competenze e a promuovere l'acquisizione non solo di abilità espressive e comunicative sempre più complesse, ma anche di autonomie sociali e comportamentali.*
9. *Ai fini di cui al comma precedente vengono elaborate soluzioni operative che tengono presente gli spazi, i tempi, le persone e le varie risorse di carattere organizzativo e strutturale a disposizione dell'ambiente in cui si opera.*

## **Art. 36**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. *I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.*
2. *Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni per motivi di salute, deve accertare la presentazione del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo.*
3. *Il docente in caso di ritardo di un alunno ( non oltre le ore 8,20) deve annotare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.*
4. *Se un alunno ha ottenuto dal Dirigente l'autorizzazione di uscita anticipata, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce.*
5. *I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.*
6. *I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun 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 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. *I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.*
10. *E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il docente deve essere certo che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.*
11. *I docenti, per ragioni di sicurezza, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.*
12. *Qualora il docente riscontri danni fatti dagli allievi, li segnala alla Dirigenza e se l'allievo responsabile non viene individuato relazionerà in merito nel Consiglio di classe.*
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. *Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.*
15. *I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi eccezionali.*
16. *I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata deve essere autorizzata.*
17. *I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari; per tali attività è necessaria l'autorizzazione della famiglia.*
18. *Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va fatto solo in casi di estrema necessità.*
19. *I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.*

## **IL PERSONALE NON DOCENTE**

### **Art. 37**

#### **Norme comuni del personale non docente**

1. *Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.*
2. *Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del buon funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.*
3. *Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività consentite.*

### **Art. 38**

#### **Il personale amministrativo**

1. *Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle specifiche competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative*

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. In sinergia con i collaboratori della dirigenza, con le funzioni strumentali e con tutti i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è verificata mediante orologio marcatempo.

#### **Art. 39**

##### **Articolazione lavorativa degli assistenti amministrativi**

1. Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
2. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle entrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
3. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;
4. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
5. Qualsiasi documento ritirato allo sportello, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore, previo controllo di regolarità;
6. Agli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati;
7. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni prestabiliti;
8. Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non autorizzato;
9. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
10. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00;
11. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima;
12. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;
13. Mensilmente saranno comunicate le eventuali ore a debito o a credito;
14. Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi, in caso si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il totale di ore non recuperate;
15. L'orario giornaliero di servizio da osservare è di n° 6 ore dalle ore 8.00 alle 14.00, salvo esigenze diverse che saranno concordate preventivamente;
16. In periodi di maggiore intensità di lavoro ciascun dipendente potrà essere chiamato a prestare opera di collaborazione a colleghi di altri settori;
17. Nei settori lavorativi coperti da due unità di personale gli interessati si alterneranno nella fruizione del congedo ordinario durante i mesi estivi, salvo particolari necessità da concordare preventivamente;
18. Le domande di congedo ordinario estivo dovranno essere presentate entro il 10 Maggio di ogni anno.

#### **art. 40**

##### **Compiti dell'assistente amministrativo del reparto amministrativo - contabile**

1. Calcolo e liquidazione stipendi al personale non di ruolo per supplenze brevi;
2. Conguaglio fiscale e rilascio Mod. 101, compilazione Mod. 770, Mod. Unico, Addiz. IRPEF, IRAP;
3. Richieste di assegno per nucleo familiare;
4. Comunicazione compensi ad altre scuole o Enti;



5. *Trasmissione notizie contabili del personale supplente, incaricato docente e no;*
6. *Tabelle di liquidazione di eventuale trattamento di missione;*
7. *Predisposizione e redazione dei provvedimenti riguardanti la ricostruzione e lo sviluppo della carriera del personale Docente e A.T.A. di ruolo e non di ruolo;*
8. *Richieste di mutui e piccoli prestiti personale docente e A.T.A.;*
9. *Calcolo compensi accessori Mod.01 M INPS;*
10. *Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto;*
11. *Tenuta giornale di cassa e partitari entrate ed uscite;*
12. *Tenuta registro c.c. postale;*
13. *Predisposizione e redazione di tutti gli elaborati contabili inerenti il bilancio di previsione, il conto consuntivo e le variazioni di assestamento delle previsioni annuali;*
14. *Compilazione mandati di pagamento e reversali d'incasso con relativa archiviazione atti contabili;*
15. *Supporto ai Revisori dei Conti;*
16. *Redazione delibere Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;*
17. *Tenuta di distinti inventari della Biblioteca e dei beni mobili di proprietà della Scuola (carico e scarico delle operazioni) in relazione alla natura delle spese (fondi statali e regionali);*
18. *Apposizione del numero d'inventario sulle fatture di acquisto del materiale e sui beni acquistati;*
19. *Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.*

#### **Art. 41**

#### **Compiti dell'assistente amministrativo del reparto personale**

1. *Gestione personale di ruolo e non di ruolo;*
2. *Tenuta registro rilascio certificati personale docente;*
3. *Notifiche trasferimenti, comunicazioni assunzione o cessazione di servizio agli organi competenti relativamente al personale docente;*
4. *Predisposizione decreti di nomina personale docente incaricato a tempo determinato o per supplenze brevi e saltuarie;*
5. *Compilazione eventuali graduatorie supplenti;*
6. *Elenchi docenti elettori per elezioni scolastiche;*
7. *Decreti di nomina e convocazione Organi collegiali e consegna avvisi agli interessati;*
8. *Gestione personale non docente di ruolo e non di ruolo;*
9. *Tenuta registro certificati A.T.A.;*
10. *Predisposizione decreti di nomina personale A.T.A. incaricato a tempo determinato o per supplenze brevi;*
11. *Notifiche trasferimenti e comunicazioni varie;*
12. *Gestione orologio marcatempo;*
13. *Assunzioni o cessazioni di servizio agli organi competenti relativamente al personale non docente;*
14. *Compilazione eventuali graduatorie supplenti non docenti;*
15. *Elenchi elettori non docenti per elezioni scolastiche;*
16. *Supporto al collega di reparto nella stesura e verifica degli atti;*
17. *Ogni altro atto attinente qui non espressamente previsto.*

#### **Art. 42**

#### **Compiti dell'assistente amministrativo del reparto protocollo e archivio**

1. *Tenuta protocollo e archivio della corrispondenza in entrata e in uscita;*
2. *Spedizione corrispondenza e rapporti con l'ufficio postale;*
3. *Evasione corrispondenza di carattere generale che prevede risposte immediate;*
4. *Posta da Internet e posta elettronica;*
5. *Decreti di nomina Organi collegiali e consegna relativi avvisi agli interessati;*
6. *Convocazione Organi collegiali e consegna relativi avvisi agli interessati;*
7. *Pubblicazione atti all'albo della scuola;*
8. *Collaborazione con il collega della didattica, in particolare nel servizio di assistenza agli alunni allo sportello;*
9. *Ogni altro atto attinente, qui non espressamente previsto.*

#### **Art. 43**

#### **Compiti dell'assistente amministrativo del reparto didattica**

1. *Iscrizione immatricolazione alunni ,registro tasse scolastiche;*
2. *Rilascio certificati d'iscrizione e frequenza ,Compilazione pagelle e diplomi e tenuta registro rilascio diplomi;*
3. *Assicurazione Educazione Fisica e denuncia infortuni;*

4. *Tenuta registro rilascio certificati alunni;*
5. *Ogni altro atto attinente gli alunni;*
6. *Redazione atti per convocazione Consigli di classe e incontri Scuola-famiglia;*
7. *Ogni altro atto attinente qui non espressamente previsto.*

#### **Art. 44**

#### **Compiti dell'assistente amministrativo del reparto magazzino**

1. *Piani acquisto, acquisizione preventivi e ordinazioni del materiale vario, previa delibera Consiglio d' Istituto, verbale Commissione Tecnica e, ove richiesto, verbale di collaudo;*
2. *Registrazione e schedatura delle entrate e delle uscite di magazzino e determinazione delle giacenze con apposizione in calce alla fattura degli estremi di registrazione;*
3. *Verifica, conservazione e consegna del materiale acquistato, nonché custodia del materiale di giacenza e riordino periodico del magazzino;*
4. *Consegna delle fatture, corredate da buono d'ordine, bolla di consegna, indicazione della forma di pagamento con firma del responsabile del magazzino e del Dirigente Scolastico, al Reparto amministrativo/contabile.*
5. *Ogni altro atto attinente qui non espressamente indicato.*

#### **Art. 45**

#### **Norme comuni degli assistenti tecnici**

1. *Gli assistenti tecnici svolgono le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nella conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità e forniscono il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.*
2. *Nell'ambito dei settori di appartenenza vengono assegnati ai laboratori di pertinenza con un carico orario di 24 ore di supporto alla didattica in compresenza con il docente e 12 ore di preparazione all'attività didattica e manutenzione ordinaria.*
3. *L'assistente tecnico si rapporta con il Direttore di laboratorio in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.*
4. *L'assistente tecnico collabora nei progetti previsti nel POF, nelle attività inerenti la sicurezza della scuola, e svolge attività di intensificazione nel proprio settore anche come supporto all'informatica, alla multimedialità e manutenzione particolare.*
5. *In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, l'assistente tecnico partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.*
6. *Gli assistenti tecnici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è verificata mediante orologio marcatempo.*

#### **Art. 46**

#### **Compiti degli assistenti tecnici**

*Nell'ambito del proprio settore, l'assistente tecnico provvede:*

- a) *alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;*
- b) *al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il direttore di laboratorio e con il magazzino;*
- c) *all'aggiornamento del registro di inventario, effettuando un controllo di quanto esiste all'inizio dell'anno scolastico e alla fine dello stesso, relazionando al direttore di laboratorio su eventuali mancanze e sottoscrivendo i relativi registri di inventario;*
- d) *alla segnalazione al Direttore di laboratorio di eventuali fatti avvenuti in laboratorio quali: sottrazione di materiale, strumentazione danneggiata, uso improprio da parte di terzi, utilizzo di materiali non forniti dalla scuola e atti di vandalismo; il direttore di laboratorio riferirà al Dirigente scolastico e comunicherà eventuali richieste di riparazione strumenti, qualora ciò non fosse di competenza dell'assistente tecnico.*

#### **Art 47**

#### **Collaboratore scolastico - Norme comuni**

1. *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.*

2. *E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.*
3. *I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.*
4. *I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente i reparti loro assegnati e segnalare eventuali anomalie riscontrate (lampadine non funzionanti, prese elettriche rotte, guasti nei bagni, estintori mancanti o scarichi, serrande mal funzionanti, banchi e sedie rotti o fuori posto etc.) al responsabile della sicurezza.*
5. *La timbratura del cartellino va fatta sempre sia all'entrata che all'uscita. In caso di eventuale dimenticanza di timbratura è necessario regolarizzare entro il giorno successivo con la firma del Dirigente scolastico o del responsabile del settore.*
6. *Qualunque permesso o congedo va richiesto, a norma delle vigenti disposizioni, con istanza scritta, preventiva (almeno di **DUE** giorni) in caso di ferie o recupero.*

#### **Art. 48**

#### **Compiti dei collaboratori scolastici**

1. *I collaboratori scolastici:*
  - a) *indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;*
  - b) *devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;*
  - c) *sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;*
  - d) *collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;*
  - e) *comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;*
  - f) *favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;*
  - g) *vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;*
  - h) *possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;*
  - i) *riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi;*
  - j) *sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;*
  - k) *impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;*
  - l) *sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;*
  - m) *evitano di parlare ad alta voce;*
  - n) *tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;*
  - o) *provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;*
  - p) *non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.GA. o dal Dirigente Scolastico;*
  - q) *invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;*
  - r) *prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;*
  - s) *sorvegliano l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;*
  - t) *ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;*
  - u) *segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;*
  - v) *accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.*
2. *Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:*

- a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
3. I Collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  4. I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  6. Tutti i collaboratori scolastici:
    - a) sono tenuti a sostituire il collega in caso di assenza assicurando la pulizia;
    - b) sono tenuti a far fronte alle esigenze improvvise, compreso il servizio postale giornaliero;
    - c) in particolare gli addetti ai laboratori, debbono provvedere a chiudere le porte, comprese quelle anti-panico, prima di uscire;
    - d) nei periodi di vacanza scolastica e in particolare durante i mesi estivi, nell'assenza del collaboratore scolastico destinato al servizio di segreteria e presidenza, sono tenuti ad effettuare la pulizia dei locali in questione ed anche della scala, dell'atrio e dell'androne d'ingresso alla scuola lato monte;
    - e) sono tenuti a rimanere nel posto assegnato ed in caso di uscita per particolari motivi a chiedere permesso e timbrare l'uscita e l'entrata;
    - f) sono tenuti a controllare le persone estranee alla scuola (anche ex - alunni) vietandone l'accesso, se non esistono motivazioni di permanenza nella scuola;
    - g) sono tenuti ad effettuare, come da apposito prospetto, il turno di servizio pomeridiano sia per venire incontro alle esigenze della scuola (pulizia più accurata, sostituzione di colleghi assenti, incontro scuola-famiglia, corso di recupero, riunioni varie etc.), sia per recuperare l'eventuale servizio non prestato.
  7. I collaboratori scolastici che effettuano il turno ordinario di servizio pomeridiano, devono provvedere, anche con turnazione:
    - a) alla pulizia dell'androne al 1° piano, dell'aula magna e, ove si ritiene necessario, alla pulizia della scala e dell'atrio d'ingresso alla scuola lato monte;
    - b) all'apertura alle 13,40 del cancello piano terra per l'uscita degli alunni e alla chiusura dello stesso subito dopo l'uscita degli alunni;
    - c) al controllo costante dell'ingresso del 1° piano.

## **I GENITORI**

### **Art. 49**

#### **I Genitori**

1. Tutti i Genitori degli alunni dell'I.I.S. "PRETI - FRANGIPANE" hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.
2. Tale diritto-dovere viene esercitato anche mediante la partecipazione ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.
3. Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, sia mantenendo frequenti contatti con il Dirigente ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di creare un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella dell'Istituto.
4. Ogni genitore ha diritto di visitare, previo accordo con il Dirigente o un docente da lui delegato, i locali scolastici ed in particolare le aule, i laboratori e la palestra destinati alla classe frequentata dal figlio e di prendere visione della biblioteca dell'Istituto e di formulare al riguardo osservazioni e suggerimenti.
5. Tutti i Genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo modalità e tempi concordati con il Dirigente Scolastico.
6. Le eventuali attività di volontariato svolte dai Genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e, nei casi necessari, sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 50**

### **Assemblee dei genitori**

1. *Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.*
2. *I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.*
3. *L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.*
4. *L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure quando lo richiedano almeno duecento genitori.*
5. *L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.*
6. *Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.*
7. *La convocazione, con il relativo ordine del giorno, deve essere notificata agli interessati almeno cinque giorni prima della data prevista.*
8. *Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.*
9. *L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.*
10. *In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.*
11. *All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.*

## **III. Titolo terzo - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **Art. 51**

#### **Formazione delle classi**

1. *L'assegnazione degli alunni alle classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto.*
2. *Entro cinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico ogni interessato, studente o genitore, può interporre reclamo avverso l'assegnazione propria o del proprio figlio.*
3. *Il reclamo deve essere esaminato dal Consiglio di Istituto entro i cinque giorni successivi alla scadenza del termine di cui al precedente comma e la decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura della Segreteria.*

### **Art.52**

#### **Orario delle lezioni - Ingresso**

1. *L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto; esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.*
2. *Le lezioni iniziano alle ore 7.55, gli alunni entrano nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7.50 e raggiungono le rispettive classi.*
3. *Il Consiglio d'Istituto esamina la possibilità di consentire, fissando le relative modalità, l'ingresso anticipato agli alunni che risiedono fuori sede e che ne facciano richiesta.*
4. *Terminato l'ingresso degli alunni, è vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno dell'edificio.*
5. *Durante l'orario di lezione non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo casi eccezionali e opportunamente motivati per i quali gli stessi devono conferire con il Dirigente.*
6. *I docenti debbono trovarsi nell'Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere le classi in tempo utile per iniziare puntualmente la lezione.*
7. *Le lezioni hanno una durata di 60 minuti, così come deliberato dal C.d.I. ad eccezione delle ore svolte nella sessione pomeridiana (rientro) che coinvolge le classi del vecchio ordinamento.*
8. *Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi.*
9. *Gli allievi diversamente abili, nei casi di particolari handicap, vengono accolti dagli assistenti (se nominati) ai quali sono stati assegnati, che provvedono ad accompagnarli nelle rispettive classi.*

### **Art. 53**

#### **Ritardi - Assenze - Permessi di uscita degli alunni**

1. *Per i ritardi, le assenze e i permessi di uscita anticipata vedano norme di comportamento (art 27).*
2. *I tagliandi del libretto contenenti le giustificazioni devono essere conservati in Segreteria e tenuti a disposizione del coordinatore del Consiglio di Classe.*
3. *Qualora uno studente, dopo un'assenza di meno di cinque giorni, si presenti a scuola senza la giustificazione di cui all'art. 32, il Dirigente potrà ammetterlo in classe con riserva; lo studente dovrà giustificare il giorno successivo, altrimenti non sarà ammesso in classe.*

#### **Art. 54**

##### **Corsi di recupero e di approfondimento**

1. *La programmazione dei corsi di recupero e di approfondimento è deliberata dal Collegio dei Docenti sulla base delle richieste motivate dei Consigli di Classe e approvata dal Consiglio d'Istituto per le specifiche competenze.*
2. *I docenti incaricati ad effettuare i corsi secondo le modalità organizzative impartite dalla funzione strumentale e convalidate dal Dirigente Scolastico, svolgono le attività di recupero sulla base di un progetto concordato per aree disciplinari.*
3. *Alla fine dell'intervento di recupero ciascun docente consegna l'apposito registro compilato in ogni sua parte.*

#### **Art. 55**

##### **Visite guidate - Viaggi di istruzione**

1. *Le visite guidate e i viaggi d'istruzione nelle vigenti disposizioni ministeriali sono inclusi nel diritto allo studio e pertanto la relativa spesa è prevista su apposito bilancio.*
2. *Gli alunni partecipanti sono considerati, a tutti gli effetti e con tutti gli obblighi che ne derivano, in attività scolastica; pertanto, essi dovranno attenersi al Regolamento Scolastico, partecipare obbligatoriamente alle visite tecniche e a quante altre manifestazioni di carattere culturale siano state predisposte ed organizzate dall'Istituto in collaborazione con l'agenzia di viaggi.*
3. *È ovvio altresì che ciascun alunno debba uniformare il suo comportamento ai principi basilari della buona educazione e di una corretta convivenza civile.*
4. *Le visite guidate non possono durare, di regola, più di una giornata.*
5. *Solo nei casi di comprovata e particolare utilità didattica, la durata della visita potrà essere prolungata, ferma restando l'accortezza con cui si dovranno predisporre i pernottamenti degli alunni fuori sede.*
6. *I viaggi d'istruzione vengono deliberati dai rispettivi consigli di classe, tenendo conto della correlazione con la programmazione di classe (in fase preventiva bisogna stilare il programma con: il luogo da visitare, il percorso, i mezzi di trasporto, la spesa e l'orario di partenza e di ritorno, il docente accompagnatore ed eventuale sostituto).*
7. *Le classi che raggiungono la metà più uno di adesione possono partecipare ai viaggi d'istruzione.*
8. *Sulla richiesta di visite guidate e viaggi d'istruzione decidono gli Organi Collegiali competenti preposti a tal fine.*
9. *Qualora il viaggio d'istruzione non comporti oneri economici per la scuola può essere autorizzato dal Dirigente. L'autorizzazione non è concessa se non è assicurata la partecipazione di metà più uno degli alunni della classe, salvo casi particolari (malattia o altri impedimenti), o se la spesa è ritenuta eccessiva.*
10. *Le visite guidate sono predisposte dai Docenti interessati; i viaggi d'istruzione da una commissione prevista nel Piano dell'Offerta Formativa. Gli organizzatori avranno cura di richiedere e controllare le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli allievi.*
11. *A conclusione dell'incarico il docente accompagnatore è invitato a produrre una idonea e analitica relazione con l'indicazione dello svolgimento del viaggio in questione, evidenziando eventuali situazioni particolari.*
12. *Il docente accompagnatore è soggetto all'obbligo di vigilanza e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312 che ha limitato la responsabilità ai soli casi di dolo e colpa grave. Egli ha diritto alla corresponsione dell'indennità di missione prevista dalla vigente normativa (per i viaggi all'estero).*

13. Ogni inconveniente che possa verificarsi durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione deve essere fatto presente al proprio accompagnatore, il quale è responsabile degli alunni a lui affidati e dovrà darne immediata comunicazione al capo comitiva.

#### **Art. 56**

#### **Norme di comportamento in occasione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione**

1. Le presenti regole non sono intese a "guastare la festa", ma anzi a consentire che il viaggio si svolga in modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover far valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti di un Istituto scolastico superiore.
2. I genitori degli alunni minorenni dovranno affidare ai docenti accompagnatori i rispettivi figli, garantendo all'ora del rientro la loro presenza all'arrivo del gruppo.
3. Per il viaggio d'istruzione è operante il Regolamento d'Istituto e di Disciplina in vigore.
4. Gli alunni:
  - a) devono portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal 15° anno di età).
  - b) devono portare sempre con sé il libretto sanitario o copia di esso, oltre alla copia del programma con il recapito dell'albergo.
  - c) non possono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali in corso di giornata.
  - d) devono rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si trovano; ciò è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
  - e) dopo il rientro in albergo, devono evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
  - f) devono rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
  - g) devono astenersi dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo: per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, evitare di fumare in camera.
  - h) devono mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro; evitare, quindi, comportamenti chiassosi ed esibizionistici che sarebbero certamente non apprezzati.
  - i) devono tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.
  - j) non devono sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.

#### **Art.57**

#### **Sperimentazione**

1. La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche.
2. Le iniziative di sperimentazione non devono interessare le sole classi nelle quali vengono attuate, ma costituire motivo di interesse, di confronto e di dibattito per tutte le componenti dell'Istituto.
3. Tutti i membri della comunità scolastica possono, tramite i loro rappresentanti, far pervenire al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto proposte e progetti, anche ampliativi dell'offerta formativa, da realizzare nel quadro dell'autonomia scolastica.

#### **Art. 58**

#### **Servizio di segreteria**

1. All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, previo accordo con il D.S.G.A e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti, tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto all'albo della scuola.
2. Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.
3. Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.
4. Il pubblico (non sono compresi i docenti dell'istituto che potranno avere un orario particolare) sarà ricevuto giornalmente dalle ore 11.30 alle ore 12.30 e giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle 17.30 dal personale del settore interessato, salvo casi di particolare necessità.

5. *Per esigenze particolari i collaboratori del Dirigente scolastico, i docenti funzioni strumentali e i referenti di dipartimento possono accedere agli uffici di segreteria anche fuori dagli orari previsti per il ricevimento del pubblico.*

#### **IV. Titolo Quarto – AMBIENTI E ATTREZZATURE**

##### **Art. 59**

##### **Biblioteca**

1. *La Biblioteca è costituita con materiale concernente tutte le discipline. Di norma le acquisizioni avvengono in una copia unica.*
2. *Alla scelta dei testi, CD-Rom..., da inserire nella biblioteca sono chiamate tutte le componenti della scuola tramite richieste motivate.*
3. *Il compito di gestione della biblioteca spetta al Direttore (responsabile bibliotecario).*
4. *Eventualmente il Direttore di biblioteca potrà avvalersi di una commissione speciale comprendente rappresentanti delle varie componenti scolastiche.*
5. *Il responsabile di biblioteca curerà l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura informatica, la tenuta del registro dei prestiti, l'acquisizione, la conservazione ed uso di cataloghi e recensioni, e l'informazione sul mercato librario, che gli consentano di essere presentatore di proposte d'acquisto al C.d.I., o comunque di mantenere una funzione di stimolo e di aggiornamento nei confronti delle varie componenti della scuola. Nei registri saranno adeguatamente indicati la sede di collocazione dei libri ed i loro eventuali spostamenti.*
6. *Tutto il materiale di nuova acquisizione, oltre che schedato, viene elencato su prospetti organicamente aggiornati e diffusi nelle varie classi. Della biblioteca fanno parte anche le riviste, collocate in vista, del cui contenuto si curerà adeguata comunicazione a tutta la comunità scolastica.*
7. *Della biblioteca fanno parte anche tutti i materiali multimediali.*
8. *Il responsabile di biblioteca per eventuali perdite o non restituzione di testi consegnati all'utenza ed effettivamente registrati, segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico tale mancanza anche al fine del risarcimento del danno. Per incuria nella conservazione dei testi è tenuto a rispondere il responsabile di biblioteca.*
9. *La biblioteca va utilizzata il più possibile in loco, attraverso consultazioni individuali e di gruppo; a tale scopo il Direttore deve essere presente durante l'orario di apertura della scuola o secondo un orario che verrà predisposto, esposto all'albo dell'Istituto e comunicato a tutte le classi.*
10. *Il prestito dei materiali della biblioteca, per un massimo di giorni 20, rinnovabili dopo rientro per almeno giorni 10, è riservato, in linea di massima, agli studenti, ai genitori degli studenti, ai docenti e al personale non docente della scuola, agli alunni di altre scuole e al pubblico esterno. Il prestito resta escluso per testi e riviste di frequente uso comune e per dizionari ed atlanti dichiarati materiali di consultazione e per testi di particolare pregio o valore.*
11. *Saranno curati i rapporti con altre scuole ed istituzioni, per potersi reciprocamente comunicare le dotazioni, con possibilità di uso reciproco, e per poter attivare eventualmente specializzazioni in campi complementari.*
12. *Con le stesse modalità previste per testi e riviste funzionerà anche una biblioteca dispense, in cui saranno raccolti tutti i materiali fotocopiati nell'istituto, o in altri istituti, o per via Internet, che possono risultare utili per le attività educative e didattiche della comunità scolastica. Ogni lavoro deve essere datato e portare il nome dell'autore/i, della classe, del corso, dell'istituto e della provenienza.*
13. *Singoli gruppi di studenti possono usare la biblioteca in orario pomeridiano; le attività di ricerca vanno fatte con la presenza del professore interessato all'attività.*
14. *L'orario in cui verranno forniti i diversi servizi agli utenti è di norma antimeridiano per gli alunni della scuola o di altre scuole e i docenti; è di norma in orario pomeridiano, solo il giovedì, per tutte le altre categorie di utenti.*
15. *Della biblioteca fa parte una Commissione per il diritto allo studio, la quale raccoglie:*
  - a) *la documentazione degli aventi diritto;*
  - b) *compila la graduatoria degli aventi diritto;*
  - c) *distribuisce i libri in comodato d'uso;*
  - d) *ne cura la restituzione.*



## **Art. 60**

### **Biblioteche di aule speciali**

Possono essere istituite biblioteche di laboratorio e di aule speciali, con funzione di specializzazione nel settore. La responsabilità di tali biblioteche è del professore-direttore del laboratorio. Per l'uso di tale biblioteca valgono le stesse norme stabilite per la biblioteca centrale.

## **Art. 61**

### **Laboratori e sussidi audiovisivi**

1. L'Istituto in funzione della programmazione didattica ha attivato i seguenti laboratori:
  - a) Laboratorio informatico
  - b) Laboratorio di grafica computerizzata
  - c) Laboratorio di moda e costume
  - d) Laboratorio di foggatura, formatura e decorazione della ceramica
  - e) Laboratorio di architettura e arredamento
  - f) Laboratorio a controllo numerico
  - g) Laboratorio di restauro pittorico e ligneo
  - h) Laboratorio scientifico (Chimica e Scienze)
  - i) Laboratorio di fisica
  - j) Laboratorio di figurazione
2. I laboratori sono affidati ad un docente Direttore di Laboratorio. Un docente può assumere la direzione di più laboratori.
3. I Docenti responsabili dei laboratori sono scelti dal Dirigente Scolastico.
4. Tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi di cui sono dotati in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline o dai docenti nelle loro programmazioni annuali.
5. I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore che se ne assume la responsabilità. Singoli gruppi di studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono usare i laboratori in orario pomeridiano concordato col professore, il quale deve assicurare la sua presenza.
6. Ogni studente è responsabile del materiale inventariato affidatogli durante le attività operative e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.
7. I docenti, nel predisporre o attuare la programmazione didattica annuale sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.
8. Anche qualora l'utilizzazione dei laboratori indicati non sia prevista come obbligatoria, essa è ugualmente consentita e i docenti possono prevederne l'uso facoltativo anche al fine di ampliare l'offerta formativa.
9. Per disciplinare, razionalizzare ed estendere la fruizione di tali strutture ad insegnamenti per i quali non è previsto l'uso del laboratorio, è necessario che ogni docente delle materie interessate, dichiarati nella programmazione didattica annuale se ed in che misura intenda avvalersene.
10. All'inizio di ogni anno scolastico, presentate ed approvate le programmazioni didattiche e preso atto delle indicazioni ivi contenute, i Direttori dei laboratori, i tecnici ed un docente indicato dal Dirigente Scolastico formuleranno l'orario settimanale relativo ad ogni laboratorio.
11. La preparazione del materiale utile deve essere effettuata preventivamente; a tale scopo ogni docente deve comunicare ai tecnici, con almeno un giorno di anticipo, quale esperimento o attività intenda svolgere con la classe.
12. L'elaborazione dell'orario scolastico deve tenere conto dell'uso dei laboratori, concentrando il più possibile le ore ad essi riservate.
13. I docenti **Direttori di laboratorio** devono:
  - a) compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi, depositati in copia in segreteria e in originale in ciascun laboratorio, possono essere consultati da chiunque ne sia interessato;
  - b) verificare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature;
  - c) rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibile non solo in orario di lezione, ma anche di pomeriggio, previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico per gli allievi che ne facciano motivata richiesta e anche con successiva ratifica del C.d.I. per eventuali utenti esterni, organizzando turni di sorveglianza;
  - d) vagliare e formulare proposte d'acquisto di nuove dotazioni da trasmettere al C.d.I. con motivate relazioni e preventivi di spesa.
14. I Direttori di laboratorio, per l'espletamento dei loro compiti inerenti al funzionamento dei laboratori si avvalgono dell'ausilio degli assistenti tecnici del settore.

**Art. 62**  
**Aule speciali**

1. *La scuola è dotata delle seguenti aule speciali:*
  - a) *aule per le discipline plastiche*
  - b) *aule per le discipline pittoriche*
  - c) *aula multimediale*
  - d) *aula per gli allievi diversamente abili*
2. *Le aule speciali sono affidate ad un docente Direttore di aula, che ne è responsabile e che viene nominato dal Dirigente Scolastico.*

**Art. 63**  
**Palestra ed attrezzature sportive**

1. *L'Istituto è dotato di un'ampia ed attrezzata palestra.*
2. *Alle dotazioni ed all'uso della palestra è preposto un Direttore docente di Educazione Fisica, che ha il compito di assicurarne la piena efficienza e di proporre al C.d.I. motivate richieste di spesa anche per l'acquisto di nuove dotazioni o per l'uso di altre attrezzature esistenti nella città per un adeguato espletamento dell'attività motoria..*
3. *È data la possibilità di utilizzo della palestra a società sportive o ad enti locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, e compatibilmente con le esigenze della scuola.*

**Art. 64**  
**Sala per gli interventi di primo soccorso**

*L'Istituto è dotato di un ambiente appositamente attrezzato per gli interventi di primo soccorso. Un gruppo costituito da docenti e personale ATA è incaricato ad attuare le misure di primo intervento.*

**Art. 65**  
**Fotocopiatrice – Postazione multimediale della biblioteca**

1. *Fotocopiatrice, postazioni multimediali ad uso comune sono collocati rispettivamente nel corridoio antistante la segreteria e nella sala biblioteca centrale.*
2. *All'uso della fotocopiatrice è addetto un collaboratore scolastico fornito di apposita password; questi:*
  - a) *Al primo accenno di difetto di funzionamento della fotocopiatrice ne sospende l'uso e avverte l'ufficio di segreteria; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria;*
  - b) *Provvede ad annotare su un apposito registro, di volta in volta, il nome di chi richiede la duplicazione, la motivazione (compresa la specificazione se è materiale didattico ed il numero di copie fatte;*
  - c) *Cura che la carta sia usata razionalmente,*
  - d) *Consegna al responsabile di biblioteca una copia del testo duplicato (se materiale didattico di utilità e di interesse comune), affinché sia consegnata alla Commissione per la biblioteca per la registrazione e conservazione nella biblioteca. Nel caso di duplicazione di dispense andranno consegnate alla commissione almeno tre copie da conservarsi nella sezione "dispense" della biblioteca;*
  - e) *Cura che presso il locale dove è collocata la fotocopiatrice ci siano sempre, in quantità sufficiente, carta, graffettatrici, graffette, inchiostro, segnalando tempestivamente per iscritto la necessità di nuovi acquisti;*
  - f) *Cura che il materiale usato e non consumato sia immediatamente restituito dopo l'uso;*
3. *La duplicazione è consentita, ancorché autorizzata dalla Dirigenza, per documenti, comunicati, volantini degli organismi o gruppi di studenti, di insegnanti, di personale non insegnante e di Genitori operanti nella scuola.*
4. *È vietata la riproduzione integrale di libri e l'uso dei servizi in oggetto per scopi personali anche se collegati alla didattica.*
5. *Le postazioni multimediali dislocate in biblioteca possono essere utilizzate dai docenti nel rispetto del regolamento della biblioteca centrale.*
6. *Eventuali problemi delle postazioni multimediali dislocate in biblioteca, vanno segnalati al responsabile interno dei laboratori di informatica, da chi ha accertato il difetto di funzionamento.*
7. *La carta per le stampanti delle postazioni multimediali della biblioteca va richiesta al collaboratore scolastico addetto alla fotocopiatrice.*
8. *Le cartucce d'inchiostro per le stampanti delle postazioni multimediali della biblioteca vanno richieste al responsabile amministrativo addetto al magazzino.*

## **V. Titolo QUINTO - GRUPPI OPERANTI NELL'I.I.S. "PRETI - FRANGIPANE"**

### **Art. 66**

#### **Gruppi studenteschi**

1. *Tutti gli studenti dell'Istituto "PRETI - FRANGIPANE" hanno diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente nell'ambito dell'Istituto per finalità conformi con la Costituzione.*
2. *I gruppi già esistenti che intendono costituirsi in modo permanente debbono presentare al C.d.I. il loro statuto sottoscritto da almeno 50 studenti, con l'indicazione delle finalità che intendono perseguire. Tali statuti, depositati in Segreteria, saranno a disposizione di chiunque intenda prenderne visione.*
3. *Sull'ammissibilità dei suddetti gruppi decide la Giunta Esecutiva entro 10 giorni dalla data di presentazione dello statuto. L'ammissione può essere rifiutata solo se dall'esame dello statuto si ravvisano finalità contrastanti con lo spirito e la lettera delle leggi vigenti o del presente regolamento.*
4. *L'ammissione può essere revocata o sospesa dalla Giunta Esecutiva qualora il gruppo si renda responsabile di atti di violenza o dimostri, con fatti concreti, di perseguire o attuare finalità in contrasto con il metodo della democrazia e con le finalità dell'Istituto.*
5. *Avverso le decisioni della Giunta Esecutiva è ammesso reclamo al C.d.I.*
6. *Per le riunioni dei gruppi studenteschi possono essere usate aule disponibili, previa richiesta al Dirigente Scolastico sottoscritta da tre studenti che si assumono la responsabilità del locale e delle attrezzature. La richiesta deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno ed essere sottoscritta da un insegnante che assicuri la sua presenza nell'Istituto per tutta la durata della riunione.*
7. *Nella richiesta deve essere precisato a chi viene rivolto l'invito a partecipare. Alle riunioni possono partecipare persone estranee alla scuola sola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
8. *Al termine della riunione, il locale deve essere lasciato pulito ed in perfetto ordine. Di questo rispondono i tre sottoscrittori della richiesta.*
9. *Tutti i gruppi possono richiedere di portare comunicazioni scritte nelle classi anche in orario di lezione. Le autorizzazioni vengono rilasciate dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.*
10. *I gruppi ammessi possono usare la fotocopiatrice della scuola e una postazione multimediale secondo le norme dettate dal presente regolamento; devono però procurarsi a proprie spese i materiali di consumo (dischetti, inchiostri e carta).*

### **Art. 67**

#### **Gruppi di docenti e non docenti**

1. *Tutti i Docenti e non-docenti dell'Istituto "PRETI - FRANGIPANE" sono liberi di riunirsi nei locali della scuola fuori dall'orario di lezione e di organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, anche persone estranee alla scuola.*
2. *Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine a cura di chi ha indetto la riunione.*
3. *I gruppi di docenti e non docenti possono usare la fotocopiatrice della scuola e una postazione multimediale, secondo le norme stabilite dal presente regolamento, procurandosi a proprie spese il materiale necessario (dischetti, inchiostri e carta).*

### **Art. 68**

#### **Gruppi di genitori**

1. *Le riunioni dei Genitori o dei relativi gruppi nei locali della scuola debbono avvenire fuori dall'orario di lezione.*
2. *Le rispettive convocazioni debbono essere concordate con il Dirigente Scolastico e risultare da una richiesta sottoscritta da almeno tre Genitori.*
3. *I gruppi di genitori possono usare la fotocopiatrice della scuola e una postazione multimediale, secondo le norme stabilite dal presente regolamento, procurandosi a proprie spese il materiale necessario (dischetti, inchiostri e carta).*

## **VI. Titolo Sesto - ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE**

## **Art. 69**

### **Attività culturali - sportive - ricreative**

1. *L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri organi Collegiali, i gruppi operanti al suo interno da una Commissione istituita a tale scopo, di attività culturali, artistiche, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino e provinciale.*
2. *Le attività di cui all'articolo precedente saranno autorizzate dal C.d.I. sulla base delle proposte che verranno presentate.*
3. *Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, in tutto o in parte, a carico del bilancio dell'Istituto.*

## **Art. 70**

### **Apertura dell'Istituto verso l'esterno**

1. *Nei limiti delle disponibilità di orario del Personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, la scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.*
2. *Detta disponibilità si attuerà:*
  - a) *attraverso la concessione di spazi per incontri con gli organismi democratici operanti nel distretto (Consigli di quartiere, Comitati di zona, ecc.);*
  - b) *attraverso l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno, corsi di doposcuola, forme di scuola a tempo pieno, corsi delle 150 ore per lavoratori, ecc.;*
  - c) *attraverso lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico;*
  - d) *attraverso visite guidate a realtà locali (istituzioni, ambienti, ecc.) per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;*
  - e) *attraverso momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della scuola e dell'Istituto in particolare.*
3. *Il coordinamento di dette iniziative sarà attuato da un'apposita Commissione, la quale raccoglierà le proposte e richieste delle varie componenti o di singole persone e dopo averle valutate le proporrà alla ratifica del C.d.I. curandone poi l'attuazione.*
4. *La stessa Commissione curerà anche i rapporti con gli altri Istituti, della stessa o di altre città, con organizzazioni culturali, sociali, politiche, sindacali, per avviare iniziative comuni e per promuovere una costante opera di informazione all'interno dell'Istituto su spettacoli, dibattiti, mostre, eventi di rilevanza sociale che si svolgano nella città o anche fuori di essa.*

## **VII. Titolo Settimo – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 71**

#### **Regolamento disciplinare**

*In conformità alle disposizioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti è stato redatto il Regolamento Disciplinare che è parte integrante del presente Regolamento.*

## **VIII. Titolo Ottavo – SICUREZZA NELLA SCUOLA**

### **Art. 72**

#### **Sicurezza nella scuola - Norme di comportamento**

*In caso di pericolo grave attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Piano di Emergenza dell'Istituto.*

*Per quant'altro di seguito non menzionato si rimanda al documento della VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO dell'Istituto.*

*In particolare:*

1. *All'insorgere di un qualsiasi pericolo, ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione;*

2. *Se chi ravvisa il pericolo non sia in grado di poterlo affrontare deve darne immediata informazione al Dirigente Scolastico o al suo sostituto che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio;*
3. *Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;*
4. *Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;*
5. *Non usare macchine, impianti ed attrezzature, senza autorizzazione;*
6. *Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza; in casi dubbi rivolgersi al proprio superiore;*
7. *Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;*
8. *Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;*
9. *Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire la normale circolazione o, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale, ecc...), o in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;*
10. *Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;*
11. *Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;*
12. *Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;*
13. *In caso di infortunio, riferire ai propri superiori, al più presto ed esattamente, sulle circostanze dell'evento;*
14. *Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, è necessario ripristinare la scorta;*
15. *Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;*
16. *Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;*
17. *Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;*
18. *Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;*
19. *Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile della sicurezza;*
20. *In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;*
21. *Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio;*
22. *Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;*
23. *Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;*
24. *Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;*
25. *Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;*
26. *L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;*
27. *Fare uso continuato e appropriato dei D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) consegnati dal datore di lavoro (Dirigente Scolastico) nello svolgimento dell'attività lavorativa.*

#### **Art. 73**

##### **Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica: accesso e sosta**

1. *E' consentito l'accesso con la macchina, o altro mezzo, nel cortile dell'Istituto solo in caso di estrema necessità e/o per interventi di manutenzione degli spazi interni. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza;*

## **IX Titolo NONO – INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE**

#### **Art. 74**

##### **Comunicazioni: distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. *Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
2. *È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi*

(giornalino, mostre, ricerche).

4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
5. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Prima delle elezioni degli organi collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 75**

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali o quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 76**

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **X. Titolo Decimo – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 77**

##### **Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica**

1. A livello dell'istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico, nelle materie oggetto di contrattazione integrativa previste dal CCNL, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.
3. Le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto sono quelle previste dal CCNL.
4. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) L'informazione preventiva e successiva che viene garantita attraverso specifici e periodici incontri;
  - b) La partecipazione che si realizza attraverso accordi e/o intese;
  - c) La contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste nel CCNL;
  - d) La conciliazione: attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.
5. La delegazione trattante è costituita per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico e per la parte sindacale dalle R.S.U e dai rappresentanti dei sindacati firmatari del CCNL (terminali associativi). All'interno della delegazione non vi è alcuna gerarchia e, dunque, i rappresentanti

interni eletti dai lavoratori avranno lo stesso potere negoziale dei rappresentanti designati dall'esterno. Resta fermo il vincolo dell'istituzione scolastica di vincolare il riconoscimento dei rappresentanti esterni (terminali associativi) all'accreditamento da parte delle organizzazioni sindacali firmatarie.

6. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
7. Le relazioni sindacali sulle materie previste dal CCNL avvengono secondo quanto previsto dall'art.10, comma 7 del CCNQ del 07/08/1998.
8. I rapporti tra le R.S.U. e le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto e le modalità con cui esse esprimono la propria volontà attengono all'organizzazione interna delle due componenti sindacali della delegazione trattante e non sono di competenza dell'istituzione scolastica.
9. Per la validità della sottoscrizione dei contratti integrativi, vale il principio generale del raggiungimento del maggior consenso possibile la cui valutazione rientra nella discrezionalità dell'istituzione scolastica, non solo in relazione al grado di rappresentatività delle organizzazioni sindacali locali ammesse alle trattative, ma anche al fatto che acconsentono alla stipulazione dell'accordo il maggior numero possibile delle stesse. L'eventuale dissenso di alcuni componenti potrà risultare da dichiarazioni "a verbale".

## **XI. Titolo Undicesimo – PROCEDURA DEI RECLAMI**

### **Art.78**

#### **Reclami**

1. Avverso ogni inadempimento, irregolarità, violazione dei diritti o interessi, ogni utente del servizio può presentare uno specifico reclamo. Ogni reclamo può essere espresso in forma orale, scritta, telefonica o via fax: lo stesso deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del componente.
2. Il Dirigente si impegna a rispondere in forma scritta ai reclami formulati per iscritto. Si impegna inoltre ad esperire ogni possibile indagine in merito al reclamo e a rispondere attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato la contestazione.
3. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, il medesimo si impegna a fornire al reclamante precise indicazioni circa il corretto destinatario.
4. Il Dirigente si impegna, circa i reclami attinenti la gestione, il funzionamento e la organizzazione, a riferire al Consiglio d'Istituto sul merito degli stessi e dei provvedimenti adottati.

## **XII. Titolo Dodicesimo – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- art. I)** Con l'approvazione del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le medesime materie. Per quanto non espressamente disciplinato si intendono richiamate le norme vigenti.
- art.II)** Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.
- art. III)** Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto "Frangipane" e da ogni membro della comunità scolastica.
- art.IV)** Osservazioni scritte potranno essere presentate da qualsiasi membro della comunità scolastica.
- art.V)** Il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.