



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FILIPPO BRUNELLESCHI"

TECNICO TURISMO - LICEO ARTISTICO

Sede: Via Guicciardini, s.n. Tel. 095/7649294 – Fax 095/7649110

Sez. Associata: Corso Umberto, 184 Tel. 095/7648177

ACIREALE

Cod. Fisc. 81005960877

ctis008004@istruzione.it

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 10 ottobre 2024-Delibera n.8 verbale n.2

REGOLAMENTODI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che fissa le modalità gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione del PTOF, in base ai criteri di trasparenza e coerenza. Nello specifico:

- Stabilirne delle regole per l'andamento generale dell'istituto scolastico,
- Contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti all'Istituzione scolastica;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Nel presente Regolamento vi è stretta interazione tra la legislazione vigente, lo ***Statuto delle studentesse e degli studenti*** (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il PTOF di Istituto, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'I.I.S. "F- Brunelleschi di Acireale (CT) ispirandosi alle finalità fondamentali della Scuola italiana.

Nello specifico:

☐ ☐ Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.

☐ ☐ Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna

affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.

☐ ☐ Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

☐ ☐ L'Istituzione scolastica si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Validità e Durata

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

Norme Finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Titolo I- Strutture Organizzative e Gestionali

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di Legge.

ORGANI COLLEGIALI

1) Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n.44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. E' composto da 17 membri: 4 genitori, il D.S., 7 Docenti, 4 studenti. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, **il Consiglio di Istituto** stabilisce di demandare ad appositi ed articolati **Regolamenti di Settore**, parte integrante del presente Regolamento, nello specifico:

il Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni;

il Regolamento della Biblioteca scolastica;

Regolamento di Disciplina;

Regolamento sul divieto di fumare nella scuola.

L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

2) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da tre membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti).

3) Organo di garanzia (Vedi Regolamento di Disciplina) parte integrante del presente Regolamento.

4) Collegio dei Docenti (C.D.)

a. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.

b. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

c. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

d. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.

e. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per **Commissioni e Dipartimenti**, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:

☐ ☐ **le Commissioni**, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche

(aggiornamento dei docenti, commissione P.O.F., commissione orario, I.D.E.I. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.;

☐☐ **i Dipartimenti** sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:

- o programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
- o individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
- o progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
- o elaborare la programmazione didattica annuale;
- o concordare le tipologie delle prove di verifica e i criteri specifici di valutazione;
- o progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
- o proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- o formulare progetti curriculari;
- o coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
- o provvedere al monitoraggio *in itinere* dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
- o predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
- o predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
- o collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.O.F.

5) Comitato di valutazione del servizio dei docenti

a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

☐☐ in periodi programmati, 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;

☐☐ 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;

☐☐ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

b. Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.

c. Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione del curriculum professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel POF.

6) Consigli di classe (C.d.C.)

- Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
- 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.
- Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
- I Consigli di classe, in particolare :
 - rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;

- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

7) Assemblea e Comitato dei genitori

- a. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'istituzione scolastica e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
- b. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- c. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
- d. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
- e. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
- f. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

8) Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

A. Assemblea di classe

- a. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- b. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- c. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

B. Assemblea di Istituto

- a. È costituita da tutti gli studenti dell'istituzione scolastica iscritti a frequentare nell'anno in corso.
 - b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa.
- Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere

indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

c. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.

d. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

e. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.

f. Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.

g. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

h. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.

i. L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.

j. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare tali firme.

l. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Titolo II- Organizzazione delle attività scolastica

ART.1 - Orario delle lezioni

a. Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.15, con tolleranza fino alle ore 8,30.

b. I due intervalli hanno la durata di quindici minuti, per le classi prime, seconde e terze dalle ore 10 alle ore 10,15; per le classi quarte e quinte dalle ore 11,00 alle ore 11,15, e si svolgono all'interno degli spazi della scuola.

c. Le lezioni terminano di norma fra le ore 13.15 e le 14.15, secondo il quadro-orario di ciascuna classe, il sabato l'uscita per tutte le classi è alle ore 13.15 .

d. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza in casi eccezionali, quando ricorrono motivi di forza maggiore.

Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo.

La comunicazione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere esibita, in caso di uscita anticipata, dagli studenti minorenni al docente di classe, firmata da uno dei genitori.

Gli studenti inadempienti non sono autorizzati all'uscita dall'Istituto.

Il corso per adulti ha inizio alle ore 16,00 fino alle ore 20,00/21,00 secondo il quadro-orario di ciascuna classe, da lunedì al venerdì.

ART.2 - Obbligo di frequenza

a. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione).

b. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).

c. Il monte ore minimo annuale per la validità dell'anno scolastico (art.14, comma 7 DPR 122/2009 –Regolamento sulla valutazione) è il seguente:

MONTE ORE ANNUALE /ore MINIME PRESENZA (75%)

Monte ore per il Tecnico per il turismo 32h x 33 settimane = 1.056; ore minime di presenza 792 ore;

Biennio liceo artistico 34h x 33 settimane =H 1.122; ore minime di presenza 841 ore;

Triennio liceo artistico 35h x 33 settimane =H 1.155; ore minime di presenza 866 ore;

d. Nella valutazione della frequenza non si tiene conto delle assenze prolungate dipendenti da certificati motivi di salute o di famiglia. (D.P.R. n. 122 del 22/06/2009).

ART.3 - Giustificazioni delle assenze

a. Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico, il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata.

b. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano con firma propria. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul Registro di classe e sui registri personali dei docenti.

c. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli alunni possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/o affidatario.

d. Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.

e. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento di € 5,00: su di esso saranno annullati gli spazi relativi alle giustificazioni di ingresso in ritardo e di uscita anticipata già utilizzate.

ART.4 Ingressi in ritardo

a. Gli studenti che giungono a scuola in ritardo possono essere ammessi in classe soltanto con l'autorizzazione della Presidenza. Il ritardo viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato sul libretto delle giustificazioni, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne. Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della seconda ora, se non per documentati motivi di salute.

b. Gli ingressi in ritardo non possono essere più di dieci durante l'intero anno scolastico; raggiunto tale numero, sarà convocata la famiglia, per la giustificazione di alunni minorenni; perdurando il comportamento dei ritardi, saranno valutati negativamente nell'attribuzione del voto di condotta.

c. Gli studenti pendolari possono vedersi riconosciuta una tolleranza a seguito di richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione viene annotata sul registro di classe. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori dal comune di Acireale.

ART.5 - Permessi di uscita anticipata

a. Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di dieci nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni minorenni, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata: se la delega non è stata depositata in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico, la scuola riconosce come delegato della famiglia altro adulto che esibisca delega scritta del genitore con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del genitore depositario della firma sul libretto di giustificazioni. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla Presidenza; le uscite, non sono comunque consentite prima delle h.11,00, salvo documentati motivi di salute.

ART.6 Divieto di fumo

A norma di legge (L.128/13) il presente articolo è sostituito dallo specifico ***"Regolamento sul divieto di fumare nella scuola"***

ART.7 Rispetto degli spazi scolastici e danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori

scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

ART.8 Responsabilità per oggetti incustoditi

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

ART.9 Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto il **Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.**

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

classi prime: equa distribuzione degli alunni nelle classi in relazione alla valutazione della scuola secondaria di primo grado;

- richiesta delle famiglie, ove possibile;
- equa distribuzione in relazione al numero di alunni nella classe;
- equa distribuzione degli alunni non promossi dell'anno scolastico precedente, nelle varie classi prime.

Per le classi seconde, nell'eventualità in cui si verifichi la soppressione di una classe, si procederà alla divisione degli alunni della classe meno numerosa distribuendoli equamente nelle altre sezioni.

Per gli alunni non promossi, si privilegerà come primo criterio la continuità didattica. Si cercherà anche, ove possibile, di accontentare le richieste di passaggio di sezione degli alunni.

Per le **classi terze** si adotta lo stesso criterio utilizzato per le seconde in caso di soppressione di una classe terza nel passaggio dal secondo al terzo anno.

Le **classi quarte e quinte** si formano per scorrimento.

ART.10 Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Ferma restando la discrezionalità del D.S., cui spetta l'assegnazione delle cattedre, i criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- **Continuità, ove possibile,**
- **Esigenze di servizio;**
- **Valorizzazione del docente;**
- **Disponibilità del docente.**

ART.11 Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive

a. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dai docenti;

b. Tali **progetti** sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione **un numero di partecipanti minimo 10 alunni**, che non possono provenire esclusivamente dalle sezioni del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S. e al docente F.S. per il P.T.O.F.

c. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

d. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni e alla realizzazione di un prodotto progettuale.

ART.12 Corsi di recupero e di sostegno (*Indicazione ministeriale: O.M.n.92/2007 art. 2, c.1-2*)

a. Il **recupero** è attività curricolare che caratterizza il processo di insegnamento/apprendimento ed entra quindi a far parte dell'organizzazione ordinaria della didattica antimeridiana;

b. le **attività di recupero** sono organizzate con i corsi zero, per le classi prime, discipline : italiano matematica e inglese;

c. **Sportello didattico**: dopo il primo quadrimestre, lo studente in difficoltà può richiedere ed ottenere, su prenotazione di almeno tre giorni, dei chiarimenti su determinati argomenti , per consentire il recupero.

d. Per gli studenti con sospensione di giudizio nello scrutinio di giugno verranno organizzati nei mesi di giugno e luglio corsi di recupero: IDEI, di durata compatibile ai finanziamenti dello Stato a sostegno dell'attività di recupero individuale da svolgere a casa.

e. Le prove di verifica per gli studenti con sospensione di giudizio si svolgeranno nella seconda settimana di agosto, visto il buon esito dell'organizzazione in tal senso degli anni scolastici precedenti.

Titolo III - Studenti

ART.1 NORME DI COMPORTAMENTO

a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

- b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
- c. La permanenza degli studenti nell'istituto anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente.
- d. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.
- e. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.
- f. **dalle ore 10,00 alle ore 11,00** i rappresentanti di classe possono accedere al bar per presentare la lista delle ordinazioni da consumare nella ricreazione; sarà cura del docente verificare i tempi congrui di tale operazione.

ART.2 Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti :

☐☐**di norma**, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti,

portano libri di discipline diverse da quelle in orario.

☐☐**in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati** dai docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere divisi per gruppi nelle classi; o per coloro le cui famiglie, in fase di iscrizione, hanno depositato agli atti la specifica autorizzazione, possono essere dimessi, oppure possono essere disposte variazioni di orario,

E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, controfirmando l'avviso sul diario scolastico.

ART.3 Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e **l'apparecchio, ritirato dal docente**, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.

Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.

Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.

Per quanto non previsto, si rimanda alla esplicita Dir.Min. 104/2007.

ART.4 Sanzioni disciplinari

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si rimanda al "**Regolamento disciplinare**".

Titolo IV-Docenti

ART.1 Norme relative agli obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009.

Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

- a. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro dello stato personale ed il registro di classe.

- b. E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. **La non conoscenza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.**
- c. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- d. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.
- e. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n.197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
- f. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
- g. I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta.
- h. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
- i. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
- j. Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità dell'orario e con le esigenze di servizio. In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di evitare la concentrazione delle richieste nelle giornate di sabato e lunedì, poiché tale concentrazione rende difficile la formulazione stessa dell'orario. Sarà effettuata una rotazione del giorno libero di lunedì e sabato, in caso di più richieste.
- k. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

ART.2 Vigilanza alunni

- a. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
- b. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
- c. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

ART.3 Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile.

Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

ART.4 Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti e gli studenti non possono utilizzare:

- i telefoni cellulari durante l'attività didattica
- i telefoni della scuola per motivi personali

Titolo V – Personale ATA

ART.1 Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. 2019-2021 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:

- ☐ ☐ il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
- ☐ ☐ il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
- ☐ ☐ il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. 1) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza. 2) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni. 3) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni. 4) Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici (cfr. Capo VII art. 5) e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

Titolo VI-Funzionamento della segreteria e degli uffici amministrativi

Orario di apertura degli uffici al pubblico e qualità dei servizi

ART.1 - Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve essere munito di un cartellino-pass che verrà consegnato dall'addetto alla portineria, dietro rilascio di un documento di identificazione personale.

ART.2 - Gli uffici di Segreteria, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il consiglio d'Istituto, e in ogni caso che prevedano anche almeno un'apertura pomeridiana

ART.3 - Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.4 - Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro **tre giorni lavorativi** per quelli di iscrizione e di frequenza, **entro cinque giorni** per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le nuove condizioni che regolamentano la materia (cfr. art. 15 Legge 183/11)

ART.5 - La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART.6 - L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico preferibilmente previo appuntamento telefonico, ad eccezione di casi di particolare necessità.

Accesso agli atti amministrativi

ART.7 - L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purché siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.

ART.8 - Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel POF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

ART.9 - Per ottenere copia dei documenti l'interessato deve produrre un numero di marche da bollo da €0,20 per ciascuna copia in formato A4 e €0,50 per ciascuna copia in formato A3.

Titolo VII- Locali ed Attrezzature scolastiche

ART.1 Locali scolastici

a. Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.

b. Nell'istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, **dopo il visto del D.S.**, proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque **proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.**

c. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

d. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S.

ART.2 Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

a. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

b. Il D.S. all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.

c. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

d. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Nello specifico:

☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio linguistico**

- ☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio Discipline Pittoriche**
- ☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio Discipline Plastiche**
- ☐ **Regolamento interno del Laboratorio di Informatica**
- ☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio di Discipline turistiche e aziendali**
- ☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio Chimica e fisica**
- ☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio -arte-scienze-**
- ☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio Discipline geometriche-autocad**
- ☐ ☐ **Regolamento interno del Laboratorio Discipline grafiche**

ART.3 Palestre e strutture sportive

- a.** Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nella palestra della sede centrale e nel campo sportivo della sede associata.
- b.** Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. **Gli alunni, per nessun motivo possono accedere alla palestra senza la presenza del docente di disciplina.**
- c.** Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, due docenti responsabili delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
- d.** Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
- e.** Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
- f.** Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
- g.** Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

ART.4 Biblioteca

- a.** La Biblioteca/medioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- b.** Compito della Biblioteca/medioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di allievi e docenti.
- c.** Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Direttore della Biblioteca/Mediatheca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- d.** Alla Biblioteca/Mediatheca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- e.** Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione scolastica, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
- f.** Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
- g.** I libri vengono dati in prestito per un periodo di 15giorni
- ☐ ☐ ☐ **Vedi Regolamento interno della Biblioteca scolastica**

ART.5 Fotocopiatrici

- a.** L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale

incaricato.

b. L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è quotidiano, definito in ogni anno scolastico. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale ausiliario il materiale da riprodurre.

c. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

d. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

Titolo VIII-Attività Extrascolastiche-visite guidate e viaggi d'istruzione

ART.1 Attività extrascolastiche

a. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.

b. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattica educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.

c. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.

d. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.

e. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti dell'istituto; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:

o conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;

o corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;

o seminari di studio;

o spettacoli di vario tipo;

o corsi di musica;

o conferenze;

o tavole rotonde.

ART.2 Viaggi di istruzione

a. Sulle proposte dei viaggi d'istruzione il Consiglio di Classe, nella seduta relativa alla programmazione didattica, delibera sulla richiesta del viaggio d'istruzione

b. Il Consiglio di Classe è il solo competente ad analizzare il progetto analitico del viaggio, esclusi gli aspetti economici ed organizzativi che sono di competenza del D.S. e del C.d.I..

c. Tale progetto deve rispettare i criteri generali stabiliti dal C.D. (per la parte didattica) e dal C.d.I. (per la parte economica e di struttura generale).

d. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.

e. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.

f. g. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

ART.3 Visite guidate e uscite didattiche

a. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche nel territorio devono presentare richiesta di autorizzazione al D.S. tramite il referente, allegando tutta la

documentazione richiesta. All'inizio di ciascun anno scolastico il Consiglio d'istituto approva lo specifico piano.

b. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.

c. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.

d. Gli studenti assenti sono tenuti a giustificare.

□□□ **Vedi Regolamento interno relativo ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche**

ART.4 Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa dell'istituto contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari, compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:

□□ Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi prime, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi per le classi II che prevedano, ove possibile, anche brevi stage formativi di max. 6 giorni in periodi non coincidenti con gli scrutini ed iniziative specifiche.

□□ Gli studenti ed i docenti in attività di stage/PCTO sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio, pertanto sotto assicurazione INAIL; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

□□ Per le pre-iscrizioni all'Università gli studenti delle classi V possono collegarsi ai siti delle facoltà utilizzando l'aula di informatica.

Art.1-NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

9. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a

riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.

12. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.

13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante **affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere**, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.

14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 2-NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

4. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.

5. **L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E.** che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Prof. Mariolosh

