

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Ultimo aggiornamento settembre 2017*

*La scuola è luogo di tutti, nel quale l'attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti, se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del convivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione Scolastica*

*Le legge e i contratti di lavoro vigenti regolano i doveri e gli adempimenti del personale docente, amministrativo ed ausiliario. Tra i doveri vi è anche quello di far osservare le norme di legge e il Regolamento d'Istituto, pertanto tutti gli studenti sono tenuti ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale.*

*Il presente regolamento è stato redatto sotto forma di schede suddivise per materia per facilità di consultazione e di applicazione.*

## SOMMARIO:

ARGOMENTI	Pagina
PREMESSA	2
SCHEDA N. 1 PIANO DI LAVORO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE SUE ARTICOLAZIONI	4
SCHEDA N. 2 PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
SCHEDA N. 3 FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI.	7
SCHEDA N. 4 COLLABORATORI - TITOLARI FUNZIONI STRUMENTALI - STAFF. DI PRESIDENZA	8
SCHEDA N. 5 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	9
SCHEDA N. 6 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI	10
SCHEDA N. 7 COORDINATORE DEI GRUPPI DISCIPLINARI	11
SCHEDA N. 8 PROCEDURA ACQUISTI	12
SCHEDA N. 9 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	13
SCHEDA N. 10 PERSONALE A.T.A.	15
SCHEDA N. 11 ASSENZE E PERMESSI ADEMPIMENTI PERSONALE DOCENTE	16
SCHEDA N. 12 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	17
SCHEDA N. 13 STRUTTURE PARTICOLARI	18
SCHEDA N. 14 VIGILANZA SUGLI ALUNNI	19
SCHEDA N. 15 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	20
SCHEDA N. 16 ASSENZE GIUSTIFICAZIONI PERMESSI ESONERI DEGLI ALUNNI	21
SCHEDA N. 17 USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA	23
SCHEDA N. 18 MANCANZE DISCIPLINARI	24
SCHEDA N. 19 SANZIONI DISCIPLINARI	25
SCHEDA N. 20 ASSEMBLEE DI CLASSE	26
SCHEDA N. 21 ASSEMBLEE DI ISTITUTO	27

## PREMESSA

*Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli Studenti e dei Genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella Scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Possono essere previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare attività di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento delle Assemblee degli studenti, regolamento per disciplinare l'assemblea di classe. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.*

*La Scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio associato all'acquisizione delle conoscenze e allo sviluppo della coscienza critica.*

*La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.*

*In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.*

*La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;*

*La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale). Nella scuola è garantito l'esercizio del diritto di associazione e il diritto degli studenti singoli e associati a svolgervi iniziative, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.*

## SCHEDA N. 1

<b>PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' 2017/2018</b>			
<b>2017</b>			
<b>Data</b>	<b>ora</b>	<b>oo.cc</b>	<b>Argomenti principali</b>
<b>Settembre</b>			
1	11.00 2h	<b>Collegio docenti</b>	Avvio anno scolastico: adattamento calendario scolastico, data inizio anno scolastico, suddivisione a.s. per valutazioni, rapporti con le famiglie, PTOF, individuazione aree funzioni strumentali.
4	Ore 11.00 – 12.30  1,5h	Collegio docenti	Criteri formazione classi, Piano di lavoro annuale. Cattedre. Organigramma e fuonzionigramma. Regolamenti. Criteri di valutazione finali.
7 e 8	09.00 – 11.30  2h	Riunioni Commissioni	Insediamiento. Individuazione coordinatore. Programmazione Piano di attività. Proposta progettuali e/o organizzative.
9	09.00 – 10.30 1,5 h	<b>Riunioni di Dipartimento</b>	Obiettivi generali delle singole discipline, nuclei fondanti e standard minimi comuni per classi parallele anche in ordine alla
			Predisposizione di prove comuni per la sospensione del giudizio, strumenti e azioni per gli accertamenti di inizio anno in riferimento ai livelli di conoscenza e di padronanza delle discipline: predisposizione test d'ingresso, criteri uniformi di valutazione e relative griglie, programmazione prove di valutazione per classi parallele, ecc. ...
9	10.30 - 12.00 1,5h	<b>Collegio docenti</b>	Funzioni Strumentali. Presentazione Progetti annualità 2017/18. Attività sportive. Accordi di Rete e collaborazioni per progetti POR e PON
11	09.00 – 12.00 1h per classe	<b>Consigli di classe triennio</b>	Alternanza scuola lavoro. Individuazione/Conferma tutor di classe. Programmazione attività ASL 2017/18

19	15.00 – 16.30	<b>Riunione per materie</b>	Obiettivi generali e standard minimi delle singole discipline sulla base di quanto determinato nelle riunioni di dipartimento. Individuazione iniziale strumenti e azioni per gli accertamenti di inizio anno in riferimento ai livelli di conoscenza e di padronanza delle discipline: predisposizione test d'ingresso, criteri uniformi alle altre classi, criteri di valutazione e relative griglie, programmazione prove di valutazione per classi parallele, ecc. ...
----	---------------	-----------------------------	--

## Ottobre

3 – 4 - 5	1h per classe	<b>Consigli di Classe</b>	Programmazione didattica a.s. 2017 – 18, alunni H. Proposte per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi formativi, standard minimi comuni per classi parallele, programmazione prove di valutazione per classi parallele (vedi riunioni per dipartimenti e per materie), proposta progetti, visite guidate e viaggi d'istruzione.
*data da individuare	1,5h	<b>Collegio docenti</b>	Solo se necessario per eventuali progetti e scadenze oggi non programmabili

## Novembre

15 -16 - 17	1h per classe	<b>Consigli di classe</b>	Insedimento consigli di classi alla presenza di tutte le componenti, programmazione definitiva della classe, viaggi di istruzione, progetti, ecc.
-------------	---------------	---------------------------	---

## Dicembre

18 - 19	<b>Dalle 14.30 sc 15.00 art</b>	<b>Consigli di classe</b>	Valutazione generale e relativi scrutini trimestrali
21	15.30 – 18.30 3h	<b>Colloqui generali</b>	Per tutti

## 2018

### Marzo

21 – 22	Dalle 14.30 sc. 15.00 art.	<b>Consigli di classe</b>	Valutazioni intermedie pentamestre. Andamento didattico disciplinare. Monitoraggio intermedio Pof, situazione alunni BES, ecc.
26 marzo	15.00 – 16.00 1h	<b>Collegio Docenti</b>	Verifica attuazione programmazione – Monitoraggio intermedio livelli di apprendimento -
26 marzo	16.00 – 19.00	<b>Colloqui generali</b>	Per tutti

### Aprile

23 aprile	15.00 - 16.00	<b>Riunione per dipartimenti disciplinari</b>	Proposte nuove adozione libri di testo A.S 2018 -2019. Varie
-----------	---------------	---	--

23 aprile	16.00 – 17.00	<b>Riunione per materie</b>	Proposte nuove adozione libri di testo A.S 2018 -2019. Varie
<b>Maggio</b>			
2 e 3 maggio	Dalle 15.00 1h ciascuno	<b>Consigli di classe</b>	Nuove adozioni, andamento didattico disciplinare, ecc
14 – 15 maggio	1,5h per classe	<b>Consigli Classi quinte</b>	Documento del 15 maggio
17 maggio	2h	<b>Collegio docenti</b>	Adozione nuovi libri di testo a.s. 2018- 19. Monitoraggio PTOF. Adempimenti di fine anno scolastico
11 – 14 giugno	1,5h per classe	<b>Consigli di classe</b>	SCRUTINI FINALI
16 giugno	2h	<b>Collegio docenti</b>	Collegio di chiusura

## SCHEDA N. 2

### CONSIGLIO DI ISTITUTO - Programmazione delle attività

settembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surroga membri decaduti - commissione elettorale – data elezioni.</li> <li>• Piano dell’Offerta Formativa stralcio progetti urgenti.</li> <li>• Ripartizione Fondo d’Istituto – visite guidate.</li> <li>• Integrazioni regolamento di disciplina ed altri regolamenti - carta dei servizi Calendario delle lezioni sospensione delle lezioni.</li> <li>• Orario delle lezioni – durata delle ore di lezione – Servizio di ristoro □</li> <li>Integrazione gruppo H - Componenti organo di garanzia.</li> <li>• Richieste utilizzo palestre</li> </ul>
ottobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viaggi di istruzione</li> <li>• Convenzione di cassa</li> <li>• Attività generale di programmazione – convenzioni varie – Preventivi</li> <li>• Adozione del POF</li> <li>• Programma Annuale</li> </ul>
novembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insediamento componenti elette – surroga G.E.</li> <li>• Acquisti – contratti di assistenza assicurazioni – piano di aggiornamento.</li> <li>• Tasse scolastiche e modelli di iscrizione.</li> </ul>
dicembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma Annuale</li> <li>• Abbonamenti a riviste</li> <li>• Procedure fuori uso.</li> <li>• Prelevamento fondo di riserva</li> </ul>
gennaio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo anticipazione al direttore dei servizi Gen.li. ed Amm.vi.</li> <li>• Autorizzazione al preside a spendere direttamente Consuntivo lab.</li> <li>• Prove.</li> </ul>
febbraio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione.</li> <li>• Assicurazione incendio e urto.</li> </ul>

aprile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conto consuntivo.</li> </ul>
maggio Giugno Luglio agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri formazione classi</li> <li>• Verifica piano annuale ed adattamento al periodo sett. -- dic.</li> <li>• Criteri generali del POF anno scolastico successivo</li> <li>• Liquidazione fondo di istituto</li> </ul>

## SCHEDA N. 3

### Regolamento generale sul funzionamento degli O.O.C.C.

1. Gli OOCC sono quelli previsti dagli artt. 5-7-8-11 del T.U.P.I. e quelli da essi stessi deliberati come proprie articolazioni (commissioni o gruppi di lavoro).
2. Tutti gli Organi Collegiali, ad eccezione del Consiglio d'Istituto, sono presieduti dal Preside o da un suo delegato.
3. L' Organo Consiglio di Classe ha un Coordinatore che ne cura i lavori, lo presiede automaticamente in assenza del Preside, ne cura la programmazione dei lavori ed il loro coordinamento con gli altri OOCC.
4. Il coordinatore del C. di C. viene nominato dal Preside.
5. Il Consiglio di Classe, di norma, individua, con durata preferibilmente annuale, un segretario verbalizzante che, unitamente al presidente, firma il verbale e risponde del suo contenuto.
6. Il presidente convoca, con almeno cinque giorni di anticipo, fatte salve le convocazioni d'urgenza, l' O.C. La convocazione può anche avvenire su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
7. La convocazione avviene tramite avviso scritto posto alla firma dei docenti ed esposto all'albo.
8. L'esposizione all'albo è sufficiente per la validità della convocazione. In casi particolari la convocazione avviene per posta.
9. I componenti degli OOCC sono tenuti al segreto d'ufficio.
10. La comunicazione dell'o.d.g. ha lo scopo di consentire una adeguata preparazione dei partecipanti ed uno snello svolgimento dei lavori.
11. Il verbale deve rendere conto esattamente dell'andamento dei lavori nei suoi punti essenziali e di merito. Esso tuttavia non deve necessariamente essere stenografico: la sintesi viene operata dal segretario e dal presidente sotto la loro congiunta responsabilità.
12. Chi vuole può chiedere di mettere a verbale una dichiarazione e se è il caso il presidente può chiedere che venga presentata per iscritto entro la fine della seduta.
13. Le delibere sono immediatamente eseguibili e la lettura del verbale nella seduta successiva può portare a precisazioni nelle dichiarazioni da parte dei singoli ma non può modificare la volontà dell'organo.
14. Sul verbale deve essere indicato chi arriva in ritardo e chi esce in anticipo. Tali situazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Preside e comunque il servizio non prestato va recuperato ai sensi della normativa vigente.

## **Procedura:**

- ✓ appello e registrazione assenti;
- ✓ dichiarazione di validità della seduta da parte del presidente;
- ✓ lettura del verbale della seduta precedente ed eventuali rettifiche;
- ✓ lettura del punto in discussione;
- ✓ introduzione del presidente o del relatore;
- ✓ interventi;
- ✓ modalità ed esiti della votazione;
- ✓ dettaglio della delibera approvata.

## **SCHEDA N. 4**

### **COLLABORATORI - Titolari Funzioni Strumentali**

#### **COLLABORATORI del Preside**

Sono scelti dal preside e collaborano con lui assicurando continuità nella erogazione del servizio. Essi inoltre:

- Provvedono alla gestione dei permessi dei docenti ed all'adeguamento dell'orario delle classi per le esigenze quotidiane.
- Tengono i contatti con i docenti, classi, genitori e riferiscono tempestivamente al preside.
- Assumono ogni iniziativa di carattere immediato e tale da garantire la continuità di comportamento e la coerenza di gestione.
- I compiti vengono assegnati dal dirigente.
- In ogni caso, come per tutti gli incarichi, la continuità di servizio da un anno all'altro viene garantita con l'istituto della " *Prorogatio* ".

#### **DOCENTI TITOLARI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI (T.F.S.)**

Vengono designati dal Collegio dei Docenti:

- Hanno compiti di coordinamento, di progettazione e di verifica del lavoro che si svolge a scuola relativamente alla funzione assegnata.
- Sono di riferimento per i referenti dei vari progetti e ne sono il tramite, dal punto di vista organizzativo, nella esecuzione dei progetti.
- Avanzano proposte, ciascuno per la propria competenza, per il miglioramento del servizio scolastico.
- Possono anche riunirsi spontaneamente e verbalizzano le sedute.
- La ripartizione dei compiti avviene con lettera di incarico del preside.
- La T.F.S. può essere referente di un proprio progetto, per il quale potrà percepire compensi dal Fondo d'Istituto solo per attività di docenza.



Al termine dell'anno scolastico devono produrre una relazione scritta da illustrare al Collegio dei Docenti.

## **STAFF DI PRESIDENZA**

I Collaboratori, i T.F.S, i direttori dei laboratori, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, insieme al preside, costituiscono lo staff di presidenza. Lo staff si riunisce anche per sottogruppo, su iniziativa del preside.

### **SCHEDA N. 5**

#### **Coordinatore del Consiglio di classe**

1. **Presiede**, in assenza del Preside, i Consigli di classe, organizzandone il lavoro.
2. **Coordina** la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curriculari che extra-curriculari. Organizza i lavori del Consiglio di Classe. Risponde della corretta tenuta del registro dei verbali.
3. **Controlla** le assenze degli alunni, le entrate in ritardo e le uscite anticipate segnalando eventuali abusi al preside o ai suoi delegati. Verifica i prospetti mensili delle assenze.
4. **Cerca di favorire** la coesione interna tra gli studenti della classe e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, o con altri possibili strumenti.
5. **Costituisce**, all'interno della classe, il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe.
6. **Si fa portavoce** delle esigenze delle tre componenti del Consiglio di Classe (docenti-alunni-genitori), cercando di armonizzarle tra di loro.
7. **Informa** il Preside e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, in particolare sui rapporti disciplinari, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
8. **Verifica** la regolare tenuta del registro di classe.
9. **Collabora**, d'intesa con la presidenza e la segreteria, all'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate previste nella programmazione didattica.
10. **E' parte** della Commissione disciplinare di Classe.

11. **Facilita** i rappresentanti di classe nell'organizzazione delle assemblee, nella distribuzione e raccolta del materiale informativo per le famiglie.
12. **Collabora** nelle attività di accoglienza (classi prime).
13. **Raccoglie** le indicazioni del Consiglio di Classe per la stesura del Documento del 15 maggio; coordina l'attività di preparazione delle tesine degli alunni e della loro consegna (classi quinte).

## SCHEDA N. 6

### AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI

La materia è regolata dal capo VI del CCNL 2006 – 2009, dall'art. 63 all'art. 71

**Al termine dell'anno scolastico il TFS per il “Monitoraggio e valutazione - Formazione e aggiornamento”:**

- a) Individua previa consultazione di tutti gli insegnanti in servizio i bisogni formativi e di aggiornamento degli stessi per l'anno scolastico successivo;
- b) Provvede a redigere un piano generale coerente con gli obiettivi del P.O.F. per la formazione e l'aggiornamento sulla base delle iniziative promosse dall'Amministrazione da soggetti esterni o dalla scuola stessa;
- c) Sottopone il piano all'approvazione del Collegio dei Docenti.

**Il preside autorizza la partecipazione dei docenti anche tenendo conto dei seguenti criteri generali:**

- a. Coerenza tra l'oggetto del corso e l'insegnamento del docente;
- b. Tra i docenti di ruolo della stessa disciplina si dà precedenza a quelli che negli ultimi tre anni non hanno partecipato ad iniziative di aggiornamento e che non sono prossimi al trattamento di quiescenza;
- c. Non possono partecipare a ciascuna iniziativa più di due insegnanti
- d. La partecipazione dei docenti alle attività di “ricaduta” è obbligatoria e l'orario rientra in quello disponibile per le riunioni del C.D. e delle sue articolazioni nell'ambito dei doveri contrattuali;
- e. I partecipanti, devono impegnarsi a tenere delle lezioni ai colleghi.
- f. Al rientro il docente concorda con il T.F.S. le modalità per effettuare la “ricaduta “;
- g. L'autoformazione viene inserita automaticamente nel piano d'aggiornamento di Istituto e viene certificata dal preside.

## SCHEDA N. 7

<b>Coordinatore referente dei gruppi disciplinari</b>
---

- 1) **Presiede** le riunioni del gruppo disciplinare in assenza del Preside.
  
- 2) **Sollecita**, in tale veste, il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - a. progettazione disciplinare di unità didattiche;
  - b. iniziative di promozione dell'innovazione metodologico - didattica e di contenuti anche con l'apporto di soggetti esterni (mondo del lavoro, ecc.);
  - c. individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
  - d. individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per le classi parallele;
  - e. definizioni delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
  - f. individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
  
- 3) **Promuove** l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
  
- 4) **Promuove** fra i colleghi, il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico - didattica inerente alle discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
  
- 5) Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso, il Coordinatore del Gruppo Disciplinare cura in modo privilegiato quella della ricerca delle valenze formative della disciplina e del loro rapporto con quelle delle altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

## **SCHEDA N. 8**

### **Procedura acquisti**

- a) Entro il 15 Giugno i docenti presentano le richieste d'acquisto precedentemente concordate nelle riunioni per materie.
- b) I docenti nella richiesta devono fornire tutti i dati tecnici necessari per poter effettuare l'ordine.
- c) La richiesta deve contenere le motivazioni didattiche, il costo stimato e non meno di tre produttrici o distributrici a cui chiedere i preventivi. E' opportuno orientarsi verso ditte che operano sul territorio e che danno sufficienti garanzie in ordine alla manutenzione.
- d) La richiesta deve portare il visto del responsabile del laboratorio cui va appoggiata l'attrezzatura o il prodotto, allo scopo di evitare l'acquisto di doppiioni o di materiale non utilizzabile per carenze di ambienti o di strumenti di utilizzo.
- e) I responsabili di laboratorio producono anche l'elenco del materiale da mettere fuori uso in modo che la permanenza in laboratorio non contrasti con le norme sulla sicurezza.
- f) Il collaudo viene effettuato dalla commissione di cui fa parte il DSGA, il docente richiedente l'acquisto e l'affidatario del bene.
- g) Il mandato viene firmato quando tutta la pratica è correttamente esperita.

## **SCHEDA N. 9**

### **REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DI INTEGRAZIONE DELLA PREPARAZIONE DI INDIRIZZO- VISITE GUIDATE**

#### **ART. 1**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono un diritto degli studenti e devono essere svolti nel rispetto del presente regolamento e con il consenso dei competenti gli organi d'Istituto.

Non possono costituire occasione di discriminazione nei confronti degli studenti in situazione di disagio personale o economico, problematiche rispetto alle quali devono essere previsti, in fase di progettazione, specifici accorgimenti che permettano la reale partecipazione di tutti gli studenti.

## **ART. 2**

Ogni viaggio d'istruzione deve essere progettato secondo i seguenti elementi essenziali:

### **1. ITINERARIO E FINALITA'**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono sempre essere effettuati in località di interesse artistico - culturale o tecnico – economico - professionale con attinenza ai percorsi didattici svolti; devono fornire occasione di socializzazione tra tutti i partecipanti, di conoscenza di realtà differenti da quella scolastica, anche in proiezione lavorativa, di accrescimento degli interessi culturali e professionali degli studenti;

### **2. DESTINATARI**

Tutte le classi dell'Istituto che raggiungano almeno il 50% più uno dei partecipanti e raccolgano l'adesione di un docente accompagnatore, con i seguenti vincoli di durata:

- **classi prime, seconde:** visite guidate di un giorno; un solo viaggio di istruzione che preveda, di norma, al massimo quattro pernottamenti;
- **classi terze, quarte, classi quinte:** visite guidate di un giorno; un solo viaggio di integrazione della preparazione di indirizzo (visita in aziende, mostre, fiere, ...) che preveda al massimo un pernottamento; un solo viaggio di istruzione che preveda al massimo cinque pernottamenti.

I Consigli di Classe programmeranno le visite guidate, i viaggi di istruzione e i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo nei limiti temporali e numerici sopra descritti. I Consigli di Classe, inoltre, programmeranno le uscite didattiche da effettuarsi "a piedi" o al massimo con mezzi di trasporto pubblico locale.

### **3. MODALITA' DI MONITORAGGIO**

A conclusione del viaggio d'istruzione il docente accompagnatore ed il rappresentante di classe degli studenti redigono una relazione dell'esperienza avendo riguardo agli aspetti organizzativo - logistici e didattico - comportamentali.

## **ART. 3**

I viaggi d'istruzione devono essere progettati con tempestività dai singoli consigli di classe al fine di permettere un adeguato e ponderato lavoro organizzativo.

Per tale motivo, il coordinatore del Consiglio di Classe, almeno venti giorni prima della partenza deve consegnare al Preside la scheda di progettazione del viaggio, l'elenco dei partecipanti e dei docenti accompagnatori e l'ammontare degli acconti previsti. Il modello di monitoraggio del viaggio d'istruzione deve essere consegnato al Preside entro una settimana dal rientro in sede.

## **ART.4**

Il viaggio d'istruzione deve svolgersi nel pieno rispetto delle norme comportamentali previste dal Regolamento d'Istituto.

Situazioni di trasgressione possono comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, anche di tipo risarcitorio, a carico dei responsabili, e, in situazioni di gravità, anche la sospensione del viaggio d'istruzione.

Le famiglie devono essere sempre messe al corrente del programma del viaggio ed autorizzano, su appositi modelli forniti dall'Istituto, la partecipazione dei figli, specie se minorenni.

## **SCHEDA N. 10**

<b>PERSONALE A.T.A.</b>
-------------------------

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale ausiliario al mattino apre le porte e verifica l'avvenuta pulizia dei locali pulisce la lavagna e toglie la polvere.

- Effettua la pulizia di ambienti per i quali non si è potuto provvedere.
- Effettua i rientri pomeridiani secondo le norme contrattuali.
- Timbra per le uscite previa richiesta scritta di permesso.
- Fa rispettare l'orario di ricevimento degli uffici.
- Assiste gli alunni in caso di straordinario affidamento.
- Permane nel posto di lavoro affidato.
- Segnala immediatamente eventuali guasti e manomissioni.
- Cura un buon rapporto con gli alunni.
- E' provvisto di cartellino identificativo.
- Accoglie con gentilezza i visitatori e li indirizza a seconda delle richieste. - Opera in modo che gli ingressi siano sempre custoditi.

### **COLLABORATORI TECNICI**

Il personale tecnico nell'ambito delle norme contrattuali, collabora con gli insegnanti e con il responsabile del laboratorio alla conservazione delle attrezzature e degli ambienti.

Cura l'utilizzo migliore delle attrezzature, predispone all'uso i laboratori e le attrezzature e le riordina dopo l'uso.

Collabora alla revisione annuale del materiale.

Esegue le manutenzioni.

Raccoglie le prenotazioni per l'utilizzazione dei laboratori affidati.

Nei limiti del possibile assiste il docente nel sorvegliare gli alunni durante l'uso del laboratorio.

### **COLLABORATORI AMMINISTRATIVI**

Esegue i compiti assegnati tenendo presenti le scadenze usuali e la normativa corrente.

## SCHEDA N. 11

### Assenze, permessi, adempimenti personale docente

La materia è regolata dalle norme generali sugli impiegati civili dello Stato, dal TUPI e dal CCNL in vigore, oltre che dalle leggi particolari (L. 1204, L. 104, L. 865, ecc.).

- 1) Entro la prima settimana di lezione gli interessati devono chiedere la autorizzazione all'esercizio della libera professione.
- 2) Al termine di ciascun anno scolastico, entro la settimana successiva alla conclusione degli scrutini finali, devono essere chieste le ferie estive residue e comunicare il recapito estivo.
- 3) Tutte le richieste devono essere fatte attraverso gli appositi modelli e comunque devono contenere le medesime informazioni contenute nei moduli.
- 4) Le richieste di permesso devono essere presentate al protocollo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo il caso di legittimo impedimento. Contestualmente deve essere acquisito il parere del collaboratore circa la compatibilità con le esigenze di servizio.
- 5) Le domande vanno documentate all'atto della presentazione ed occorre favorire la corretta procedura di sostituzione. (Solo la giustificazione sarà prodotta successivamente).
- 6) Le classi accedono alle aule speciali e alle palestre accompagnate dal docente il quale le riaccompagnerà in classe.
- 7) Il docente inoltre curerà la tenuta dei registri personali e di classe e lo svolgimento di tutti quei compiti che il C.D. o il Capo di istituto gli avrà affidato nell'ambito del C.C.N.L.
- 8) E' vietato far uscire più di un alunno per volta ed occorre evitare le uscite ripetute. Comunque le uscite devono essere limitate
- 9) Sul registro di classe per i ritardatari va annotato il ritardo.
- 10) Il docente, nelle varie fasi dell'attività didattica, (contratto formativo assemblee etc.) è tenuto a dare corretta informazione agli alunni sulle decisioni dei vari O.O.C.C. compatibilmente con il rispetto del segreto professionale.
- 11) Le ore di disposizione devono essere trascorse in sala docenti in mancanza di diverse indicazioni.
- 12) I docenti sono esonerati dal servizio solo su disposizione del preside.



## SCHEDA N. 12

### **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- 1) I colloqui con le famiglie rientrano negli obblighi contrattuali dei docenti e vengono inseriti nell'orario mattutino con cadenza quindicinale, in orario di servizio e/o previo appuntamento.
- 2) Normalmente sono previsti due colloqui generali, in orario pomeridiano, indicativamente nei mesi di dicembre e aprile.
- 3) Tutte le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite circolari lette in classe, del cui contenuto gli studenti sono tenuti ad informare le famiglie. Tali comunicazioni sono inoltre a disposizione nel sito web dell'Istituto (*www.liceoasproni.gov.it*).
- 4) Il Dirigente riceve i genitori in orario scolastico dalla prima alla quarta ora di tutti i giorni in cui c'è lezione, escluso il sabato. In caso di assenza del preside sono a turno presenti, in tale orario i collaboratori.

## SCHEDA N. 13

### STRUTTURE PARTICOLARI

#### **Collegio dei docenti**

- 1) E' disciplinato dall'art. 7 del TUPI (Testo Unico Pubblica Istruzione) sia per le competenze sia per il funzionamento.
- 2) Il segretario viene scelto dal Preside tra i docenti collaboratori.
- 3) Il Collegio delega alle commissioni la progettazione di iniziative e la loro esecuzione salvo la ratifica del Collegio e ed in quanto prevista.
- 4) Il Collegio Docenti deve essere convocato con cinque giorni di preavviso.
- 5) In merito agli argomenti posti in discussione ogni componente può presentare proposte e mozioni presentandole in presidenza non oltre i due giorni che precedono la riunione.

Tali proposte saranno esposte all'albo.

Il primo presentatore illustrerà al Collegio Docenti le proposte.

Le votazioni avvengono per appello nominale salvo quando si tratti di persone.

#### **Consigli di classe**

Sono previsti e disciplinati dall'art. 5 del TUPI (Testo Unico Pubblica Istruzione) e dalla programmazione di Istituto.

Nella composizione ristretta è organo perfetto.

Nella composizione allargata operano a maggioranza.

L'insediamento avviene entro il 25 novembre.

#### **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

E' previsto e disciplinato dall'art. 11 del TUPI (Testo Unico Pubblica Istruzione).

E' organo perfetto.

Ai lavori partecipa anche il Tutor dell'insegnante in prova.

#### **Commissione elettorale**

E' prevista e disciplinata dall'art. 33 del T.U.P.I.

#### **Gruppo H**

E' previsto dalla legge n. 104/90 art. 15 e, nella composizione ristretta è costituito da almeno un docente curriculare, dal docente di sostegno, da un alunno, da un genitore.

#### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Sono definite dal Collegio Docenti e operano con la sua delega.

Possono prendervi parte in riunioni specifiche anche rappresentanti delle altre componenti scolastiche o di esponenti esterni alla scuola quando abbiano particolari competenze nella materia trattata.

## SCHEDA N. 14

### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Gli studenti hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.
2. La sorveglianza in tutte le fasi dell'attività didattica è affidata ai docenti.
3. In casi eccezionali la sorveglianza è affidata ad altre categorie di personale.
4. I docenti devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in modo da essere in classe al suono della prima campana; ridurre al minimo i tempi del cambio di classe e sorvegliare gli alunni all'uscita.
5. I docenti della terza ora esercitano l'attività di sorveglianza durante l'intervallo nell'aula in cui hanno tenuto la lezione o negli spazi antistanti i caseggiati scolastici.
6. Il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Il personale suddetto inoltre:

- a. collabora con il preside, o con i suoi delegati, segnalando classi prive di insegnanti,
  - b. collabora con i docenti segnalando situazioni di pericolo e/o di danneggiamenti,
  - c. interviene direttamente nel caso di pericolo imminente.
7. La responsabilità per il personale scolastico sussiste solo in caso di dolo o di colpa grave (L. 312/90).
  8. Gli alunni devono tenere un comportamento atto a facilitare l'azione di vigilanza attenendosi alle regole di comportamento fissate.
  9. Il personale docente è tenuto al servizio a prescindere dal numero di alunni presenti.
  10. In caso di astensione collettiva degli alunni i docenti sono tenuti al normale servizio orario.
  11. In caso di sciopero del personale deve comunque essere garantita la sorveglianza che è servizio essenziale.
  12. Le comunicazioni alle famiglie vengono fatte per il tramite degli alunni con comunicazione diretta alla classe.

## SCHEDA N. 15

### COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
2. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
3. Gli studenti sono tenuti ad avere massimo rispetto nei confronti degli altri alunni e di tutto il personale della scuola.
4. Gli alunni sono ammessi in classe al suono della prima campana (h.08,20).
5. Durante il cambio dell'ora, gli studenti non possono uscire dall'aula e la porta della stessa deve rimanere aperta. I docenti lasciano puntualmente l'aula e raggiungono l'aula della lezione successiva.
6. All'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita dalla scuola gli alunni devono avere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
7. Gli studenti non devono chiedere di uscire dall'aula durante le lezioni se non in casi di estrema urgenza. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso a non consentire l'uscita di più di un alunno per volta controllando anche il tempo di permanenza fuori dall'aula.
8. Durante l'intervallo gli alunni oltre che restare in classe o nelle adiacenze, possono uscire nel cortile antistante i due plessi sotto la vigilanza dei docenti della terza ora e dei collaboratori scolastici.
9. Durante la ricreazione i cancelli esterni devono essere chiusi. **NON** è consentito allontanarsi arbitrariamente dall'istituto.
10. I trasferimenti verso/dalla palestra, i laboratori e le aule speciali verranno effettuati, di norma, con l'accompagnamento dei docenti.
11. Gli alunni sono tenuti a riferire alle famiglie circa gli avvisi comunicati loro in classe anche relativi a modifiche di orario o altra attività in deroga al normale orario.
12. Gli alunni assenti sono tenuti ad informarsi su tutto lo svolgimento dell'attività didattica nella giornata, o nelle giornate, di assenza.

## SCHEDA N. 16

### **ASSENZE GIUSTIFICAZIONI PERMESSI ESONERI DEGLI ALUNNI**

- 1) Il rispetto dell'orario è dovere per tutti. Gli alunni hanno l'obbligo della assidua e fruttuosa presenza alle lezioni e a tutte le altre attività programmate dalla scuola.
- 2) Gli alunni sono tenuti ad essere in aula entro il suono della seconda campana. In via eccezionale l'insegnante li può ammettere entro le ore 8,35. Per ritardi superiori o ripetuti l'ammissione avviene solo su permesso del preside o di un suo delegato.
- 3) Non è ammesso l'ingresso alla seconda ora salvo eccezionali casi opportunamente autorizzati dal Preside o da un suo collaboratore.
- 4) Le uscite anticipate devono essere richieste dai genitori o dagli stessi alunni se maggiorenni con almeno un giorno di anticipo o al massimo entro le ore 08.30 del giorno interessato. Le richieste devono essere adeguatamente documentate e inoltrate all'ufficio di presidenza che provvederà a concedere l'eventuale autorizzazione. La scuola, in particolari circostanze, conseguenti soprattutto a scioperi o assemblee del personale, si riserva l'eventualità di disporre l'uscita anticipata delle classi. In altre circostanze, riguardanti assenze del personale o altri impedimenti che determinano l'impossibilità di sostituire il personale assente, potranno essere disposte uscite anticipate per le sole classi del triennio.
- 5) Agli alunni minorenni, fatto salvo quanto previsto dal comma 4, sarà consentita l'eventuale uscita anticipata solo in presenza di un genitore.
- 6) Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore depositario della firma o dall'alunno stesso se maggiorenne. Strumento fondamentale è il libretto che deve essere ritirato da un genitore all'inizio dell'anno previo deposito della firma.
- 7) Dopo cinque giorni consecutivi di assenza, qualunque sia la ragione, deve essere presentato un certificato medico di riammissione, in mancanza del quale l'alunno non verrà accolto in classe.
- 8) E' obbligo dell'alunno, al rientro a scuola dopo un'assenza, presentare la giustificazione all'insegnante della prima ora di lezione. La dimenticanza comporterà la riammissione temporanea in classe. L'ulteriore dimenticanza nel giorno successivo comporterà la non ammissione in classe.

- 9) L'uso scorretto del libretto può dar luogo a sanzioni disciplinari. Il libretto deve essere custodito dai genitori: esso infatti costituisce un utile ed insostituibile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. I successivi libretti implicheranno il versamento di € 10,00
- 10) L'efficacia del libretto può essere sospesa quando si presentano situazioni anomale (assenze ripetute, assenze di massa, alterazione di dati).
- 11) Il numero di assenze influisce sul profitto e costituisce elemento di analisi per il consiglio di classe in fase di valutazione dell'alunno.

## SCHEDA N. 17

### USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

- 1) La scuola, luogo di educazione e di cultura opera in costante interazione col territorio. Ne deriva che le sue strutture sono a disposizione, oltre che per le normali attività didattiche, anche della comunità locale secondo lo spirito dell'art. 96 del D. L.vo n 297/94, previa apposite convenzioni e senza alcun intralcio delle attività istituzionali..
- 2) L'utilizzazione delle aule speciali avviene, con la collaborazione del personale tecnico ove possibile e secondo un preciso orario che deve essere preventivamente stabilito e rispettato.
- 3) Gli insegnanti prelevano gli alunni nella aula normale e ivi la riaccompagnano al termine della lezione
- 4) La biblioteca resta aperta secondo l'orario esposto.
- 5) Gli ambienti vanno rispettati. In caso di danni il o i responsabili devono provvedere alla riparazione attraverso le proprie famiglie. In assenza di colpevoli dichiarati tutta la classe risponde dei danni procurati.
- 6) L'Istituto è fornito di bacheche contenenti:
  - Albo sindacale autogestito dai rappresentanti sindacali della scuola
  - Albo docenti vicino alla sala insegnanti contiene notizie che riguardano i docenti
  - Albo avvisi ATA contenente gli ordini di servizio a firma del preside
  - Albo del CI e CD espone le delibere
  - Albo alunni contenente informazioni per gli studenti e le loro famiglie.
- 7) Chiunque esponga qualcosa deve acquisire (ad eccezione dell'albo sindacale) il consenso scritto del preside.
- 8) Non possono essere esposti avvisi anonimi.
- 9) L'esposizione allo specifico albo è sufficiente per soddisfare la validità della comunicazione o della convocazione.

## SCHEDA N. 18

### MANCANZE DISCIPLINARI

Generalità: Questa ed altre materie sono trattate nello "Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con D.P R. n. 249 del 24 .06. 98 ( G.U. del 29.07.98) e successive integrazioni.

- a) La responsabilità disciplinare è personale.
- b) Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima ascoltato.
- c) In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

- d) L'obbiettivo della sanzione deve essere la formazione della persona e del cittadino, il rafforzamento della personalità e del senso di responsabilità, il ripristino di corretti rapporti interpersonali e con l'Istituzione.
- e) Le infrazioni disciplinare connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto.

#### **COSTITUISCONO MANCANZE DISCIPLINARI:**

1. Non frequentare regolarmente le lezioni per negligenza abituale e per ripetute assenze, specialmente se ingiustificate.
2. Non assolvere agli impegni di studio tenendo atteggiamenti e comportamenti che ostacolino l'attività di formazione e di educazione svolta dalla scuola.
3. Usare un linguaggio ed avere un comportamento non rispettoso della dignità e dei valori della persona.
4. Tenere un comportamento che attraverso violenze ed intimidazione sia lesivo dell'integrità fisica e della libertà altrui.
5. Mancare di rispetto alle religioni, alle culture ai principi morali ed ai valori che sono a fondamento del convivere civile.
6. Fornire notizie non rispondenti al vero sul proprio e sull'altrui comportamento.
7. Apporre firme false.
8. Alterare il contenuto di atti e documenti della scuola.
9. Deturpare l'ambiente scolastico, danneggiare strutture, strumenti attrezzature.
10. Appropriarsi di oggetti appartenenti alla scuola o ad altri soggetti.
11. Introdurre nella scuola sostanze ed oggetti dannosi o pericolosi.
12. Non osservare le norme organizzative e le norme sulla sicurezza.
13. Utilizzo di cellulari all'interno dell'istituto.



## SCHEDA N. 19

### SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.

Agli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari di cui sopra sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione personale verbale;
- b) ammonizione con comunicazione alla famiglia;
- c) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
- d) sospensione dalle lezioni;
  - La sanzione di cui alla lettera d) può essere irrogata solo da un organo collegiale ( C.C. in composizione allargata).
  - Nella fase istruttoria relativa alle sanzioni di cui alle precedenti lettere b), c), d), l'alunno viene chiamato ad esporre la propria versione dei fatti.
  - Tutte le punizioni vengono annotate sul registro di classe oltre che sul registro delle punizioni su cui devono essere riportati obbligatoriamente dal singolo docente il rapporto disciplinare.
  - La sospensione dalle lezioni può superare la durata di 15 giorni di lezione.
  - In alternativa alla punizione di cui alla lettera d) può essere disposta la "messa alla prova" che consiste nella prova di riconciliazione avvenuta e nella eventuale riparazione del danno.
  - Se l'esito è giudicato positivo dal C.C. non si applica la sanzione di cui al successivo punto 11).
  - Le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono punite dalle rispettive commissioni (Vedere la annuale O.M.).
  - Contro la sanzione di cui alla lettera d) è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno.
  - L'organo di garanzia interno è presieduto dal preside o da un suo delegato ed è composto da uno studente, un genitore, due docenti, un ATA. I docenti sono segnalati dal Collegio dei Docenti, il genitore ed il personale ATA sono segnalati dal Consiglio di Istituto, lo studente è segnalato dal Comitato Studentesco, ove costituito, o dal Consiglio di Istituto in caso di non costituzione del Comitato Studentesco.
  - Nel caso che un componente sia direttamente interessato viene sostituito con provvedimento del preside, da un componente della stessa categoria di personale scelto all'interno del C.I.
  - La sanzione della sospensione deve formare oggetto di specifica motivata deliberazione da parte del C.C. in ordine agli effetti ed alle conseguenze.

## SCHEDA N. 20

### ASSEMBLEE DI CLASSE

#### ALUNNI

- 1) La materia è regolata dall'art. 13 del TUPI.
- 2) Le assemblee di classe si svolgono in orario scolastico per non più di due ore mensili e per altrettante ore in orario extrascolastico. Possono anche tenersi in orario pomeridiano.
- 3) Non possono tenersi assemblee nel mese terminale delle lezioni.
- 4) Devono essere richieste di norma con almeno tre giorni di anticipo e non per lo stesso giorno della settimana.
- 5) Sul modulo di richiesta deve essere apposta la firma degli insegnanti interessati.
- 6) Gli stessi insegnanti assisteranno all'assemblea per controllarne il corretto svolgimento.
- 7) Gli alunni possono chiedere che assista un docente diverso da quello in servizio.
- 8) L'insegnante può anche uscire dall'aula ma comunque deve intervenire in caso di non corretto svolgimento dell'assemblea: può interromperla e prendere tutti i provvedimenti del caso.
- 9) La richiesta deve contenere l'odg.
- 10) Della seduta deve essere redatto processo verbale su apposito registro e consegnato in presidenza.
- 11) Entro il 31 ottobre ciascuna classe, secondo le norme dell'O.M. annuale eleggerà i propri rappresentanti.
- 12) L'insieme dei rappresentanti di classe costituiscono il Comitato Studentesco (C.S.).
- 13) Il C.S. rappresenta gli studenti dell'Istituto, tutela i loro diritti, promuove iniziative tese all'approfondimento di temi di carattere culturale, sociale, professionale, secondo un progetto annuale che tenga conto di tutte le iniziative extracurricolari realizzabili nell'Istituto.
- 14) Il C.S. si riunisce fuori dall'orario delle lezioni su richiesta della maggioranza del Direttivo.
- 15) La riunione è valida se è presente almeno i due terzi dei componenti.

#### GENITORI

Le assemblee dei genitori sono convocate e svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## SCHEDA N. 21

### ASSEMBLEE DI ISTITUTO

#### ALUNNI

La materia è regolata dagli artt.12-13-14 del T.U.P.I. e dalla C.M. n. 312 del 27 dic.1980

- 1) Le assemblee studentesche devono essere programmate come tutte le altre attività di Istituto.
- 3) Alle Assemblee possono partecipare il Preside o un suo delegato ( T.F.O. o collaboratore ).
- 4) Se si tiene sia in ambito scolastico che fuori dall'ambito scolastico occorre chiederla con almeno sette giorni di anticipo.
- 5) I rappresentanti di classe costituiscono il **Comitato Studentesco**.
- 6) Il C.S. individua al proprio interno il Presidente e il **Comitato Direttivo** (composto da un massimo di 15 rappresentanti, compreso il Presidente) che è responsabile dello svolgimento dei lavori, del materiale consegnato e risponde in solido di eventuali danni procurati.
- 7) Se i rappresentanti sono tutti minorenni il C.S. elegge, a presiedere il C.S. stesso un alunno maggiorenne.
- 8) L'Assemblea è presieduta dal presidente del C.S. e dei lavori deve essere redatto apposito verbale

#### GENITORI

La materia è regolata dall'art. 15 del T.U.P.I.

In caso di mancata costituzione del Comitato dei Genitori e quindi in mancanza di un presidente eletto l'assemblea deve essere richiesta da almeno venti genitori

( Firma autentica).

#### PERSONALE docente e A.T.A.

Valgono le norme contrattuali e sindacali.

In ogni caso tutte le iniziative assembleari devono essere preventivamente autorizzate dal preside.