



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verdi"

Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Scienze Applicate, Liceo Linguistico
Istituto Tecnico Turismo, Istituto Tecnico Meccanica, Meccatronica ed Energia, Istituto Professionale Agrario

Via San Venanzio Fortunato 21, 31049 Valdobbiadene (Treviso) – tel. 0423 975973 – [sito web: www.isissverdi.it](http://www.isissverdi.it)
tvis004007@istruzione.it - tvis004007@pec.istruzione.it – C.F. 92016270263

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

N. 120 DEL 15 OTTOBRE 2020

ALLEGATO AL PTOF 2019/2022

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto, comprendente regolamenti specifici, sulla base delle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), della Carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni), disciplina le seguenti materie:

- diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola;
- partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione;
- funzionamento degli organi collegiali;
- funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica;
- vigilanza degli allievi dell'istituto in relazione all'ingresso, alla permanenza e all'uscita;
- gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni;
- norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione.

e le seguenti materie, attraverso protocolli e regolamenti che fanno parte integrante del presente Regolamento generale di Istituto:

- Protocollo inserimento alunni stranieri
- Regolamento disciplinare
- Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo
- Regolamento uso del cellulare
- Regolamento divieto di fumo
- Regolamento di Politica di Uso Accettabile e sicura delle tecnologie digitali (PUA)
- Regolamento uscite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi culturali e soggiorni linguistici
- Regolamento per il funzionamento e l'uso del laboratorio di informatica
- Regolamento per il funzionamento e l'uso del laboratorio linguistico
- Regolamento per il laboratorio di chimica, scienze e fisica
- Regolamento del laboratorio di meccanica
- Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della palestra
- Regolamento per l'accesso e l'utilizzo degli spazi dell'indirizzo Agrario

CAPITOLO I

DIRITTI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

ART. 1 – DIRITTI E PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

Organismi di partecipazione degli studenti

La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, entrato in vigore con il DPR 249 del 24 giugno 1998 e modificato dal DPR 235 del 21 novembre 1998, articoli 1, 2 e 3.

La partecipazione degli Studenti alla vita della scuola è garantita dalla rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari: vedi DPR 567 del 10 ottobre 1996.

La Consulta Provinciale degli studenti è istituita ai sensi del D.P.R. del 10 ottobre 1996, n. 567 e successiva modifica con D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156.

Il diritto di assemblea degli studenti è regolamentato dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 12-art. 13-art. 14.

Diritto alla riservatezza

Diritto alla riservatezza: si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy (Reg. UE 679/2016, Legge 24 marzo 2001 n°127, D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 denominato Codice sulla protezione dei dati personali e successive modifiche e/o integrazioni).

Diritto all'informazione

Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

ART. 2 – INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

Per quanto riguarda l'integrazione degli alunni stranieri, si fa espresso rinvio al relativo regolamento.

ART. 3 – PARTECIPAZIONE E MODALITÀ COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli obiettivi di formazione culturale e professionale degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione attiva dei genitori alla vita della Scuola. Il loro ruolo fondamentale è quello di favorire i rapporti tra le varie componenti della SCUOLA. Inoltre attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazioni tra l'istituzione scolastica ed il territorio. L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:

- a) la rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;
- b) le assemblee di classe, di sede e d'Istituto;

- c) Il comitato dei genitori – I genitori possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento ed esprimere un proprio Presidente.
- d) l'associazione genitori.

Assemblea

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per iscritto, o 1/3 dei genitori della classe, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione.

Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.

Con le stesse modalità la maggioranza dei rappresentanti dei genitori di una sezione o 1/3 dei genitori di sezione possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione dell'assemblea di Istituto o di sezione. I genitori promotori danno comunicazione della avvenuta concessione mediante affissione all'albo o altre idonee forme di pubblicità. Tutte le riunioni vengono convocate fuori dell'orario di lezione.

Di ogni assemblea, a cura dei proponenti, verrà redatto apposito verbale che verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

Comunicazione ai genitori

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene attraverso comunicazioni scritte (anche attraverso il libretto personale), verbali, telefoniche o telematiche.

La comunicazione telematica avviene attraverso la posta elettronica, il registro elettronico e/o il sito web dell'Istituto. Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei docenti che del Dirigente Scolastico o per via telefonica in casi di particolare urgenza. I genitori sono tenuti a lasciare il proprio recapito telefonico e alla scuola e ad indicare, in caso di indisponibilità, i famigliari a cui rivolgersi per comunicazioni urgenti relative ad infortunio od indisposizione grave del proprio figlio. Si invitano inoltre a comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica per facilitare le comunicazioni istituzionali.

Per garantire la necessaria informazione ai genitori sull'andamento generale e didattico del proprio figlio si prevedono colloqui dei docenti con i genitori, con le modalità stabilite dal Collegio Docenti. I ricevimenti dei genitori sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del 1° periodo.

I genitori e gli studenti possono visionare l'andamento didattico sul sito della scuola https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp mediante autenticazione attraverso l'inserimento di login e password dal link "Scuolanext".

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento telefonico.

ART. 4 – NORME PER LA RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA, INFORMATICA E AUDIOVISIVA

I docenti sono tenuti ad inviare tutto il materiale possibile attraverso il registro elettronico (didattica) o GSuite o altra piattaforma in uso al fine di limitare il consumo di carta. Si rammenta che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Non è permessa alcuna riproduzione di materiale cartaceo, informatico od audiovisivo in dotazione all'Istituto senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Al servizio di fotocopiatura sono addetti i collaboratori scolastici incaricati. La richiesta di fotocopie deve essere fatta di norma entro il giorno precedente a quello del ritiro. I collaboratori scolastici anoteranno sul registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente.

E' prevista la fotocopiatura gratuita di:

- Compiti in classe e prove scritte varie;
- Materiale didattico per alunni disabili;
- Materiale didattico a completamento del libro di testo, consistente in articoli tecnici o di giornale, tabelle, brevi parti di testo da utilizzare durante la lezione (numero massimo stabilito annualmente) se non inviato tramite registro;
- Materiali specifici per allievi con certificazione (DSA/BES);
- Materiale esercitazioni;
- Materiale per eventi e manifestazioni
- Materiali per i progetti
- Materiali per gli uffici.

Altri tipi di fotocopie sono da intendersi a pagamento.

Annualmente il DSGA fissa il costo della fotocopia sulla base dei costi vivi per copia della singola fotocopiatrice.

Ad inizio anno scolastico apposita circolare disciplinerà:

1. incarichi al personale ata per la gestione delle fotocopie e la tenuta del registro;
2. tempi e modalità di richiesta/consegna delle fotocopie;
3. numero di fotocopie effettuabili annualmente dai Docenti, fissato sulla base delle indicazioni fornite dai Dipartimenti Disciplinari e della spesa complessiva che la scuola potrà sostenere annualmente;
4. costo per ogni fotocopia a pagamento.

La riproduzione di materiale informatico o audiovisivo deve essere richiesta esclusivamente al Dirigente o al DSGA se si tratta di materiale informatico ad uso ufficio.

La richiesta va fatta di norma almeno due giorni prima su apposito modulo. I moduli vanno conservati a cura dell'ufficio preposto.

Delle richieste effettuate in giornata non si garantisce l'evasione.

Al servizio di riproduzione informatica o audiovisiva sono addetti gli assistenti tecnici di informatica.

Qualsiasi riproduzione è possibile nei limiti delle norme sulla salvaguardia dei diritti d'autore.

ART. 5 – NORME IN MATERIA DI USO DEL CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI

Per la disciplina concernente l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi, si fa espresso rinvio al Regolamento sull'utilizzo del cellulare e a tutte le ulteriori indicazioni e disposizioni emanate dal D.S.

ART. 6 – GESTIONE DEI RITARDI, DELLE USCITE ANTICIPATE, DELLE ASSENZE E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI. GESTIONE DEL LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE

L'Istituto, come per legge, si avvale del registro elettronico, consultabile dai genitori, i quali possono avere notizie in tempo reale sulla situazione del proprio figlio (ritardo/assenza).

LIBRETTO DI ISTITUTO

Ogni allievo è fornito del libretto di istituto, documento utilizzabile per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata e per le comunicazioni scuola famiglia o per l'autorizzazione a visite od attività integrative. La firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta presso la Segreteria da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario il deposito delle due firme. Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il libretto e appongono la propria firma.

AUTORIZZAZIONI STRAORDINARIE

Le autorizzazioni speciali, entrate posticipate o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico devono essere richieste su carta libera alla Segreteria, specificando il motivo e, se determinato da mezzi di trasporto, il percorso, gli orari e gli eventuali trasbordi. Una volta concesse, solo per gravi motivi, le autorizzazioni vengono trascritte dalla Segreteria sul registro di classe. Le autorizzazioni dipendenti dall'utilizzo di mezzi pubblici, sono valide solo per il periodo in cui l'allievo utilizza il mezzo pubblico.

Le autorizzazioni possono essere ritirate dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento in caso di abusi e, sentito il Consiglio di Classe, nel caso il ritardo o l'uscita anticipata incidano negativamente sul profitto.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Premesso che l'entrata oltre l'orario prefissato debba rimanere caso eccezionale, gli allievi che entrano in classe con un ritardo inferiore a 5 minuti vengono ammessi con riserva dal docente della prima ora di lezione, che riporta sempre idonea segnalazione sul registro elettronico. A tal fine, il docente della prima ora di lezione riporta in ogni occasione il ritardo nel registro elettronico, anche a fini di monitoraggio per successive comunicazioni alle famiglie. Il ritardo dovrà successivamente (o immediatamente, qualora si tratti di uno studente maggiorenne) essere giustificato mediante comunicazione sul libretto personale, da consegnare ai collaboratori scolastici in servizio di portineria la giornata successiva, prima che inizino le lezioni. Per quanto riguarda le motivazioni si veda infra "assenze dalle lezioni".

Gli allievi non sono ammessi in classe oltre cinque minuti dal suono della seconda campanella, salvo casi eccezionali (es. disservizi dei mezzi pubblici, ingresso in ritardo autorizzato dal DS o da un suo collaboratore). In tal caso attenderanno in atrio o altro apposito spazio sotto la vigilanza di collaboratori scolastici opportunamente incaricati. Potranno entrare in aula a partire dalla seconda ora di lezione ammessi con riserva.

Il D.S., o i collaboratori del DS da questi incaricati, sentendo eventualmente per le vie brevi i genitori dell'allievo, valuteranno le motivazioni addotte e procederanno, se del caso, ad autorizzare l'ammissione in aula. L'annotazione sul registro elettronico è di competenza del docente di classe al quale viene restituito il libretto.

Qualora l'ingresso posticipato, oltre i predetti 5 minuti, non sia stato previamente autorizzato dalla famiglia (o da chi ne ha la responsabilità genitoriale) è fatto obbligo all'alunno di giustificare il ritardo entro il giorno successivo con consegna del libretto, prima dell'inizio delle lezioni, presso i Collaboratori scolastici in servizio presso il Centralino dell'Istituto, i quali provvederanno a consegnarlo al D.S. o ai Collaboratori da questi incaricati, per l'opportuna autorizzazione. Il libretto sarà successivamente riconsegnato, a cura dei Collaboratori, al docente in orario, il quale annoterà la giustificazione nel registro elettronico.

Fatti salvi casi urgenti ed eccezionali, gli studenti non escono dall'aula per consegnare il libretto in portineria. A tale scopo, il docente coinvolge il Collaboratore Scolastico che presidia il reparto.

In caso di assenza al rientro pomeridiano gli alunni presentano il permesso d'uscita anticipata. Per gli alunni autorizzati all'uscita tra le lezioni del mattino e del pomeriggio, la giustificazione all'assenza del pomeriggio viene portata il giorno seguente.

Gli allievi che avessero eccezionalmente necessità di uscire in anticipo rispetto all'orario ufficiale dovranno consegnare il libretto personale, contenente motivata richiesta sottoscritta da chi esercita la patria potestà, o dall'allievo medesimo se maggiorenne, ai collaboratori scolastici in servizio di portineria, prima che inizino le lezioni della giornata. Si ribadisce che fatti salvi casi urgenti ed eccezionali, gli studenti non escono dall'aula per consegnare il libretto in portineria; il docente coinvolge perciò il Collaboratore Scolastico che presidia il reparto.

L'uscita anticipata avviene, di norma, in corrispondenza del cambio dell'ora e non nelle frazioni orarie.

I collaboratori del dirigente scolastico, sentendo eventualmente per le vie brevi (telefono, e-mail, fax) i genitori dell'allievo valuteranno le motivazioni addotte e procederanno, fatte tutte le opportune verifiche, all'autorizzazione all'uscita anticipata. Salvo casi eccezionali non saranno accettate richieste consegnate tardivamente. L'avvenuta autorizzazione sarà riportata nel registro elettronico a cura del docente di classe al quale verrà restituito il libretto.

Nei casi eccezionali e particolarmente motivati in cui la richiesta di uscita anticipata dovesse essere presentata oltre l'inizio delle lezioni, provvederanno all'autorizzazione i docenti in servizio al momento dell'uscita dell'allievo (ciò anche in riferimento ad attività che si svolgono in orario pomeridiano), che riferiranno successivamente ai collaboratori del DS delegati.

Non può essere consentita l'uscita anticipata di uno studente minore che, pur in presenza della comunicazione tempestiva della scuola, non si sia fatto firmare l'autorizzazione dal genitore. In ogni caso, non saranno accettate richieste di tal genere inviate a mezzo posta elettronica ordinaria.

Eventuali richieste di permessi permanenti per entrate posticipate o uscite anticipate debitamente motivate, dettate anche da esigenze sportive attestata dalle Società, possono essere inoltrate utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito dell'Istituto. Il Dirigente scolastico provvede

all'autorizzazione e alla successiva trasmissione al docente Coordinatore, che ne annota gli estremi sul registro elettronico informando così l'intero Consiglio di Classe.

ASSENZE GIORNALIERE

L'eventuale assenza dalle lezioni dell'intera comunità studentesca o di parte di essa, per motivi politici, di protesta o di altra natura, solleva la scuola da qualsiasi responsabilità nei confronti degli studenti e delle famiglie. Le astensioni collettive non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili dal singolo docente; lo studente, quindi, non deve rivolgersi all'insegnante in servizio alla prima ora nel giorno del rientro per giustificare l'assenza. In tal caso, i genitori (o chi ne fa le veci) dovranno dichiarare di essere a conoscenza del fatto, sottoscrivendo ricevuta dell'apposita comunicazione che verrà loro inoltrata dal Dirigente scolastico; gli studenti maggiorenni dichiareranno di aver partecipato all'astensione collettiva. Qualora il Dirigente scolastico sia a conoscenza di una possibile astensione collettiva, informerà preventivamente le famiglie.

Per gli alunni minorenni, ogni cinque giustificazioni, è richiesta la giustificazione personale del genitore a scuola, o in casi di reale necessità, mediante chiamata telefonica. Il docente in orario, al quale sia richiesto di giustificare la quinta assenza, e/o i suoi multipli, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Coordinatore di Classe, il quale informerà la famiglia dello studente.

In caso di assenza alle lezioni del mattino e presenza alle lezioni del pomeriggio gli alunni presentano la giustificazione dell'assenza del mattino al docente della prima ora pomeridiana.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14 comma 7 del D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, nei casi previsti dalla C.M. 20/2011 (che gli interessati sono invitati a consultare).

Per quanto qui richiamato, ai sensi della normativa vigente e di quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, l'assiduità nella frequenza condiziona sia il voto di comportamento che l'attribuzione del credito scolastico. Qualora lo studente superasse i limiti indicati nel P.T.O.F., la famiglia è invitata a comunicare al Coordinatore del Consiglio di classe la presenza di eventuali cause ostative ad una frequenza assidua; l'Istituto non richiede al proposito certificazioni mediche, essendo sufficiente una comunicazione autocertificativa, che tuttavia potrà essere oggetto di verifica, salvo i casi di cui sopra, regolati dal D.P.R. 1518/67, o eventuali libere determinazioni da parte dei genitori.

LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE

Il libretto personale, citato ai punti precedenti, è consegnato direttamente agli studenti. Entrambi i genitori (o chi ne fa le veci o lo studente medesimo, se maggiorenne) provvedono quindi alla sottoscrizione autografa. Non saranno accettate giustificazioni, richieste o comunicazioni sottoscritte da persona diversa dai genitori o da chi ne fa le veci. I tagliandi del libretto personale non vanno sottoscritti in bianco dai genitori; qualora un docente dovesse verificare tale evenienza, informerà il Collaboratore del DS delegato, il quale provvederà all'annullamento degli stessi e a contattare la famiglia.

È compito dei collaboratori scolastici in servizio di portineria raccogliere quotidianamente, prima dell'inizio delle lezioni, i libretti oggetto di controllo da parte dei collaboratori del dirigente. Tali controlli avranno luogo di norma entro le ore 11,00 di ciascuna giornata.

Dopo tale operazione di verifica, i libretti saranno riportati in classe e consegnati al docente a cura dei collaboratori scolastici, che avranno cura di ridurre al minimo l'interferenza con le attività didattiche. In particolare, circostanza privilegiata per la riconsegna è il momento del cambio dell'insegnante.

ART. 7 – ADATTAMENTI ALL'ORARIO DI LEZIONE

Gli adattamenti all'orario di lezione sono comunicati, quando si tratta di assenze programmate, con almeno una giornata di preavviso. Il docente che comunica alla classe la variazione di orario, è tenuto a riportare in maniera puntuale tale comunicazione sul registro elettronico, sezione "promemoria".

Il docente della prima ora di lezione, nelle giornate in cui sono previsti adattamenti all'orario di lezione e/o uscite anticipate dell'intera classe, controlla che i genitori abbiano vistato sul libretto personale la relativa comunicazione e registra tale operazione sul registro elettronico, sezione "annotazioni". In difetto, il docente avvisa gli addetti al servizio di portineria, affinché provvedano a trattenere lo studente a scuola come da orario regolare, facendogli attendere il suono della campanella in un apposito spazio sotto la vigilanza di collaboratori scolastici opportunamente incaricati.

ART. 8 – USCITE DALL'AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Nella prima e nella quarta ora di lezione non è di norma consentito in alcun modo uscire dall'aula. Nel corso delle altre unità orarie lo studente può lasciare l'aula, per breve tempo, con il permesso dell'insegnante responsabile.

È facoltà dei docenti concedere ad un alunno per volta il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. Non rientra tra le motivate esigenze quella di delegare gli studenti a formulare agli addetti alle fotocopie o, più in generale, ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili ecc.). Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola.

ART. 9 – ACCOMPAGNAMENTO ALLIEVI NEI TRASFERIMENTI

Quando sia necessario trasferire gli allievi dall'aula alla palestra, alle pertinenze esterne della scuola, agli impianti sportivi, ai laboratori o in altri spazi dedicati alle attività didattiche, il docente cui è affidata la classe è responsabile dell'accompagnamento degli studenti sia all'andata che al ritorno.

Costituisce inadempimento agli obblighi contrattuali e alla responsabilità di vigilanza del docente, l'attesa degli alunni in palestra o nei laboratori, fatta eccezione per i casi di seguito precisati.

Alla prima ora di lezione gli allievi potranno, su indicazione del docente, presentarsi autonomamente nella sede di svolgimento delle attività. All'ultima ora di lezione gli allievi potranno, su indicazione del docente, lasciare l'Istituto senza ritornare nell'aula loro assegnata.

In tutti gli altri casi gli allievi dovranno sempre essere accompagnati dal loro insegnante.

Durante i trasferimenti gli allievi si attengono strettamente al percorso indicato dal loro docente, impiegando il minor tempo possibile.

ART. 10 – ALLIEVI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che non hanno chiesto di uscire dall'Istituto (all'ultima ora) o di entrare alla seconda ora (qualora la disciplina fosse programmata alla prima ora di lezione) saranno impegnati in attività alternative a scelta tra:

- attività didattiche e formative;
- attività di studio e/o ricerca individuali con assistenza di personale docente;
- libera attività di studio e/o ricerca individuali senza assistenza di personale docente e in presenza del collaboratore scolastico.

Solo gli studenti maggiorenni possono chiedere la non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento di Religione Cattolica nelle ore intermedie della giornata di lezione.

ART. 11 - SORVEGLIANZA DEGLI ALLIEVI ALL'ENTRATA, DURANTE GLI INTERVALLI E IN USCITA

L'accoglienza e la vigilanza degli alunni è assicurata dagli insegnanti, i quali devono trovarsi nell'aula di classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ossia al suono della prima campanella, e assistono gli alunni medesimi all'uscita. Il docente dell'ultima ora di lezione non lascia l'aula se questa prima non sia stata liberata e lasciata in ordine dagli studenti.

Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017, è indispensabile che i genitori degli studenti di età inferiore ai 14 anni, nella sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità, indichino l'eventuale uscita autonoma dei propri figli.

In occasione dei primi Consigli delle classi prime, si prenderà visione dei fascicoli personali; informazioni al proposito possono sempre essere richieste in segreteria didattica. Il docente dell'ultima ora di lezione dovrà

quindi accompagnare lo studente all'uscita e, laddove non sia autorizzata l'uscita autonoma, consegnare l'allievo esclusivamente a un genitore o a maggiorenni delegati.

L'insegnante della terza ora di lezione si assicura, prima di lasciare la classe, che all'intervallo gli alunni siano usciti dall'aula. Agli studenti è in ogni caso vietata l'uscita dall'Istituto (fabbricato e relative pertinenze) nel corso della ricreazione, il personale docente opera per la vigilanza e l'assistenza agli alunni secondo turni che vengono esposti all'albo. Anche il personale collaboratore scolastico ha compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. I collaboratori scolastici, inoltre, sono tenuti ad assicurare la vigilanza nel cambio dell'ora, soprattutto laddove la necessità di trasferimento del docente da un'ala all'altra dell'edificio scolastico impedisca il veloce passaggio di consegne con l'insegnante dell'ora precedente. Ciò vale in modo particolare a conclusione dell'intervallo, in riferimento alle classi con docenti alla quarta ora di lezione impegnati precedentemente in turni di sorveglianza, per il tempo loro necessario a raggiungere l'aula.

I docenti che per cause di forza maggiore (ritardo dei mezzi pubblici, traffico congestionato, malore, altro impedimento oggettivo ecc.) non fossero in grado di rispettare l'orario di servizio, sono tenuti ad avvisare i collaboratori scolastici in servizio di portineria con sufficiente anticipo rispetto l'orario di inizio delle lezioni.

I docenti che per motivi contingenti ed eccezionali dovessero lasciare l'aula, devono avvisare il collaboratore scolastico di reparto, il quale provvederà alla dovuta vigilanza sugli studenti.

Il deflusso verso l'esterno ed il successivo afflusso al termine della ricreazione devono avvenire in modo sicuro ed ordinato. I docenti in turno di sorveglianza, e i collaboratori scolastici per l'area di competenza, terranno ovviamente conto della temporanea presenza di allievi nelle aree interne per accedere ai servizi, alla zona ristoro e fruire delle macchinette per bevande e merendine. Gli studenti saranno invitati dai docenti in turno di sorveglianza a non stazionare immotivatamente in prossimità dei distributori automatici.

Durante l'intervallo i docenti ed i collaboratori scolastici che assicurano la sorveglianza vigileranno affinché non accedano persone estranee all'Istituto.

Fatta eccezione per i soli docenti in turno di sorveglianza all'intervallo, per i quali come già detto va considerato un opportuno tempo di spostamento, nel quale i collaboratori scolastici operano per la prescritta vigilanza, l'insegnante in servizio alla quarta ora di lezione deve trovarsi in aula prima dell'inizio della relativa lezione e comunque in tempo utile per assicurare l'ordinato e sicuro accesso in aula da parte degli studenti.

UTILIZZO MACCHINETTE DISTRIBUTRICI DI BEVANDE E SNACK

Le macchinette distributrici di bevande e snack sono utilizzabili dagli studenti durante l'intervallo e durante la pausa pranzo, se autorizzati a fermarsi a scuola.

Non è consentito agli studenti recarsi alle macchinette durante le lezioni.

E' fatto divieto di utilizzare le macchinette in modo che possa arrecare danno (ad esempio, scuotendole, battendo sulle pareti, ecc.).

ABBIGLIAMENTO

Studenti, operatori scolastici e soggetti terzi presenti a scuola sono tenuti ad usare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, in considerazione del carattere istituzionale e delle finalità educative della scuola stessa.

INTRODUZIONE / DEPOSITO DI MATERIALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Di norma è consentito introdurre a scuola solo materiali di tipo didattico. Agli studenti è consentito lasciare, sotto la loro responsabilità, libri e altro materiale didattico nell'armadio presente in ciascuna aula; dell'eventuale danneggiamento o smarrimento non può essere ritenuta responsabile la scuola. In nessun caso si possono lasciare libri o altro materiale nel ripiano sotto il banco.

Materiali di tipo decorativo possono essere introdotti solo se il loro utilizzo non comporta conseguenze in ordine alle necessità di pulizia delle aule o, come è superfluo specificare, altre conseguenze in ordine alla sicurezza degli ambienti e delle persone.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

L'utilizzo dell'ascensore è consentito in via esclusiva:

agli studenti e al personale che siano, anche temporaneamente, impossibilitati a spostarsi da un piano all'altro utilizzando le scale;

al personale scolastico per lo spostamento di materiali.

CAPITOLO II

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Istituzione

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, sono istituiti, a livello d'Istituto, i seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione e Organo di garanzia. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in alcune materie.

Composizione

Composizione La composizione degli organi collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicati dal Titolo I del D.L. 297/94 - Organi collegiali della scuola e dalla L. 107/2015.

Svolgimento delle riunioni

Le riunioni degli Organi collegiali possono svolgersi in presenza o a distanza. Per lo svolgimento delle riunioni a distanza, si rimanda al regolamento allegato.

Nel caso di convocazione della riunione in presenza, i singoli componenti possono avanzare richiesta motivata di partecipare a distanza. Il Presidente della riunione accoglierà la richiesta se ne sussistono i requisiti tecnici e se essa non compromette l'efficacia della discussione e delle conseguenti delibere.

ART. 12 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Nel piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico .

La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che viene trasmessa nel sito dell'istituto e nella casella di posta elettronica di ogni docente e deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria in orario non coincidente con le lezioni.

Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di tre giorni antecedenti la data di effettuazione.

Qualora l'importanza degli argomenti trattati e l'elevato numero degli interventi comporti il prolungamento del lavoro oltre l'orario massimo, i lavori si riaggiogneranno d'ufficio il giorno lavorativo immediatamente successivo.

I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore Vicario o da un suo delegato che ne curano la regolare esecuzione dei lavori e in ogni caso ne assicurano il celere svolgimento.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

I verbali vengono raccolti su apposito fascicolo. Copia del verbale viene depositata entro 30 giorni firmata, dal Presidente e dal verbalizzatore e messa a disposizione dei docenti presso l'ufficio della Dirigenza. Viene inoltre trasmesso via e-mail a ciascun docente.

Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di

rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce.

Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze o errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

Per la regolarità della costituzione del Collegio e per la validità delle sue deliberazioni, è fatto espresso rinvio al Decreto Legislativo n. 297/1994 e alle sue successive modifiche e/o integrazioni.

Le deliberazioni, fatto salvo per le deliberazioni inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano.

Il Collegio Docenti può operare anche in articolazioni parziali per Indirizzi di studio (Liceo, Tecnico Turistico, Tecnico Meccanico e Professionale Agrario) e per Dipartimenti disciplinari così come dettagliatamente previsto nel PTOF d'Istituto; le norme di funzionamento e dei deliberazione sono quelli già previste dal T.U. della Scuola, D. Lg.s 297/1994 e s.m.i., per la composizione e il funzionamento del Collegio Docenti.

ART. 13 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico (fino alla elezione del Presidente) ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un vice Presidente con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del presidente passano al genitore più anziano.

Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori e degli allievi. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il DSGA che funge anche da verbalizzante. La Giunta esecutiva prepara i lavori per il Consiglio (Programma annuale e modifiche, dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico e adozione del regolamento interno). Alla Giunta di prassi viene invitato anche il Presidente del Consiglio d'istituto, a titolo consultivo.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso che ne cura il regolare e celere svolgimento dei lavori.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente scolastico) ovvero da 1/3 dei Consiglieri.

Il Presidente può convocare di sua iniziativa il Consiglio d'Istituto o a sua discrezione se la richiesta proviene da meno di 1/3 di Consiglieri.

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure il rinvio della discussione (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno delibera a maggioranza il Consiglio.

Le mozioni o l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno vanno presentati al Presidente.

Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione del Consiglio.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta di norma con un preavviso di cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene effettuata sul sito della scuola e trasmessa ai singoli membri del Consiglio anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica e mediante pubblicazione all'albo on-line. L'avviso di convocazione indica l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Qualora l'importanza degli argomenti trattati e l'elevato numero degli interventi comporti il prolungamento dei lavori oltre l'orario massimo, i lavori si riaggiorneranno d'ufficio il giorno lavorativo immediatamente successivo.

Per la regolarità della costituzione del Collegio e per la validità delle sue deliberazioni, è fatto espresso rinvio al Decreto Legislativo n. 297/1994 e alle sue successive modifiche e/o integrazioni.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Non è ammesso il pubblico nei casi siano in discussione argomenti concernenti le persone.

Di norma il Consiglio d'Istituto si svolge in un'aula dell'Istituto. Il pubblico è ammesso alla seduta in numero massimo possibile in relazione alla capienza della sala. In caso di affluenza notevole di pubblico, il Presidente può disporre lo spostamento della seduta ad altro spazio di maggior capienza. È facoltà del Presidente disporre accertamenti sulla identità delle persone ed allontanare dall'aula le persone non elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

Il pubblico non può intervenire nella discussione, se non previa autorizzazione del Presidente.

I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti ed opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.

Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dall'aula.

I Consiglieri si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. È facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.

Nel caso di tumulti in sala è facoltà del Presidente di sospendere la seduta a tempo determinato o toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato nei modi previsti per le normali convocazioni.

Su richiesta di membri del Consiglio d'Istituto può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno che non riguardino le variazioni al programma annuale. Il Consiglio delibera a maggioranza sulla ammissibilità della proposta da discutere.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali a fine anno vengono raccolti per formare il registro dei verbali dell'anno in corso. Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri o a turno un segretario per la verbalizzazione.

Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Le sedute del Consiglio d'istituto possono venir registrate, su richiesta a maggioranza dei presenti, e il nastro una volta approvato il verbale viene cancellato.

Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il Dirigente Scolastico dispone l'invio di una copia a tutti i Consiglieri.

Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione della assemblea. Se un membro lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche, o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato, in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate. Una volta approvato il verbale il DS dispone la pubblicazione dell'estratto sul sito della scuola nella sezione specifica denominata "Amministrazione trasparente".

Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.

Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.

Ai sensi dell'art.38 del TU i membri che risultano assenti senza giustificati motivi per tre sedute consecutive decadono. Si ritengono giustificate le assenze per motivi di salute, comprovate da certificato medico, maternità e quelle derivanti da impegni istituzionali autorizzati dal DS.

ART. 14 – CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti assegnati alla classe, dai rappresentanti degli allievi e dei genitori eletti annualmente.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, designato dal Dirigente Scolastico.

È compito del Presidente garantire la regolarità e la celerità dello svolgimento dei lavori; a tale scopo egli è coadiuvato dal Segretario nel rispetto dei tempi di durata dei singoli interventi.

Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.

I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di Classe può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta a tutte le componenti.

Il Consiglio di Classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe dei docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare pubblicata sull'albo on line della scuola e visibile a tutti i docenti, studenti e genitori attraverso il sito della scuola. Ai docenti è trasmessa anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica e ai rappresentanti degli studenti e dei genitori attraverso la invio, da parte della Segreteria, della lettera di convocazione. Dell'evento viene data comunicazione ai rappresentanti degli studenti mediante lettura in classe della circolare di convocazione emanata dal D.S.

Di norma la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno; tuttavia, qualora l'importanza degli argomenti trattati e l'elevato numero degli interventi comporti il prolungamento del lavoro oltre l'orario massimo, i lavori si riaggranderanno d'ufficio il giorno lavorativo immediatamente successivo.

In ogni caso, ciascun partecipante ha diritto di intervento per il tempo adeguato e necessario ad esprimere compiutamente il proprio pensiero.

I componenti si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i componenti. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. È facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.

Sarà cura del Presidente garantire il diritto di discussione a tutti i componenti che ne facciano richiesta, assicurando, in ogni caso, il rispetto del tempo massimo di convocazione dell'Organo Collegiale.

Alle sedute del Consiglio di Classe, su richiesta specifica da indirizzare al Dirigente Scolastico, possono partecipare i genitori e gli allievi della classe non rappresentanti, senza facoltà di voto né di intervento. Il Presidente della assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato può concedere ai presenti la facoltà di parola.

Le riunioni dei Consigli di Classe di norma si tengono in orario non coincidente con le lezioni.

I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del C.d.C..

Il verbale viene redatto con modalità informatiche attraverso un verbale appositamente predisposto. Il verbale, di norma, viene redatto durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario. In alternativa, soprattutto nel caso di verbali complessi, la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile.

Il Consiglio di classe aperto ai soli docenti per la valutazione in sede di scrutinio deve essere in numero perfetto secondo la composizione del Consiglio medesimo. Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento da parte di qualche docente, incarica per la sostituzione altro docente della medesima disciplina per la sostituzione.

Per la regolarità della costituzione del Consiglio e per la validità delle sue deliberazioni è fatto espresso rinvio al Decreto Legislativo n. 297/1994 e alle sue successive modifiche e/o integrazioni.

Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni partecipano al voto tutte le componenti del Consiglio di Classe su tutti i temi trattati comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.

Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e degli allievi e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risultanze e deliberazioni del Consiglio di Classe.

ART. 15 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, è fatto espresso rinvio al T.U. della Scuola, D. Lgs. 297/1994 e s.m.i.

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

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.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al D.S. od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea, di Istituto e di classe, devono essere preventivamente presentati al D.S., almeno cinque giorni prima della data in cui si intende svolgere l'assemblea.

Il comitato studentesco, ove istituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

In occasione dell'assemblea, tanto di classe quanto di istituto, i docenti in orario sono tenuti alla sorveglianza.

Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

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

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il D.S.

Nel caso previsto dall'articolo precedente l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il D.S., sentita la giunta esecutiva del consiglio d'istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

ART. 16 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO

L'Organo di Garanzia interno all' Istituto è formato da:

- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe;
- un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

ART. 17 – COMITATO DI VALUTAZIONE – REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 13 luglio 2015, n. 107. Il Comitato è istituito presso l'I.S.I.S.S. "G. VERDI" senza nuovi o maggiori oneri per l'Istituzione e pertanto la partecipazione ad esso è gratuita.

COMPONENTI

Il Comitato è costituito dai seguenti membri:

DIRIGENTE SCOLASTICO, col ruolo di Presidente.

DOCENTI: tre docenti, di ruolo non in anno di prova, dell' I.S.I.S.S. "G. VERDI" di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto.

GENITORI: 1 rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto.

STUDENTI: 1 rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio d'Istituto.

MEMBRO ESTERNO: 1 individuato dall'USR per il Veneto.

COMPITI

Valorizzazione del merito: il Comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15. Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L107/15).

Parere superamento anno di prova: la componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor, sotto la presidenza del Dirigente Scolastico esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 e p. 4 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15). Valutazione servizio: il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994 (cfr. p. 5 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).

FUNZIONAMENTO

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. Cfr. art. 37 del Testo Unico di cui al D. Lgs. 16 aprile 1994, n°297. In caso di un numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione. In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.

ART. 18 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Per le disposizioni concernenti il regolamento di disciplina, si fa espresso rinvio all'omonimo Regolamento in uso presso questo Istituto e a ogni ulteriore indicazione e/o disposizione emanata dal D.S.

ART. 19 – REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, SOGGIORNI LINGUISTICI E SCAMBI CULTURALI

Per la disciplina concernente i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, scambi culturali e soggiorni linguistici, si fa espresso rinvio all'omonimo Regolamento in uso presso questo Istituto e a ogni ulteriore indicazione e/o disposizione emanata dal D.S.

ART. 20 – REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO

Per la disciplina concernente il divieto di fumo si fa espresso rinvio all'omonimo Regolamento in uso presso questo Istituto e a ogni ulteriore indicazione e/o disposizione emanata dal D.S.

ART. 21 – UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

DISPOSIZIONI GENERALI

- a) Gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche.
- b) L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio (i quali, a mente dell'art. 29 co 5 del CCNL 2006-2009, "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*") e degli ausiliari.
- c) È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione.
- d) L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale.
- e) Nell'intervallo tra le lezioni del mattino ed il rientro pomeridiano, gli alunni non sono sorvegliati dal personale della scuola e devono uscire dall'edificio e dalle sue pertinenze. Possono sostare all'interno di appositi spazi scolastici solo se autorizzati e sorvegliati. È fatto divieto di giocare a pallone, a carte et similia.
- f) È fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza (fatta salva deroga specifica per esigenze di mobilità interna).
- g) L'accesso alla Segreteria è consentito solo negli orari stabiliti e secondo le modalità previste dalla carta dei servizi.
- h) Nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula.
- i) L'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti, per le esercitazioni pratiche, l'educazione fisica e il cambio d'aula, devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva.
- j) È consentito uscire per recarsi ai servizi previa autorizzazione dell'insegnante o al cambio dell'ora dal docente entrante. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione per andare a fare fotocopie. Eventuali uscite dalla classe devono in ogni modo avvenire in casi d'effettiva necessità. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, se minorenni, non sono autorizzati ad uscire dall'edificio nelle ore della suddetta materia, ma dovranno restare negli spazi loro assegnati impegnandosi nelle attività scelte tra le varie opzioni.
- k) Durante l'intervallo non è consentita la sosta agli alunni in aula e negli spazi antistanti le uscite di sicurezza. Gli alunni possono sostare nei corridoi, nell'atrio in caso di pioggia e negli spazi esterni.
- l) Durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi.
- m) Durante le ore di lezione non è concesso l'uso dei distributori automatici di bevande o cibo, salvo casi comprovati di necessità autorizzati dal docente.
- n) Durante le ore di lezione gli studenti ed il personale tutto sono tenuti a mantenere il silenzio nei corridoi e nei pressi dei distributori automatici di bevande.
- o) L'entrata posticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione delle attività deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione/messaggio nel diario/libretto, come previsto dal Patto di corresponsabilità.
- p) L'uscita anticipata degli studenti per motivi legati all'organizzazione deve essere rigorosamente avallata dai genitori tramite sottoscrizione nel diario o previa telefonata/messaggio di conferma in segreteria/collaboratori DS, come previsto dal Patto di corresponsabilità.

Gli allievi maggiorenni possono richiedere al DS, sottoscrivendo apposita convenzione, di utilizzare i locali della scuola al termine delle lezioni per attività libere di studio e/o ricerca.

È utile sottolineare che non sarà possibile garantire la presenza di docenti e che il personale ATA in servizio può essere contattato per ogni emergenza ma non è tenuto alla sorveglianza.

Il DS comunicherà ai richiedenti l'aula a disposizione, i tempi di utilizzo ed eventuali apparecchiature.

ART. 22 – NORME GENERALI USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

Per la disciplina concernente l'uso dei laboratori e della palestra, si fa espresso rinvio agli specifici Regolamenti in uso presso questo Istituto e a ogni ulteriore indicazione e/o disposizione emanata dal D.S.

ART. 23 – FURTI E DANNEGGIAMENTI

L'ISS Verdi non è responsabile di beni, preziosi, oggetti e mezzi di locomozione lasciati incustoditi, parcheggiati o dimenticati sia all'interno che nelle aree scoperte di pertinenza. Qualora si verificassero furti o danneggiamenti, gli interessati dovranno rivolgersi all'autorità di P.S.; successivamente potrà essere valutato un eventuale intervento risarcitorio a cura dell'assicurazione.

Anche al fine di prevenire furti e danneggiamenti, aule e laboratori dell'Istituto vengono chiusi a chiave quando non utilizzati o non presidiati da idoneo personale. Gli studenti dovranno in ogni caso evitare di lasciare denaro contante e beni di valore in aule incustodite. In particolare, i docenti che porteranno in altri spazi della scuola gli studenti, dovranno sempre prelevarli in aula e al termine della lezione riportarli, anche per assicurarsi che i collaboratori scolastici l'abbiano chiusa a chiave.

ART. 24 – LETTURA DELLE CIRCOLARI IN CLASSE

Tutte le circolari di interesse per le famiglie vengono sottoposte all'attenzione delle classi dai collaboratori scolastici, che le consegnano al docente per la lettura immediata. Se previsto dalla circolare o ogniqualvolta sia richiesto dagli studenti, una copia della stessa circolare è affissa alla bacheca presente in ogni singola aula, per meglio consentire agli studenti di riportare l'informazione sul libretto scuola-famiglia.

Tutte le circolari e le variazioni all'orario ordinario di lezione vengono inviate via mail ai genitori che segnalano un indirizzo telematico. Tutte le circolari inoltre sono pubblicate sul sito web dell'istituto. Tali modalità di comunicazione producono effetti di pubblicità legale e soddisfano i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ART. 25 – ESIGENZE MEDICO-SANITARIE DEGLI STUDENTI, ASSUNZIONE DI FARMACI A SCUOLA, INTOLLERANZE ALIMENTARI

Qualora la famiglia abbia provveduto a segnalare eventuali problemi di salute che riguardano gli alunni (patologie croniche, allergie, malattie gravi, necessità sanitarie), queste saranno riferite ai docenti potenzialmente interessati dal Coordinatore del Consiglio di Classe. In particolare, i docenti delle classi iniziali ne hanno comunicazione in occasione del primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico.

Senza l'autorizzazione dei genitori non è possibile somministrare alcun farmaco agli studenti.

In caso di intolleranze alimentari, in occasione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate gli insegnanti accompagnatori saranno opportunamente e previamente informati direttamente dai genitori.

ART. 26 – AFFISSIONI DI DOCUMENTAZIONE VARIA, BACHECHE, INFORMAZIONI SU CONCORSI STUDENTESCHI

L'affissione in qualunque spazio dell'Istituto (esclusa la bacheca RSU) di materiale di varia natura va preventivamente autorizzata dal dirigente o da uno dei suoi collaboratori. In questa fattispecie, per "collaboratori" si intendono anche le Funzioni Strumentali al PTOF, per quanto di loro competenza.

Eventuali materiali affissi o diffusi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi e/o ritirati dalla circolazione.

ART. 27 – ACCESSO AD ATTI AMMINISTRATIVI E FOTOCOPIE DEI COMPITI E DELLE VERIFICHE

Tutte le richieste di accesso ad atti amministrativi debbono essere formulate per iscritto, ricorrendo al modulo disponibile in segreteria o sul sito web dell'istituto. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (Legge 11 febbraio 2005, n. 15), la richiesta deve contenere la specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Ai sensi e per gli effetti di cui alle norme sopra citate, dopo aver informato gli eventuali controinteressati, il Dirigente risponde o consentendo l'accesso al documento richiesto, oppure con provvedimento motivato di diniego all'accesso, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di registrazione dell'istanza prodotta al protocollo dell'Istituzione Scolastica.

I compiti e le prove di verifica scritte svolti in classe dagli studenti costituiscono atto amministrativo. Pertanto, anche ad essi si applicano le medesime disposizioni, ivi compresa la richiesta scritta e motivata.

Oltre alla modalità formale di accesso agli atti, la semplice visione del compito, senza quindi la richiesta di estrarne copia, si configura come richiesta informale di accesso agli atti. Ne consegue che i genitori hanno titolo a visionare qualunque prova di verifica (fintantoché la stessa sia detenuta dal docente, in quanto controinteressato), in occasione dei ricevimenti individuali o collegiali senza alcuna ulteriore formalità; il docente non può opporsi a tale richiesta.

CAPITOLO III
MATERIALI E NORMATIVA

ART. 28 – NORMATIVA

Le norme che regolano la vita scolastica sono pubblicate nella sezione specifica di “amministrazione trasparente” da cui si accede tramite il sito dell’istituto.

Si riportano le principali:

- T.U D. Lgs. n. 297/94;
- DPR n. 249 del 24 giugno 1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- DPR n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in particolare Art. 5-bis “Patto educativo di corresponsabilità”)
- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
- Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo (13 aprile 2015).

ART. 29 – NORME PER L’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d’Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d’Istituto fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola nell’area dedicata alla trasparenza amministrativa.