

LICEO "A. ROSMINI"

Via Malfatti 2 - Trento

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 4
TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI - 4
Art. 1 Finalità 4
Art. 2 Assemblea dei genitori 4
Art. 3 Consiglio di classe 4
Art. 4 Consiglio dell'Istituzione 6
Art. 5 Gruppo di lavoro per la valutazione interna 9
TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA - 9
CAPO I – Gli Alunni 9
Art.6 Ammissione e formazione delle classi 9
Art. 7 Alunni con bisogni educativi speciali 11
Art. 8 Alunni stranieri 12
Art. 9 Calendario scolastico e orario delle lezioni. 12
Art. 10 Frequenza, assenze e ritardi 12
Art. 11 BADGE 13
Art. 12 Trasparenza 13
Art. 13 Provvedimenti disciplinari 14
Art. 14 Uscite formative e attività extrascolastiche 14
CAPO II – Le famiglie 15
Art. 15 Rapporti scuola-famiglia 15
CAPO III – I Docenti 15
Art. 16 Presenza e tenuta dei registri 15
Art. 17 Responsabilità durante le lezioni e vigilanza 16
Art. 18 Sicurezza 16
TITOLO III - DIRITTO DI ASSEMBLEA E PARTECIPAZIONE - 16
Art. 19 Diritto di assemblea 16
Art. 20 Assemblea di Istituto 16
Art. 21 Assemblea di classe 17
Art. 22 Partecipazione 17
Art. 23 Organismi consultivi 18
Art. 24 Consulta degli studenti 18
Art. 25. Coordinamento del corso serale 19
TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE. 22

CAPO I - Organizzazione interna dell'Istituzione 22
Art. 27 Sede 22
Art. 28 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi, alle attività e di incarichi agli insegnanti 22
CAPO II - Aule e spazi comuni 23
Art. 29 Aule 23
Art. 30 Spazi comuni interni 23
Art. 32 Parcheggio 24
Art. 33 Divieto di fumo 24
Art. 34 Uso del telefono cellulare e abbigliamento adeguato all'istituzione scolastica 24
CAPO III - Biblioteca, palestre e laboratori (da rivedere) 25
Art. 35 Biblioteca 25
Art. 36 Palestra e laboratori 26
CAPO IV – Uso dei locali e delle attrezzature 27
Art. 37 Concessione dei locali 27
Art.38 Concessione in uso a terzi 28
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 30
Art. 39 Approvazione del Regolamento dell'Istituzione 30
Art. 40 Rinvii alla legislazione vigente 30
Art. 41 Procedura di revisione 30
Art. 42 Pubblicazione 30
Art. 43 Entrata in vigore 30

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI -

Art. 1 Finalità

Gli organi collegiali devono offrire l'effettiva possibilità di partecipazione alla gestione della scuola che essi rappresentano.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo e in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza decisionale diversa. In determinate materie tale coordinamento si rende necessario ed opportuno quando la normativa prevede la proposta o il parere di un altro organo.

Art. 2 Assemblea dei genitori

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nella scuola sia in assemblea generale che parziale di classe. L'assemblea è convocata da almeno un rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di classe o nel Consiglio dell'Istituzione, oppure da 1/3 dei genitori delle classi interessate.

La riunione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, al quale va comunicato l'ordine del giorno. Alla riunione, che si terrà fuori dall'orario delle lezioni, possono essere invitati sia il Dirigente Scolastico o un suo delegato sia gli insegnanti della classi interessate. La mancata autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico va motivata.

Art. 3 Consiglio di classe

Le riunioni del Consiglio di classe sono ordinarie e straordinarie.

Le riunioni ordinarie sono di norma definite nella programmazione di inizio anno scolastico.

Il Consiglio di classe può essere convocato in via straordinaria dal Dirigente Scolastico su iniziativa dello stesso e dietro richiesta del docente coordinatore di classe o di 1/3 dei docenti componenti il Consiglio stesso.

In via eccezionale, la richiesta, valutata dal Dirigente Scolastico, può provenire dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati almeno cinque giorni prima dello svolgimento della riunione. Nel caso di Consigli che rivestano carattere di urgenza il termine di cinque giorni non si applica.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore o, in assenza, dal docente delegato dal Dirigente Scolastico.

E' prodotto verbale di ogni seduta del Consiglio di classe su registro elettronico o cartaceo. Il segretario verbalizzante è designato all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza, il presidente provvede alla nomina.

Il Consiglio di classe è validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta della componente docente e delibera a maggioranza assoluta dei componenti.

Le elezioni per il rinnovo delle componenti genitori e studenti nel Consiglio di classe si tengono nel mese di ottobre. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico che fissa le date e l'orario di svolgimento delle assemblee elettorali delle diverse componenti.

I genitori e gli studenti interessati possono assistere alle riunioni del Consiglio di classe in cui è prevista la partecipazione delle rappresentanze previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore. La richiesta non può essere negata se non per motivi di sicurezza. In mancanza di

richiesta il presidente valuta in ordine all'ammissione di genitori e studenti alla seduta.

Art. 4 Consiglio dell'Istituzione

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno undici consiglieri. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto o in via telematica, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia di convocazione è affissa all'albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo della scuola. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentito il Dirigente Scolastico e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'Odg può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta. Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'Odg è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi. Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un verbale che deve essere depositato entro e non oltre 15 giorni dalla seduta, è inviato contestualmente in via telematica ai membri del Consiglio e viene approvato nella seduta

successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola e sul sito della scuola. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso. Il Consiglio può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

La seduta del Consiglio dell'Istituzione, si svolge di norma ininterrottamente in un solo giorno, nel caso in cui dovesse protrarsi oltre le tre (3) ore, può essere aggiornata se la maggioranza lo richiede.
Salvo quanto disposto, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate dalla Consulta dei Genitori, dalla Consulta degli studenti e dal Coordinamento del corso serale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di carattere finanziario. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle stesse materie. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle predette materie ed esprimere i loro parere.
La votazione può avvenire: per alzata di mano, per appello nominale, con registrazione dei nomi, per scheda segreta. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per

scheda segreta, il presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.
I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I consiglieri che nel corso dei tre anni perdono i requisiti a far parte del Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
I consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. L'avviso d'assenza deve pervenire al Presidente o alla Segreteria della scuola prima della riunione.
Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio e devono essere presentate per iscritto. La forma orale è ammessa soltanto nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio che le può accettare o respingere; con il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità

stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti.

Art. 5 Gruppo di lavoro per la valutazione interna

Il Gruppo di lavoro per la valutazione interna si occupa dell'analisi dei dati interni, provvede alla compilazione del RAV e condivide i risultati collegialmente.

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA -

CAPO I – Gli Alunni

Art.6 Ammissione e formazione delle classi.

Negli anni la nostra scuola ha visto, in particolare nel periodo di fine anno scolastico, la richiesta di passaggio al nostro istituto da parte di molti studenti. La fase di accoglienza e successiva iscrizione si è sempre tenuta mediante colloqui, la cui gestione è diventata complessa e non più sostenibile. Quest'anno, quindi, si è ritenuto opportuno istituire una commissione ad hoc per garantire i principi di equità e trasparenza, regolamentare gli accessi alle classi fissando delle scadenze per la presentazione delle istanze.

La commissione esaminerà le domande seguendo i seguenti criteri:

<u>CRITERIO COMUNE</u>: iscrizione entro il 30 giugno

CRITERI ISCRIZIONE CLASSI PRIME E SECONDE IN CORSO D'ANNO

Gli studenti saranno accolti secondo l'ordine di presentazione della domanda limitatamente alla disponibilità di posti all'interno dei due indirizzi.

Non saranno accolte le domande di iscrizione degli studenti trasferiti in altra scuola che chiedono di ritornare in corso d'anno nel nostro Istituto.

CRITERI ISCRIZIONE CLASSI PRIME

Studenti che provengono dalle scuole medie

Gli studenti saranno accolti. Nel caso le domande prodotte entro la data di scadenza eccedano il numero delle classi concesse in organico di diritto si provvederà a chiedere l'istituzione di una nuova classe.

Studenti che provengono dal primo anno di scuola secondaria di secondo grado non ammessi all'anno successivo

Gli studenti saranno accolti secondo il seguente ordine di priorità :

- provenienza
  - licei
  - istituti tecnici
  - CFP

Criterio comune alle diverse provenienze: giudizio orientativo formulato dal consiglio di classe, voto di diploma di scuola media e numero di ripetenze pregresse.

1. a parità di condizioni si procederà al sorteggio

CRITERI ISCRIZIONE CLASSI SECONDE

Gli studenti saranno accolti secondo il seguente ordine di priorità :

1. riorientamento interno
   - ammissione alla classe terza
     ✓numero carenze
   - non ammissione alla classe terza
2. trasferimento da altro istituto pari indirizzo
   - ammissione alla classe terza

✓numero carenze

- non ammissione alla classe terza

3. riorientamento da altro istituto con ammissione alla classe seconda:
   - numero di carenze nelle materie comuni
   - provenienza
     - licei
     - istituti tecnici
     - CFP
4. riorientamento da altro istituto con non ammissione alla classe terza:
   - provenienza
     - licei
     - istituti tecnici
     - CFP
5. Criterio comune alle diverse provenienze: numero di ripetenze pregresse, a parità di condizioni si procederà al sorteggio

CRITERI ISCRIZIONE ESAMI INTEGRATIVI

- iscrizione tassativamente entro il mese di giugno
- consegna al candidato dei programmi delle materie da integrare
- il candidato consegna il programma svolto delle materie da integrare entro il 7 agosto

Art. 7 Alunni con bisogni educativi speciali

L'inclusione degli alunni che presentano bisogni educativi speciali viene assicurata nel rispetto dell'art. 3 della Costituzione e del Regolamento provinciale in materia di bisogni educativi speciali.

Tali alunni ricevono l'istruzione all'interno delle classi comuni ed hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione di insegnanti di sostegno e/o assistenti educatori in relazione alla tipologia del bisogno speciale.

Art. 8 Alunni stranieri

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e il processo di integrazione degli alunni stranieri con modalità diverse garantendo a tutti gli stessi diritti e le stesse opportunità di educazione ed istruzione. Si fa promotrice di iniziative per le classi che favoriscono l'inserimento dei nuovi arrivati in un ambiente sereno con atteggiamenti di ascolto e rispetto, anche attraverso interventi personalizzati per favorire l'acquisizione degli strumenti linguistici utili per lo studio.

Art. 9 Calendario scolastico e orario delle lezioni.

Il calendario scolastico è definito annualmente dal Consiglio dell'Istituzione nel rispetto di quello provinciale e tenuto conto del Progetto d'Istituto. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione del Consiglio della Istituzione vengono deliberati dal Consiglio stesso, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ogni sede e comunicato alle famiglie. L'orario scolastico viene stabilito dal Dirigente Scolastico previa acquisizione di delibera del Consiglio dell'Istituzione e del parere del Collegio dei Docenti. L'orario delle lezioni è strutturato in modo da rispondere alle esigenze didattiche e prestando attenzione ad una equilibrata distribuzione delle attività nella giornata, delle discipline nella settimana e alla dislocazione e all'utilizzo degli spazi in relazione alle esigenze dell'apprendimento.

Art. 10 Frequenza, assenze e ritardi

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto-dovere e è pertanto obbligatoria. Gli alunni possono allontanarsi dall'aula durante le lezioni solo se autorizzati dagli insegnanti, la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni verrà segnalata.

Gli ingressi in ritardo devono essere giustificati.

Il ripetersi dei ritardi e delle assenze alla prima ora fa obbligo alla Dirigenza di chiederne la motivazione e, nel caso di minorenni, di avvisare la famiglia.

In caso di particolari necessità documentate potranno essere concesse deroghe sui ritardi.

Qualora un alunno minorenne ritenga di non poter restare a scuola per ragioni di salute deve presentarsi in segreteria e indicare un recapito telefonico dove possa essere reperito un genitore o un familiare che possa venire a prenderlo.

Per i giorni di assenza dalle lezioni i minorenni sono tenuti a dimostrare, che la famiglia ne è al corrente.

In caso di assenze ingiustificate si avverte la famiglia. Gli studenti maggiorenni giustificheranno personalmente le proprie assenze.

Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe tiene conto nella attribuzione del voto della capacità relazionale. Il Dirigente segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze di dubbia giustificazione, anche su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe.

Art. 11 BADGE

Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il badge per segnalare le entrate e le uscite.
Ogni richiesta di un nuovo badge va fatta per iscritto, motivando le ragioni ed allegando ad essa un versamento dell'importo indicato dalla segreteria.

Art. 12 Trasparenza

Lo studente ha diritto ad essere informato, da ogni singolo insegnante del Consiglio di Classe e dal docente coordinatore, in ordine agli obiettivi didattici ed educativi del curricolo, agli strumenti di verifica e ai criteri di valutazione nonché alle attività di recupero che si rendessero necessarie.

La comunicazione dei voti agli studenti e la consegna, su richiesta, alle famiglie della fotocopia degli elaborati soggetti a valutazione rispondono ai principi di trasparenza ed efficienza.

Art. 13 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti sono contenuti nel Regolamento degli studenti.

Art. 14 Uscite formative e attività extrascolastiche

Le uscite formative, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le altre attività didattiche e formative svolte in ambiente extrascolastico, gli scambi di classe, anche con scuole estere e le settimane linguistiche sono iniziative realizzate dalla scuola allo scopo di integrare e arricchire le normali attività didattiche. Tali attività devono essere programmate e organizzate secondo precise norme stabilite dal Consiglio dell'Istituzione su proposta del Collegio dei docenti.

L'autorizzazione dei genitori, necessaria anche per gli studenti maggiorenni, vale come impegno al pagamento della quota di partecipazione all'iniziativa. Tale autorizzazione viene acquisita in calce a comunicazione completa di obiettivi didattici e programma dell'attività.

Per nessun motivo è possibile affidare a genitori l'incarico di accompagnatore. Deroghe possono essere ammesse solo in presenza di studenti portatori di bisogni educativi speciali. In questo caso i genitori interessati formulano una richiesta scritta al Consiglio di classe che decide. Il genitore accompagnatore del proprio figlio non ha responsabilità nei confronti degli altri studenti.

I docenti accompagnatori, al termine del viaggio, devono produrre relazione scritta al Dirigente Scolastico.

Una commissione, nominata dal Consiglio dell'Istituzione, ha il compito di vagliare le proposte dei Consigli di classe verificandone la fattibilità progettuale e la coerenza didattica alla luce delle norme stabilite dal Consiglio dell'Istituzione.

CAPO II – Le famiglie

Art. 15 Rapporti scuola-famiglia

Al fine di garantire una tempestiva ed efficace informazione alle famiglie, sia di carattere organizzativo che didattico-educativo, il Collegio dei Docenti deve approntare tutti gli strumenti più idonei e, in particolare, non possono mancare le seguenti modalità comunicative:

- colloqui periodici settimanali e quadrimestrali (udienze)
- presentazione del piano annuale di lavoro da parte del docente coordinatore
- convocazione dei genitori

La scuola garantirà puntuali informazioni riguardo alla sospensione delle lezioni in occasione di scioperi, assemblee sindacali e iniziative che comportino uscite didattiche organizzate.

CAPO III – I Docenti

Art. 16 Presenza e tenuta dei registri

Ogni docente in servizio deve essere presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
Il docente è tenuto alla puntualità, alla sorveglianza attiva degli studenti.
Il docente della prima ora deve procedere al controllo delle presenze.
Il docente, che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
Ogni docente avrà cura di compilare il registro e di leggere le circolari alla classe.

Art. 17 Responsabilità durante le lezioni e vigilanza

Durante le lezioni l'insegnante è responsabile della classe, pertanto l'allontanamento dalla classe degli alunni può avvenire solo per gravi motivi disciplinari e con la garanzia di una adeguata sorveglianza.
Durante le ore di lezione il docente può permettere l'uscita dall'aula a un solo studente per volta.
Negli spostamenti fra le sedi o per le lezioni itineranti in presenza di classi con la totalità di alunni maggiorenni è sufficiente un solo accompagnatore.

Art. 18 Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza rispettando le indicazioni in materia di efficacia degli strumenti.

TITOLO III - DIRITTO DI ASSEMBLEA E PARTECIPAZIONE -

Art. 19 Diritto di assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 20 Assemblea di Istituto

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti del Consiglio dell'Istituzione, della maggioranza della Consulta degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno dieci giorni prima dello svolgimento

dell'assemblea. L'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. 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. Alle assemblee di istituto 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 dell'Istituzione o, su delega dello stesso, dal Dirigente. Il Presidente della Consulta degli studenti esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea di Istituto. Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 21 Assemblea di classe

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata o in giornate diverse. L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in vicepresidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento dell'assemblea; della stessa va redatto verbale su apposito quaderno depositato in segreteria.

Art. 22 Partecipazione

A tutte le componenti della scuola è garantita piena libertà di pensiero e di espressioni con i soli limiti previsti dalla legge penale.

Ciascuna componente ha diritto ad associarsi all'interno della scuola e a svolgervi iniziative. I documenti-manifesti devono essere affissi negli spazi a

questo finalizzati e devono essere firmati dai promotori che se ne assumono ogni responsabilità.

Per i manifesti di origine esterna occorre l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 23 Organismi consultivi

Gli organismi consultivi, di cui all'Art. 13 dello Statuto, hanno diritto di organizzarsi secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 24 Consulta degli studenti

La Consulta degli studenti si riunisce una volta al mese in orario di lezione, per un massimo di otto ore in un anno scolastico. Le riunioni di norma non possono durare più di due ore e i relativi verbali vanno depositati presso la segreteria della scuola. In casi eccezionali, il Dirigente scolastico, valutate le condizioni di fattibilità, può autorizzare riunioni anche in orario extrascolastico.

Nella prima riunione la Consulta elegge un presidente e un vicepresidente, che costituiscono i referenti della Consulta stessa anche per il Dirigente dell'istituzione. Le elezioni devono essere a scrutinio segreto e delle relative operazioni deve essere redatto un verbale nel quale devono essere indicati il numero dei presenti con la relativa firma, il numero dei votanti, i nomi dei candidati, i voti attribuiti a ciascun candidato e la proclamazione del vincitore.

La convocazione della riunione, firmata dal presidente della Consulta o, in sua assenza, dal vicepresidente, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a tre. Il Dirigente scolastico, verificata la liceità dell'ordine del giorno, autorizza la riunione.

La Consulta può essere convocata anche da 1/3 dei suoi componenti e dal Dirigente scolastico per comunicazioni urgenti o per esigenze organizzative

della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente scolastico non sono computate nelle ore di cui all'art. 1.

La Consulta può nominare delle commissioni di lavoro e designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio dei Docenti.

Le riunioni della Consulta sono sempre valide, qualunque sia il numero dei partecipanti. Il voto è di norma palese e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Il Presidente della Consulta o, in sua assenza, il vicepresidente, presiede le riunioni della Consulta e garantisce l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

La partecipazione alle riunioni della Consulta degli studenti fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

Art. 25. Coordinamento del corso serale

Il Coordinamento del corso per adulti di secondo livello (d'ora in poi "Coordinamento") è un luogo di confronto, dove gli studenti rappresentanti possono scambiarsi le esperienze e manifestare eventuali difficoltà comuni rilevate nelle classi, allo scopo di suggerire dei miglioramenti alle attività formative e alle modalità di organizzazione del corso serale.

Il Coordinamento è composto dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Periodo.

Il Coordinamento si riunisce di diritto entro quindici giorni dalla proclamazione degli eletti nei Consigli di Periodo e, successivamente, ogni

volta che lo richieda almeno un terzo dei suoi membri o su iniziativa del Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Coordinamento del corso per adulti di secondo livello elegge tra i propri membri il presidente a maggioranza assoluta dei componenti. Se nessun rappresentante ottiene la maggioranza assoluta, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti. È eletto chi ottiene più voti. In caso di parità si procede per sorteggio.

Il Presidente nomina tra i membri un vicepresidente e un segretario verbalizzante. I verbali delle riunioni vengono depositati presso la segreteria della scuola.

La convocazione della riunione, firmata dal presidente del Coordinamento o, in sua assenza, dal vicepresidente, viene vistata dal Dirigente scolastico e fatta pervenire ai membri del Coordinamento almeno cinque giorni prima della seduta, anche in modalità telematica.

Il presidente o, in sua assenza, il vicepresidente, presiede le riunioni del Coordinamento e garantisce l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

Le riunioni del Coordinamento sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei membri dell'organo. Il voto è di norma palese e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

La partecipazione alle riunioni del Coordinamento del corso serale degli studenti è un impegno ufficiale dei rappresentanti di classe, che va tenuto presente nella programmazione didattica. I partecipanti alle riunioni sono giustificati per l'assenza dalle lezioni.

Art. 26 Consulta dei genitori.

La Consulta dei genitori si riunisce di norma una volta al mese in orario extrascolastico.

Nella prima riunione, convocata dal Dirigente Scolastico, la Consulta elegge un presidente e un vicepresidente, che costituiscono i referenti della Consulta stessa anche per il Dirigente dell'istituzione. Le elezioni devono essere a scrutinio segreto e delle relative operazioni deve essere redatto un verbale nel quale devono essere indicati il numero dei presenti con la relativa firma, il numero dei votanti, i nomi dei candidati, i voti attribuiti a ciascun candidato e la proclamazione del vincitore.

La convocazione della riunione, firmata dal presidente della Consulta o, in sua assenza, dal vicepresidente, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a tre. La Consulta può essere convocata anche da 1/3 dei suoi componenti e dal Dirigente scolastico per comunicazioni urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente.

La Consulta può nominare delle commissioni di lavoro e designare i genitori che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio dei Docenti. Può inoltre avvalersi di figure professionali esterne senza oneri per la scuola, invitando esperti e consulenti allo scopo di approfondire temi e questioni di interesse dei suoi membri.

Le riunioni della Consulta sono sempre valide, qualunque sia il numero dei partecipanti. Il voto è di norma palese e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Il Presidente della Consulta o, in sua assenza, il vicepresidente, presiede le riunioni della Consulta e garantisce l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE.

CAPO I - Organizzazione interna dell'Istituzione

Art. 27 Sede

L'Istituto è costituito dalla sede centrale, dove è situato l'ufficio di Dirigenza, e da due sedi distaccate. Ogni sede è dotata di uffici di segreteria.
Per la gestione dell'organizzazione il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di un insegnante responsabile per ogni sede e di docenti con specifici incarichi di tipo organizzativo.

Art. 28 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi, alle attività e di incarichi agli insegnanti

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi e alle attività sulla base di criteri che tengano conto della continuità didattica, dell'anzianità di servizio, della valorizzazione delle esperienze professionali e delle competenze in relazione alla progettazione e all'organizzazione definite dal Progetto di Istituto e da eventuali esigenze manifestate dai docenti.
Il responsabile di sede cura i collegamenti tra la dirigenza e la sede e viceversa.
I responsabili di sede formano con gli altri collaboratori lo staff di direzione
All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico assegna a vari insegnanti i seguenti incarichi:

- responsabili dei coordinamenti disciplinari e dei dipartimenti;
- responsabili dei laboratori e della biblioteca;
- coordinatori di classe;
- segretari verbalizzanti;
- responsabili dei progetti individuati dal Collegio dei Docenti.

Gli incarichi di cui al comma precedente si intendono accettati salvo rinuncia notificata alla dirigenza entro dieci giorni e hanno validità annuale salvo revoca per gravi motivi.

Il Collegio dei Docenti ogni anno designa le aree delle funzioni strumentali come previsto dalla normativa.

CAPO II - Aule e spazi comuni

Art. 29 Aule

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano. Gli alunni, sotto la guida degli insegnanti, curano l'ordine dei propri spazi e fanno buon uso dell'arredamento e delle attrezzature, imparando a rispettare il lavoro del personale ausiliario e i beni comuni, i danni arrecati volontariamente dovranno essere risarciti.

La disposizione dei banchi deve essere funzionale all'apprendimento e i Consigli di classe possono dettare specifiche norme sull'utilizzo dello spazio aula.
La scuola non si assume nessuna responsabilità per oggetti e valori lasciati incustoditi nelle aule. L'utilizzo dei dispositivi e di ogni altra strumentazione è riservato esclusivamente a scopi didattici o formativi. In caso di guasti o danni è necessario dare immediato avviso al personale addetto.

Art. 30 Spazi comuni interni

Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente e senza recare disturbo all'attività didattica nelle aule. Nell'edificio scolastico sono vietate attività che possano mettere a rischio la sicurezza delle persone e delle cose.

Art. 31 Spazi comuni esterni

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche o durante l'intervallo

avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati. Non è consentito svolgere giochi che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

Art. 32 Parcheggio

Le sedi dell'Istituto dispongono di aree destinate a parcheggio. Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato all'interno degli appositi spazi. L'Istituto non è responsabile della custodia di biciclette, motoveicoli e autoveicoli parcheggiati nelle predette aree, così come non è responsabile per ammanchi o furti di qualsiasi tipo di bene lasciato all'interno dei veicoli parcheggiati.

Al momento dell'uscita le auto, in caso di sosta prolungata, devono spegnere il motore. Gli spostamenti delle auto devono avvenire sempre a passo d'uomo.

Tutti coloro che intendono parcheggiare il proprio veicolo all'interno dell'istituto devono essere autorizzati.

Nessuno senza autorizzazione può parcheggiare all'interno dei cortili delle sedi dell'istituto.

Art. 33 Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali siti all'interno degli edifici e negli spazi esterni di pertinenza degli stessi.

In tutte le sedi devono essere esposti in modo visibile gli appositi cartelli di divieto. E' compito dei docenti vigilare affinché sia rispettato il divieto di fumare. La violazione potrà essere sanzionata a norma di legge anche economicamente.

Art. 34 Uso del telefono cellulare e abbigliamento adeguato all'istituzione scolastica

E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni da parte di studenti e docenti.

In occasione di prove scritte il docente può chiedere il deposito dei cellulari in aula che verranno restituiti al termine delle prove stesse.
L'uso del cellulare durante una verifica formale costituisce infrazione disciplinare e comporta l'immediato ritiro dell'elaborato con conseguenze negative sulla valutazione dello stesso.
Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento rispettoso dell'istituzione scolastica.

CAPO III - Biblioteca, palestre e laboratori (da rivedere)

Art. 35 Biblioteca

La biblioteca d'Istituto fornisce un servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione.

Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, i professori, gli studenti, il personale non insegnante e i genitori degli alunni. I servizi della biblioteca sono gratuiti. Per i servizi di consultazione e prestito sono in vigore le seguenti disposizioni:

1. apertura in orario scolastico secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico
2. consultazione all'interno della scuola
3. prestito a domicilio ammesso ad eccezione dei volumi di particolare valore, delle grandi opere e delle opere di consultazione
4. accesso alla biblioteca da parte di studenti solo in presenza del bibliotecario o docente o altro personale autorizzato
5. la durata del prestito, di 1 o 2 volumi alla volta, è di giorni 20, eventualmente rinnovabili con apposita richiesta. Gli studenti che devono sostenere degli esami potranno chiedere una proroga del prestito fino al giorno della prova orale. La mancata restituzione entro quel termine verrà riscontrata all'atto della richiesta dei documenti finali

6. gli alunni che dovessero svolgere particolari lavori durante le vacanze estive, potranno chiedere una proroga del prestito in seguito a richiesta dell'insegnante responsabile. La restituzione dovrà avvenire entro la prima settimana di scuola dell'anno scolastico successivo
7. il lettore che ottiene il libro in consultazione o in prestito è responsabile dei danni eventualmente arrecati e, nel caso di smarrimento, è tenuto alla reintegrazione o al risarcimento.

L'uso dei computer e l'accesso alla postazione INTERNET da parte degli studenti avviene sotto la responsabilità diretta di un insegnante o del bibliotecario.

I docenti sono responsabili del materiale librario prelevato dalla biblioteca e utilizzato nelle rispettive classi. Il materiale preso in prestito va restituito integro, in caso di danneggiamento o smarrimento verrà addebitato il reintegro a prezzo pieno.

Docenti ed alunni possono avanzare proposte d'acquisto per la biblioteca. Per la gestione, la Biblioteca può avvalersi del personale ATA secondo piani di lavoro specificatamente concordati.

Art. 36 Palestra e laboratori

La cura e il buon funzionamento delle palestre e dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti.

E' vietato l'uso di attrezzi ginnici senza il permesso del docente.

E' vietato l'uso delle palestre per finalità non sportive

Il docente di Scienze Motorie, responsabile delle palestre, nominato dal Dirigente scolastico, ha l'affidamento del materiale e ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni.

All'inizio dell'anno scolastico vengono designati dal Dirigente Scolastico i docenti responsabili dei diversi laboratori i quali sovrintendono alle attività degli assistenti tecnici, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro inventario.

L'accesso ai laboratori è consentito al dirigente scolastico, agli insegnanti che utilizzano i laboratori, agli assistenti tecnici in organico nel laboratorio, agli studenti accompagnati dai docenti negli orari di svolgimento delle attività didattiche. Qualunque altra presenza, nel laboratorio custodito dall'assistente tecnico competente, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità devono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile. Va comunque garantita la presenza di un docente o del tecnico nel corso delle attività.
L'uso di Internet e di periferiche di archiviazione di massa personali è possibile solo con l'autorizzazione e sotto la supervisione dei docenti. Nelle palestre e nei laboratori è vietato consumare cibi e bevande.

CAPO IV – Uso dei locali e delle attrezzature

Art. 37 Concessione dei locali

Nelle ore extracurricolari la scuola è aperta a promuovere attività parascolastiche, culturali, ricreative quali strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti secondo quanto previsto nel Progetto d'Istituto. Gli interessati devono indirizzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico specificando i contenuti, le finalità, le modalità e gli orari di svolgimento. La richiesta deve essere sottoscritta da un docente o da un genitore o da uno studente maggiorenne che assuma la responsabilità dell'iniziativa, fornisca sufficienti garanzie di ordinato svolgimento delle riunioni e si impegni a lasciare i locali puliti e in perfetto ordine. L'uso dei

locali della scuola sarà concesso dal Dirigente Scolastico. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati. A tali iniziative potranno anche partecipare esperti estranei alla scuola, previa approvazione del Dirigente Scolastico. Iniziative di carattere culturale, senza scopo di lucro (quali mostre di libri o d'arte, di fotografie etc.) potranno essere organizzate anche in orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente e purché non intralcino l'attività didattica.

Art.38 Concessione in uso a terzi

La concessione in uso dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature ad enti e associazioni o privati può essere disposta per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

Le domande di uso dei locali e delle attrezzature vanno presentate al Consiglio dell'Istituzione entro il termine del 30 settembre per le richieste di uso annuale, salvo i casi di esigenze straordinarie insorgenti in data successiva e di norma almeno 15 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali o di durata limitata nel tempo. L'uso dei locali sarà concessa dal Dirigente Scolastico.

Nella domanda dovranno essere precisati:

- denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante o del responsabile del soggetto richiedente;
- indicazione delle strutture o delle attrezzature richieste in uso;
- descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso;
- indicazione di giorni o durata oraria d'uso della struttura;

- indicazione delle modalità di effettuazione di eventuali servizi di vigilanza, pulizia dei locali e in merito alla sicurezza.

Nella domanda il richiedente deve dichiarare formalmente di assumere ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose in conseguenza dell'uso concesso, esonerando l'istituto da qualsiasi responsabilità.

La concessione in uso a terzi della struttura è subordinata:

a) al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi scolastici;

b) all'assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in ordine a persone o cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;

c) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso;

d) al non intralcio delle normali attività didattiche o contrasto con le finalità educative della scuola.

Le concessioni possono essere revocate per esigenze della scuola oppure in seguito all'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni che regolano la concessione.

I soggetti terzi, secondo convenzione, rispondono in solido di eventuali danni arrecati ad attrezzature di laboratori e palestre.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 39 Approvazione del Regolamento dell'Istituzione

Il Consiglio dell'Istituzione approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art. 40 Rinvii alla legislazione vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

Art. 41 Procedura di revisione

Il presente Regolamento può essere modificato qualora inoltrino proposta al Consiglio dell'Istituzione:

- 1/3 dei membri del Consiglio dell'Istituzione
- 1/3 degli insegnanti
- 1/3 dei membri della Consulta dei Genitori
- 1/3 dei membri della Consulta degli studenti
- 1/3 dei membri del Coordinamento del corso serale

Art. 42 Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento deve essere depositato presso la sala insegnanti, esposto all'albo di ogni sede, pubblicato sul sito della scuola e inviato ai presidenti della Consulta dei genitori, della Consulta degli studenti e del Coordinamento del corso serale in modo tale che i docenti, personale non docente e utenti della scuola possano prenderne visione.

Art. 43 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore non appena approvato dal Consiglio dell'Istituzione.