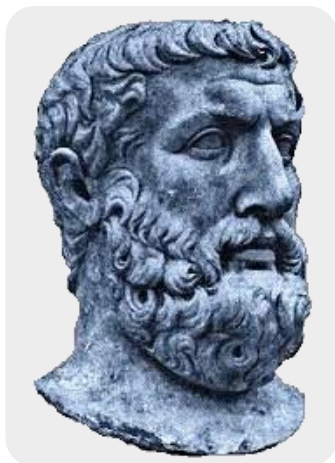




**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMENIDE"**

VALLO DELLA LUCANIA



# **REGOLAMENTO**

**d' ISTITUTO**



Liceo Classico

Liceo Musicale

Liceo della Scienze Umane

Liceo Linguistico

## INDICE

PREMESSA_____	pag. 2
Titolo I - LA SCUOLA_____	pag. 3
Titolo II - GLI ORGANI COLLEGIALI_____	pag. 3
Titolo III - IL DIRIGENTE SCOLASTICO_____	pag. 7
Titolo IV - I DOCENTI_____	pag. 7
Titolo V - GLI ALUNNI_____	pag. 10
Titolo VI - ORDINAMENTO DI DISCIPLINA_____	pag. 14
Titolo VII - I GENITORI_____	pag. 14
Titolo VIII - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO_____	pag. 17
Titolo IX - I COLLABORATORI SCOLASTICI_____	pag. 17
Titolo X - ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA_____	pag. 18
Titolo XI - SICUREZZA_____	pag. 18
Titolo XII - DISPOSIZIONI FINALI_____	pag. 19

## PREMESSA

La scuola è il luogo istituzionale deputato alla crescita e alla valorizzazione dell'identità di tutti e di ciascuno ed è aperta all'accoglienza e alla promozione della pluralità e della diversità.

In essa, nel tempo e nella quotidianità, ognuno deve dare il meglio di se stesso, a livello di energie e professionalità, per il conseguimento dei massimi risultati.

La scuola è una comunità democratica, articolata e complessa, che ha bisogno di un'azione pedagogica chiara e condivisa, programmata e continuamente monitorata, ma anche di regole precise che ne garantiscano la solidità strutturale e diano a tutti certezza di equità, efficacia e funzionalità, sia per quanto riguarda l'azione didattica-formativa, sia per ciò che concerne l'apparato burocratico-amministrativo.

Il presente Regolamento d'Istituto è conforme al Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99); recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/2007); ha lo scopo di determinare le condizioni essenziali per il pieno conseguimento degli obiettivi educativi e formativi individuati dagli OO.CC. del Nostro Istituto e riportati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso coinvolge tutte le componenti impegnate nel processo di formazione e si ispira alle norme fondamentali della convivenza civile e ai principi di uguaglianza, libertà e democrazia, sanciti dalla Costituzione Italiana. La scuola, infatti, accoglie, unisce, educa ognuno in quanto soggetto portatore di valori e diritti inalienabili, a prescindere dalla lingua, etnia, religione, sesso, condizione sociale... .

Col presente "Regolamento", inoltre, allo scopo di promuovere l'inclusione e combattere la dispersione scolastica, viene introdotta nel nostro Istituto, a livello sperimentale, la figura dello studente uditor, così da offrire l'opportunità a chi (pochi o molti che siano) è rimasto, per qualsiasi motivo, al di fuori della scuola stessa, privato delle opportunità formative e di crescita umana di cui ognuno ha diritto.

Le diverse sezioni che formano il "Regolamento" hanno lo scopo di presentare la Nostra Scuola così come la vogliamo... una vera comunità educante, le cui diverse componenti agiscono, in modo deliberato e sinergico, per un fine comune: la formazione completa dell'uomo... libero, aperto e tollerante, cittadino attivo e consapevole del suo tempo, con lo sguardo rivolto all'avvenire.

-----

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Titolo I

### LA SCUOLA

La scuola è luogo di vita, un sistema complesso in cui le parti e gli apparati sono tra loro connessi e inter-dipendenti, oltre che essenziali al tutto. Occorre che le componenti presenti nella scuola ne siano pienamente consapevoli ed abbiano chiare le "leggi" che regolano il sistema, di cui son parte, e ne determinano l'efficacia e l'efficienza.

Da questa considerazione discende la necessità di un "Regolamento d'Istituto" che individui i principi-base del vivere insieme nella scuola, in una prospettiva intenzionalmente e fortemente pedagogica.

## Titolo II

### GLI ORGANI COLLEGIALI

*Gli Organi Collegiali garantiscono la gestione democratica della scuola. Essi sono elettivi e prevedono la rappresentanza/presenza di tutte le componenti che operano nel modo della scuola, fatta eccezione per il Collegio dei Docenti formato dalla sola componente dei docenti.*

#### Art. 1

##### Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale spetta al Presidente dell'Organo stesso. La richiesta di convocazione può venire anche da almeno un terzo dei suoi componenti.

La Giunta Esecutiva può convocare il Consiglio d'Istituto.

La convocazione è disposta almeno cinque giorni prima della seduta e -in caso d'urgenza- almeno 24 ore prima. Nell'avviso di convocazione dovranno essere sempre indicati gli argomenti posti all'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora della riunione. La convocazione va resa pubblica, con affissione di avviso all'albo pretorio e/o sul sito web della scuola.

#### Art. 2

##### Validità delle adunanze

La seduta è valida se presenti almeno la metà più uno dei membri in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non Ancora sostituiti.

Il numero legale deve essere verificato non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle deliberazioni.

#### Art. 3

##### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, salvo che lo stesso non sia individuato per legge.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. vanno tutti discussi, salvo quanto precisato nell'articolo successivo.

Se lo si ritiene necessario, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovranno essere riproposti gli argomenti all'o.d.g. non trattati.

#### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni componente dell'Organo può presentare una mozione d'ordine perché l'argomento da affrontare non venga discusso (questione pregiudiziale); o perché lo si rinvi ad altra data ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza dei presenti con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione/prenotazione e per il tempo strettamente necessario, che può essere stabilito dal Presidente dell'Organo, sentiti i componenti dello stesso.

Il Presidente ha la facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

Discusso l'argomento su cui deliberare, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, per esporre i motivi per i quali si vota a favore o contro l'argomento, o perché ci si astiene. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale.

Il momento in cui si deve passare alle votazioni è stabilito dal Presidente e da tale momento nessuno può intervenire nella discussione, per alcuna ragione.

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

Le deliberazioni non possono essere assunte se non è presente, al momento del voto, il numero legale.

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale.

Le votazioni sono segrete se riguardano persone.

Solo le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, salvo che disposizioni speciali prescrivano maggioranze diverse. In caso di parità -ma solo per le votazioni palesi- prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta o ripetuta, a meno che il numero dei voti espressi risulti essere diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si dovrà procedere, infine, ad una votazione conclusiva su tutto il provvedimento.

#### **Art. 8**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza, precisando: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti.

Per ogni punto all'O.d.g si indicano sinteticamente le eventuali considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si riporta l'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da inserire nel verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti, fascicolati e conservati agli atti.

Il processo verbale viene approvato dallo stesso organo collegiale nei modi e nelle forme che lo stesso stabilisce.

#### **Art. 9**

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

Per la sostituzione dei membri elettivi cessati dalla carica per qualsiasi motivo si procede secondo la normativa vigente.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

#### **Art. 10**

##### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità oppure non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale valutare le giustificazioni addotte dagli interessati e dichiararne la decadenza.

#### **Art. 11**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti negli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono comunicate per iscritto.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e non possono essere ritirate.

Il membro dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, fa parte dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 12**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 C.I. .

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume le funzioni. In mancanza di entrambi presiede il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità previste.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto o sul sito web della scuola.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta anche orale per docenti, personale A.T.A. e genitori, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente ingiustificato alla successiva seduta, potrà essere dichiarato decaduto.

### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della stessa Giunta.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 14**

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

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può nominare commissioni di lavoro e/o di studi e dotarsi del contributo dei Dipartimenti disciplinari.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni, eleggono nel loro interno, un coordinatore. Esse possono avanzare proposte in merito all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza o meno di tutte le componenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il Piano delle Attività.

### **Titolo III**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

##### **Art. 16**

##### **La figura del Dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresenta della scuola che dirige, ne assicura la gestione unitaria ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati.

##### **Art. 17**

##### **Poteri e compiti del D.S.**

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficacia e di efficienza ed è titolare delle relazioni sindacali.

Egli presiede tutti gli organi collegiali, tranne il Consiglio d'Istituto, presieduto da un genitore.

A lui si fa capo per istanze, proposte, richieste, segnalazioni di problemi, ecc. .

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che soppintende, nel rispetto delle direttive generali e degli obiettivi stabiliti, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente assicura:

il rispetto degli impegni che lo Scuola assume nei confronti dei cittadini;

la formazione continua del personale docente e non;

la libertà di insegnamento dei docenti, nel rispetto dei modi e tempi di apprendimento degli studenti;

percorsi formativi di qualità;

l'innovazione e la ricerca;

il rispetto delle norme che regolano il mondo della scuola e dei regolamenti interni dell'Istituto.

### **Titolo IV**

#### **I DOCENTI**

##### **Art. 16**

##### **Funzione docente**

La funzione docente si esplica in particolare attraverso il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si manifesta nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, dal punto di vista pedagogico-didattico, il Piano dell'Offerta Formativa, in base alle esigenze degli alunni, al contesto socio-economico di riferimento e agli obiettivi prefissati.

Dei risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

##### **Art. 17**

##### **Libertà di insegnamento e collegialità**

A ciascun docente è garantita la libertà d'insegnamento e la libera espressione culturale, secondo i principi sanciti dalla Costituzione e dalle altre leggi dello Stato.

L'autonomia didattica del docente non esclude ma presuppone la collegialità, sia nel momento della programmazione e delle scelte di carattere generale e/o specifiche, sia durante il percorso formativo (al fine di verificare e valutare l'efficacia dell'azione intrapresa), sia alla fine dei percorsi didattici



("valutazione sommativa"). La libertà didattica dei docenti deve sempre attuarsi nel pieno rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e del diritto al libero e pieno sviluppo della loro personalità.

#### **Art. 18** **Doveri dei docenti**

I docenti sono tenuti ad essere presenti e puntuali alle lezioni, alle sedute degli Organi Collegiali di cui fanno parte e alle altre attività di servizio.

La firma apposta sul foglio di presenza e/o sul registro di classe (cartaceo o digitale) costituisce attestato di presenza durante le ore di lezione/servizio.

In caso di assenza il docente deve avvisare telefonicamente la Scuola prima dell'inizio delle lezioni e deve giustificare secondo le previste modalità.

In caso di ritardo per cause di forza maggiore devono avvisare telefonicamente la scuola che provvederà alla sostituzione temporanea.

Il docente ha la responsabilità degli studenti della classe durante le proprie ore di lezione.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora devono essere presenti in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare affinché l'accesso degli studenti nelle aule si svolga in modo regolare.

Analogamente i docenti dell'ultima ora devono vigilare per il regolare deflusso degli studenti dalle aule, laboratori, palestra... .

Tutti i docenti devono compilare il Registro di classe e il Registro personale.

I docenti della prima ora devono fare l'appello, registrare (sul registro di classe, cartaceo o digitale) le assenze, giustificare le assenze, annotare i ritardi. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro di classe l'orario di entrata.

Ogni cambio d'ora deve svolgersi nei tempi strettamente necessari. Durante l'intervallo (se concesso) i docenti sono tenuti a vigilare sui loro alunni.

Il docente non può lasciare sola la propria classe ed è responsabile di quanto avviene durante le proprie ore.

Qualora il docente sia costretto ad allontanarsi dall'aula deve affidare la classe, per la vigilanza, ad uno dei collaboratori scolastici in servizio al piano.

Durante le lezioni non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi eccezionali e motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente avvisare il D.S. .

I docenti devono assicurare agli alunni e alle loro famiglie massima chiarezza e trasparenza. Essi sono tenuti a comunicare agli alunni le date delle prove di verifica scritte e/o orali, con congruo anticipo, secondo quanto stabilito col Patto educativo di corresponsabilità; devono, inoltre, rendere noti subito i voti assegnati nelle verifiche orali, ed entro 15 giorni -di norma- hanno l'obbligo di far visionare loro gli elaborati scritti, corretti e valutati.

#### **Art. 19** **Docenti Coordinatori/Responsabili**

I docenti Coordinatori di Classe, Coordinatori di Dipartimento Disciplinare e Responsabili di laboratori e/o palestra provvedono al coordinamento delle iniziative e delle attività programmate e a svolgere eventuali funzioni delegate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 20** **Diritti dei docenti**

I diritti essenziali dei Docenti, sanciti dalla normativa, vengono qui di seguito semplicemente elencati:

Diritto allo stipendio

- Diritto alla carriera e alla progressione economica
- Ferie
- Permessi retribuiti ed assenze per malattia
- Permessi brevi

- Aspettativa per motivi di famiglia
- Aspettativa per servizio militare
- Aspettativa per mandato parlamentare
- Aspettativa per mandato amministrativo
- Aspettativa per motivi di studio
- Diritti sindacali

#### **Art. 21**

##### **Assemblee sindacali**

Tutti i docenti possono partecipare alle attività sindacali, secondo le vigenti disposizioni.

In caso di Assemblea in orario di lavoro la comunicazione deve essere presentata, dai rappresentanti sindacali presenti nell'Istituto, al Dirigente scolastico, con almeno cinque giorni di anticipo, per consentire un'adeguata organizzazione.

---

## **Titolo V**

### **GLI ALUNNI**

#### **DIRITTI E DOVERI**

##### **Art. 22**

##### **Partecipazione alla vita scolastica**

Gli studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

Il Dirigente Scolastico e i Docenti instaurano con gli studenti un dialogo chiaro e costruttivo, che li coinvolga e responsabilizzi in modo particolare nelle scelte di rilievo, quali la definizione degli obiettivi didattico-formativi, i criteri di valutazione, la scelta dei libri di testo, ecc. .

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

##### **Art. 23**

##### **Diritti degli studenti**

Ogni studente ha diritto di:

- conoscere gli obiettivi educativi e didattici trasversali e specifici delle singole discipline;
- i criteri e i metodi di valutazione;
- conoscere gli esiti delle verifiche: quelli relativi alle prove orali saranno comunicati al termine delle stesse, quelli relativi alle prove scritte saranno comunicati di norma entro 15 giorni dalla prova;
- fruire di interventi di sostegno, recupero, potenziamento secondo le modalità definite dagli Organi Collegiali;
- essere informato su quanto deliberato dagli Organi Collegiali in merito alle attività scolastiche;
- conoscere la normativa in materia di provvedimenti disciplinari e avere la garanzia della trasparenza delle procedure.

##### **Art. 24**

##### **Ingresso a Scuola**

L'ingresso avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di breve ritardo non sistematico gli studenti sono ammessi in classe.

Le entrate alla seconda ora devono essere sempre giustificate.

L'ingresso dopo l'inizio della seconda ora di lezione non è consentito.

La richiesta di eventuale deroga, per seri e accertati motivi, deve essere effettuata dalla famiglia anticipatamente e direttamente al Dirigente o a chi ne fa le veci. L'eventualità di ritardi ricorrenti, causati da difficoltà di trasporto, dov'essere segnalata dalla famiglia al dirigente scolastico che provvederà eventualmente, dopo le necessarie verifiche, a concedere il permesso per l'intera durata dell'anno scolastico. Tale permesso sarà comunicato per iscritto al coordinatore e ai docenti di classe.

##### **Art. 25**

##### **Uscite**

È assolutamente vietato lasciare l'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni o durante l'intervallo, salvo autorizzazione del D.S. o di chi ne svolge le funzioni.

L'uscita dall'Istituto può avvenire solo dopo il suono della campanella che indica il termine delle lezioni.

Le uscite anticipate devono essere motivate e richieste per iscritto ed autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Ogni permesso va limitato all'ultima ora di lezione, salvo casi del tutto eccezionali che saranno valutati dal Dirigente scolastico.

Gli alunni minorenni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Per motivi particolari legati al luogo di residenza e agli orari dei mezzi di trasporto possono essere concessi dal Dirigente permessi di uscita anticipata o di entrata in ritardo.



## **Art. 26**

### **Assenze**

Le assenze ingiustificate costituiscono mancanze disciplinari di cui i Consigli di Classe devono tenere conto, in base al Regolamento di disciplina.

La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve avvenire tramite il libretto personale delle assenze.

Un numero elevato di assenze può invalidare l'anno scolastico. Si ricorda, a tal proposito, che l'art. 14 c. 14 del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 prevede che per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta **la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**.

Per casi eccezionali, nel caso di assenze documentate e continuative (ricovero ospedaliero, malattia certificata che richiede la necessità di permanenza a casa, etc.), secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, sono previste deroghe al predetto limite. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Gli eventuali giorni di assenza dovuti ad allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per motivi disciplinari (sospensioni) non entreranno nel computo del limite minimo di frequenza previsto per procedere alla valutazione finale.

## **Art. 27**

### **Vigilanza**

Durante gli intervalli è assicurata la vigilanza sul comportamento degli studenti da parte del personale docente e non docente di turno. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e non docente negli spazi di loro competenza.

## **Art. 28**

### **Presenza alle lezioni e Attività da svolgere**

Durante le ore di lezione gli studenti devono stare nelle aule, palestra o laboratori.

Potranno, su richiesta individuale motivata, ottenere dall'insegnante l'autorizzazione ad uscire dall'aula per un breve periodo.

Non è consentita l'uscita contemporanea di più studenti.

Gli studenti sono tenuti alla puntualità all'inizio delle lezioni, al rientro in classe dopo le attività in palestre e laboratori, ecc. .

Gli studenti devono partecipare attivamente alle lezioni, senza arrecare disturbo.

Gli studenti sono tenuti a svolgere quotidianamente il lavoro scolastico assegnato e a portare il materiale necessario per le lezioni e i compiti da svolgere.

Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, gli studenti devono tenersi informati sull'attività scolastica (in particolare tramite il registro elettronico) e svolgere i relativi compiti.

Per gli studenti non avvalentesi dell'insegnamento della Religione Cattolica saranno messe in atto le modalità previste dalla normativa vigente.

Gli studenti esonerati dall'attività fisica devono comunque restare in palestra durante le ore di "Scienze motorie e sportive" per svolgere i compiti teorici assegnati loro dal docente titolare della materia.

## **Art. 29**

### **Rispetto per le persone**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il Personale della scuola e dei loro compagni, anche attraverso un linguaggio adeguato privo di volgarità ed espressioni ingiuriose.

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti che promuovono od operano discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali o politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Sono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportano violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che ne conseguano.

### **Art. 30**

#### **Rispetto del materiale**

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto del materiale che appartiene alla scuola, a mantenere puliti ed in ordine i diversi ambienti, lasciandoli al termine delle attività nello stesso stato in cui li hanno trovati.

Gli studenti sono tenuti a segnalare le disfunzioni e i comportamenti che pregiudicano il buon funzionamento dell'Istituto, a rispettare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza.

### **Art. 31**

#### **Danneggiamenti**

Gli studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti eventuali guasti, manomissioni delle attrezzature scolastiche ed eventuali furti.

Gli studenti che danneggiano, anche involontariamente, materiale, apparecchiature, arredi delle aule, dei bagni, degli spazi della scuola devono provvedere a risarcire il danno provocato. Il risarcimento non è sostitutivo della sanzione disciplinare e la sua entità sarà corrispondente al costo da sostenere per la sostituzione di ciò che viene danneggiato.

Se il responsabile o i responsabili non vengono individuati, sarà la classe ad assumere l'onere del risarcimento.

Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) o non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa.

### **Art. 32**

#### **Utilizzo del telefono cellulare**

Con riferimento alla circolare ministeriale (MPI) n. 30 del 15 marzo 2007, non è consentito l'uso non autorizzato di telefoni cellulari (smartphone, etc.) in classe o in altri ambienti didattici da parte degli studenti, i quali, se sorpresi ad utilizzarli, saranno immediatamente ammoniti tramite verbalizzazione sul Registro di classe.

### **Art. 35**

#### **Fotografie e video**

Non è consentito il trattamento di dati personali acquisiti mediante macchine fotografiche, videofonini o altri dispositivi elettronici in assenza di autorizzazione scritta (Direttiva n. 104, MPI 30 novembre 2007).

### **Art. 33**

#### **Attività pomeridiane**

Gli studenti, previa apposita richiesta, possono utilizzare, anche nelle ore pomeridiane, compatibilmente con l'organizzazione scolastica, determinati locali della Scuola, per attività deliberate dagli Organi competenti o stabilite d'intesa con il Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione sarà concessa, di norma, solo se un insegnante dell'Istituto, non necessariamente della classe, si renderà responsabile della sorveglianza.

### **Art. 34**

#### **Trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore di classe si farà carico di illustrare agli alunni della classe il P.T.O.F. .

I docenti rendono note le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento. I criteri e le modalità di valutazione sono esplicitati nel P.O.F., ma anche nei deliberati del Collegio dei docenti, nella Programmazione e nel Patto educativo di corresponsabilità.

## **Art. 35**

### **Assemblee studentesche d'Istituto**

Le Assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica alla vita scolastica e sono, per gli studenti, occasione di confronto e di crescita.

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea che si possono tenere nei locali della scuola, o in altri spazi, anche al di fuori dell'Istituto, se necessario e preventivamente autorizzate.

Le Assemblee studentesche possono essere di Classe o d'Istituto.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di Classe al mese nel limite di due ore di lezione. Altra assemblea mensile può tenersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Le assemblee non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Alle Assemblee gli studenti possono invitare esperti di problemi sociali, culturali, artistici, ecc., nonché personaggi del mondo dello spettacolo, dello sport, ecc., a condizione della preventiva richiesta degli studenti al Dirigente e del suo esplicito assenso.

Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate, a richiesta degli alunni, anche per lo svolgimento di attività di ricerca, incontri particolari, seminari, attività ludico-sportive, cineforum, ecc..

Non si possono tenere assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o d'istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

L'Assemblea d'Istituto deve darsi un "Regolamento" per il proprio funzionamento.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

La richiesta di Assemblea, recante la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo.

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

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

Le giornate di assemblea concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni (Art. 74 D.L. 297/94).

## **Art. 36**

### **Comitato studentesco d'Istituto**

Il comitato studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Esso è previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94

Oltre ai compiti espressamente indicati dalla legge (convocazione dell'assemblea studentesca d'istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto, ovvero al Collegio Docenti o al Dirigente Scolastico, nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca.

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche, perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

## **Art. 37**

### **Componenti del comitato studentesco.**

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, dai quattro rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, dai due rappresentanti nella Consulta Provinciale e dal Presidente dell'Assemblea Studentesca.

## **Art. 38**

### **Studenti uditori**

La nostra scuola, allo scopo di combattere l'abbandono scolastico e promuovere l'inclusione dei soggetti più deboli, introduce la figura dello studente "uditore". S'intende, così, dare un'opportunità di formazione e crescita anche ai giovani che non hanno avuto la possibilità di seguire un corso di studi regolare, siano essi italiani o stranieri.

## **Art. 39**

### **Ammissione degli studenti uditori**

Tutti coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'articolo precedente e/o abbiano i requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa, siano in età di obbligo scolastico (o non abbiano, all'atto della richiesta, superato i 20 anni d'età), possono chiedere d'isciversi quali "uditori", presso uno dei nostri indirizzi di studi. Agli studenti uditori la frequenza potrà essere concessa anche nel corso dell'anno scolastico; a prescindere dalla durata della frequenza, all'uditore sarà comunque consentito, se ne ha diritto, sostenere gli esami di idoneità.

Non è ammessa la frequenza di "uditori" provenienti dall'Istituto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico e approvati dal Consiglio di Classe.

L'ammissione alle lezioni nella predetta veste di "uditore" è sempre subordinata alla valutazione del Dirigente scolastico e alla decisione del Consiglio di Classe interessato.

Il Consiglio di Classe può opporsi/rifiutare di accogliere uno studente uditore solo per validi motivi, che devono essere esplicitati al momento della deliberazione e contenuti espressamente nel verbale della seduta dello stesso Consiglio. Avverso la motivata decisione dell'organo non è ammesso ricorso.

È possibile la presenza di un solo uditore per classe.

## **Art. 40**

### **Procedura di iscrizione dello studente uditore**

L'aspirante "uditore" produce apposita istanza, rivolta al Capo d'Istituto, su un apposito modello prestampato fornito dalla segreteria della scuola.

Qualora il D.S., esercitando il suo potere discrezionale, ritenga che l'istanza prodotta non possa essere in alcun modo presa in considerazione, rifiuta la richiesta d'iscrizione, senza attivare altre procedure. La decisione del Dirigente non può essere impugnata.

Altrimenti, tenuto conto della capienza delle aule, delle caratteristiche della classe che dovrebbe ospitare il nuovo arrivato e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della richiesta pervenutagli, sentito il parere del coordinatore della classe, convoca il Consiglio di Classe per deliberare sull'ammissione o meno del richiedente.

## **Art. 41**

### **Diritti e doveri dello studente uditore**

L' "uditore" deve versare la quota richiesta dalla scuola (deliberata dal Consiglio d'Istituto). Tale quota include l'assicurazione per infortuni dell'anno scolastico in corso e permette di fruire di tutti i servizi previsti e offerti nel corso dell'anno agli alunni.

Lo studente "uditore" viene inserito nel Registro di classe (cartaceo e/o elettronico con la specifica di "studente uditore").

Gli "uditori" assistono alle lezioni impartite all'interno della classe/laboratorio a cui vengono assegnati, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti; è loro consentita la frequenza saltuaria e non devono giustificare le assenze (salvo i minorenni), in quanto assistono soltanto alle lezioni e non vi partecipano attivamente.

Lo studente uditore è obbligato al rispetto delle istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni, di tutte le norme che regolano la comunità scolastica e, in particolare, delle prescrizioni sancite dal Regolamento d'Istituto.

In caso di annotazione disciplinare potrà essere deliberata la sua esclusione definitiva dalle lezioni.

In tal caso non si procederà al rimborso della quota versata, neanche parzialmente.

Lo studente uditore -compatibilmente con la disponibilità didattico-organizzativa del docente- può chiedere di essere sottoposto a verifica, senza obbligo di registrazione della valutazione, né di comunicazioni alle famiglie da parte della scuola.

La frequenza dell'uditore cessa al termine delle lezioni.



## Titolo VI

### ORDINAMENTO DI DISCIPLINA

#### NORME E SANZIONI

In questa parte del Regolamento d'Istituto si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e si stabiliscono le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Quanto stabilito tiene conto della normativa scolastica vigente. In particolare richiama quanto previsto dagli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e dal D.P.R. 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), quanto disposto dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275) e dal D.P.R. del 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni.

**La parte riguardante specificatamente l'aspetto disciplinare, denominata "Ordinamento disciplinare" viene redatto a parte, ma dev'essere intesa come parte integrante del presente Regolamento. La produzione "disgiunta" rende più snelli i due documenti e risulta più funzionale alla consultazione e diffusione di entrambi presso gli utenti e gli interessati.**

## Titolo VII

### I GENITORI

#### Art. 42

##### Diritti e Doveri dei Genitori

I genitori hanno il diritto e il dovere di essere informati sul profitto e sul comportamento dei loro figli e di partecipare alla vita della scuola nei modi previsti dalla normativa e dal presente regolamento.

Essi dovranno, tra l'altro:

- seguire con continuità l'andamento scolastico dei propri figli, anche attraverso il web (registro e pagella on-line);
- incontrare periodicamente i professori per scambi di notizie utili ai fini educativi e formativi;
- controllare le assenze e i ritardi dei figli;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia, alle assemblee scolastiche e alle riunioni degli organi collegiali;
- portare il loro contributo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- collaborare con la scuola per la formazione integrale degli studenti.

#### Art. 43

##### Comunicazioni alle famiglie

Le comunicazioni alle famiglie possono avvenire in modi diversi: via telefono, sms, tramite lettera tradizionale, email, registro elettronico, sito web (avvisi, circolari...).

I genitori degli studenti minorenni sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione e a ritirare il libretto personale dei loro figli. Devono firmare tempestivamente le richieste di giustificazione per assenze e ritardi e le altre comunicazioni e gli atti inerenti ai rapporti con l'Istituto.

I genitori devono costantemente vigilare sul puntuale adempimento degli obblighi scolastici dei propri figli.

La scuola s'impegna ad avvisare prontamente i genitori in caso di scarso rendimento o di frequenza irregolare, per individuare insieme possibili strategie di recupero.

#### Art. 44

##### Colloqui genitori-docenti

I colloqui dei docenti con le famiglie avvengono in forma individuale nell'ambito degli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività, oppure durante l'ora di ricevimento settimanale, o su appuntamento.

#### **Art. 45**

##### **Elezioni dei Genitori negli Organi Collegiali**

I genitori degli alunni eleggono i loro rappresentanti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nell'Organo di garanzia, secondo la normativa vigente e in base a quanto stabilito nell'Ordinamento di disciplina dell'Istituto.

#### **Art. 46**

##### **Assemblee dei genitori**

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

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i Docenti interessati.

#### **Art. 47**

##### **Accesso agli Atti**

I genitori possono esercitare il loro diritto di accesso agli atti che riguardano i figli, qualora ricorrano validi, seri e reali motivi.

Per l'accesso ai documenti il Genitore (oppure direttamente lo Studente, se maggiorenne) è tenuto a presentare una richiesta per iscritto e a specificare i motivi della sua richiesta. La Scuola ha 30 giorni per rispondere. La copia dei documenti è rilasciata dietro il pagamento degli oneri previsti dalla vigente normativa.

Il Genitore può richiedere di prendere visione:

- a) delle verifiche;
- b) dei verbali del Consiglio di Classe per la sola parte riguardante il figlio;
- c) delle schede di valutazione;
- d) del Registro del Professore cartaceo, se ancora in uso, in cui sono riportate le valutazioni dello studente.

Il richiedente che, passati 30 giorni, non abbia ricevuto risposta, oppure gli sia stato negato l'accesso, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Titolo VIII**

### **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 48**

##### **Doveri del personale amministrativo**

Il personale amministrativo, oltre al lavoro burocratico-amministrativo, svolge un'importante azione di supporto all'azione formativa.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti, come per legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale interno è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare positivamente il clima educativo della scuola e ad innalzarne gli standard di efficacia ed efficienza.

## **Titolo IX**

### **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 49**

##### **Norme e Doveri**

I collaboratori scolastici devono prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Essi:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- non devono allontanarsi dal posto di servizio, a meno che non siano autorizzati;
- devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- devono collaborare col Dirigente, i Docenti, il personale amministrativo, per il corretto funzionamento degli apparati didattici e burocratico-amministrativi;
- devono comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- hanno il compito di vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali dell'edificio;
- possono svolgere, se disponibili, la funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- devono cercare d'impedire che gli alunni disturbino e li accompagnano nelle loro classi se, senza motivo, sostano o gironzolano nei corridoi;
- devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- devono essere disponibili con tutti gli alunni, in particolare con coloro che hanno più bisogno di supporto;
- devono controllare che gli ambienti, in particolare i servizi igienici, siano puliti e decorosi;
- devono controllare coloro che entrano ed accompagnarli presso gli uffici;
- devono prendere visione del calendario delle riunioni e delle attività didattiche pomeridiane per assicurare il servizio;
- devono -in caso accertino pericoli di qualsiasi natura- informare immediatamente il D.S. o il DSGA;
- devono segnalare l'eventuale rottura di sedie, banchi, lavagne... prima di procedere alla loro sostituzione;
- devono accogliere i genitori che vogliono prelevare i figli in anticipo rispetto all'orario di uscita. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.

Ai collaboratori scolastici è fatto, altresì, espresso obbligo di:

- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## **Titolo X**

### **ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

#### **Art. 50**

##### **Assemblee Sindacali Personale Docente e ATA**

Il personale che lavora nella scuola ha diritto alle Assemblee Sindacali, come per legge.

Esse vanno chieste dalla rappresentanza sindacale unitaria (RSU) al D.S., con congruo anticipo (almeno sette giorni) rispetto alla data della riunione.

Il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta avvisa il personale interno alla scuola, chiedendo allo stesso di comunicare, per iscritto, l'adesione o meno all'assemblea.

Il Dirigente, nel giorno dell'assemblea, sospende le attività didattiche nelle sole classi in cui i Docenti hanno dichiarato di partecipare alla riunione e per le sole ore di durata dell'assemblea. Di ciò dà comunicazione alle famiglie degli alunni interessati o tramite gli alunni stessi, o con avviso affisso all'albo della Scuola, o con avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto... .

## **Titolo XI**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 51**

##### **Norme di comportamento**

La sicurezza è un bene di tutti.

Nelle attività che ognuno svolge quotidianamente bisogna agire sempre con prudenza per prevenire i possibili rischi. Per agire con prudenza è necessario conoscere sia i pericoli, sia le misure di tutela, sia il comportamento da mettere in atto.

L'utilizzo attento e corretto di strutture, attrezzature ed impianti, rispettando scrupolosamente i limiti e i divieti, è condizione fondamentale per la garantire la sicurezza di tutti.

Tutti devono osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti e dal personale addetto. In particolare: bisogna porre sempre massima attenzione a non ingombrare, ostacolare o impedire le "vie di fuga" e segnalare tempestivamente agli addetti eventuali anomalie o possibili condizione di pericolo. In caso d'infortunio, poi, avvisare tempestivamente il personale responsabile.

#### **Art. 52**

##### **Rispetto del Piano di Sicurezza**

Va sottolineato che tutte le persone che partecipano alle attività scolastiche hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme del Piano di Sicurezza, predisposto allo scopo di migliorare la tutela e la salute di tutti, in particolare degli studenti. Il documento sulla sicurezza stabilisce le norme da attuare in caso di pericoli accidentali o di calamità naturali e definisce un servizio di prevenzione e protezione. Bisogna tener presente che, in qualsiasi momento, possono verificarsi situazioni di pericolo tali da rendere necessaria l'evacuazione dell'edificio. Le cause di allontanamento della popolazione scolastica possono essere molteplici: incendi, terremoti, crolli, ecc., per cui bisogna essere sempre pronti all'evenienza.

Per non essere colti impreparati è stata realizzata la planimetria dell'edificio, con l'indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta. Copie di tale planimetria sono state affisse, bene in vista, nei diversi ambienti dell'edificio e trasmesse alle classi e a tutto il personale.

## **Titolo XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento è nato con lo scopo di offrire una visione d'insieme della Scuola, come sistema aperto, libero e democratico; e di definire ruoli, compiti, diritti e doveri di chi in essa vive ed opera. Esso verrà sottoposto, prima, al vaglio degli utenti, per essere eventualmente rivisto e/o integrato; poi, al giudizio degli Organi Collegiali competenti, per essere approvato e adottato.

Andato in vigore, il Regolamento rimarrà valido a tempo indeterminato e potrà essere modificato, in qualsiasi momento, da parte degli Organi Collegiali che lo hanno deliberato.

Il presente atto, una volta approvato, sarà reso pubblico tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito web della scuola.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.