



Tel. 071/2805003 – Fax. 071/2810394

[info@liceoartisticomannucci.it](mailto:info@liceoartisticomannucci.it)

## REGOLAMENTO INTERNO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA : 14/02/2017

## **IL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (secondo quanto disposto dal Dlvo 165/2001, art. 4, c. 2. (ex art.3, Dlvo 29/93). Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4,c.2).

## **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le attribuzioni del Consiglio, originariamente previste nell'art. 6 del D.P.R. 416 / 1974, successivamente descritte dal Dlgs. 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10) e dal Dlgs 165/2001, sono come di seguito indicate:

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola
- b) Delibera il Programma Annuale, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento interno dell'istituto
- d) Stabilisce i criteri generali in merito a:
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
  - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
  - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
  - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- e) Definisce gli Indirizzi generali del P.O.F. elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- f) Adotta il P.O.F.
- g) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- h) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

Su tematiche particolarmente complesse è possibile costituire una Commissione Mista.

## **ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### *Approvazione del Programma annuale*

Ai sensi degli artt.2 e 8, D.L. 01.02.2001, n. 44, il Consiglio di Istituto delibera il Programma annuale entro:

- il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinario)
- il 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)

### *Verifica del programma Annuale*

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

### *Conto consuntivo*

L'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.I. 44/01.

## **MEMBRI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

I membri del Consiglio sono eletti secondo le norme del D.P.R. 416 / 1994 e nominati con decreto del Dirigente scolastico. In caso di assenza temporanea o di impedimento del Dirigente è consentita la sostituzione solo con il collaboratore da lui delegato.

## **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, ogni qual volta egli lo ritenga opportuno.

Il Consiglio può essere convocato ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un quarto dei suoi membri, dalla Giunta, da un Consiglio di classe, dal Collegio dei Docenti, dall'assemblea degli studenti, da quella dei genitori, dall'assemblea del personale non insegnante.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'argomento da porre all'o.d.g.

E' facoltà del Presidente di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata più di 15 giorni oltre il termine indicato.

## **MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai suoi componenti almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g. copia della convocazione è affissa nei modi di legge (albo pretorio informatico).

In caso di motivata urgenza il Presidente può convocare il Consiglio con procedura d'urgenza entro 24ore. La documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g. deve essere a disposizione dei Consiglieri dal giorno dell'emanazione della convocazione scritta.

## **FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta o la maggioranza dei Consiglieri, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli organi di cui al precedente art.4, nonché gli argomenti eventualmente non discussi nella riunione precedente.

Le proposte vanno avanzate dai singoli Consiglieri in tempo utile e cioè prima della formulazione dell'o.d.g..

## **SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce nella sede della scuola o, in caso di impedimento, in altra sede idonea.

## **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Le sedute sono pubbliche.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta (fatte salve espresse volontà).

## **PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni seduta, a cura del Segretario del Consiglio, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria a disposizione di chiunque vi abbia interesse secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Entro 15 giorni, gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate nell'apposito albo informatico della scuola, esposte per 15 giorni ed inviate alla sezione staccata.

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

La normativa per la richiesta di accesso agli atti è quella prevista dalla Legge 241/90.

## **FACOLTA' DI INTERVENTO**

Durante le sedute possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, i rappresentanti degli insegnanti, i rappresentanti dei consigli di classe, delle assemblee degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio, per determinati argomenti, ha facoltà di sentire o consultare anche esperti della materia interessata dall'argomento di discussione. Sentito il Consiglio, è data facoltà al Presidente di concedere la parola a coloro che ne abbiano fatta motivata richiesta scritta prima dell'inizio dei lavori.

## **CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI**

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 e le assemblee degli studenti e dei genitori o assemblee unitarie di tutte le componenti scolastiche.

## **VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Argomenti proposti tra le varie ed eventuali potranno essere deliberati solo con la presenza di tutti i membri del Consiglio.

## **DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

I membri del Consiglio possono – durante l'orario di servizio – accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione – da parte della Giunta – delle deliberazioni adottate.

## **DIRITTO DI VOTO DEGLI STUDENTI**

I rappresentanti degli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età eletti in Consiglio non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al 1° comma ed alla lettera B del 2° comma dell'art. 6 del D.P.R. 416 / 74.

I rappresentanti degli studenti hanno però facoltà, per le materie di cui al precedente comma, di esprimere il loro parere.

## **ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Consiglio elegge un Presidente e un Vice Presidente.

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 416 / 74

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, degli alunni, con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente avvengono a scrutinio segreto.

### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione di compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro;
- b) Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola al fine di porle all'o.d.g.;
- c) Previa deliberazione del Consiglio, il presidente prende contatti con i Presidenti del Consiglio degli altri Istituti e Circoli ai fini di cui all'art. 6 del D.P.R. 416 / 1974.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di accedere liberamente ai locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre di un ufficio per l'adempimento dei propri compiti, del servizio di segreteria e di avere dagli uffici della scuola e della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio nonché di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in casi di assenza e di impedimento

### **FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 11 e di sottoscrivere unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva dell'Istituto è eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 D.Lgs 297/94 e dall'art.5 del D.P.R. 416/74.

### **IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 416.

### **ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

Le attribuzioni della Giunta sono quelle previste dal D.l. n. 44/2001.

### **CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con l'indicazione dell'o.d.g.

Deve essere convocata entro 3 giorni, ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o ciascun membro di essa.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 3 giorni dalla seduta.

## **VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## **FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

## **PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nella scuola, durante le ore di servizio, e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

## **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Il Comitato Tecnico Scientifico, previsto dall'articolo l'art.10.2 (b del D.P.R. n. 89 del 15 marzo 2010 Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, è l'organismo di raccordo tra mondo economico e mondo scolastico, luogo privilegiato per la creazione di sinergie tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica, con compiti di consulenza programmatica, monitoraggio, critica e orientamento.. Ha natura giuridica obbligatoria non vincolante in merito a quanto indicato all'art.3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'istituto e opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

## **COMPOSIZIONE E NOMINA DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Il C.T.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto ed è formato da docenti interni, imprenditori, rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni, docenti universitari, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti Locali.

Sono membri di diritto:

- Dirigente Scolastico
- Vicario del DS
- DSGA
- Referente "Alternanza Scuola-Lavoro"
- Fiduciari di sede;
- Esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca

interessate e nominati dal Dirigente scolastico, , come di seguito indicati :

- Confindustria
- Confartigianato
- Camera di Commercio I.A.A.,
- Ente Provincia
- Ordini professionali
- Associazioni culturali

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano, a giudizio del Comitato stesso, contribuito in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato. I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del CTS votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti. Il C.T.S è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti del CTS è di competenza del DS.

## **COMPETENZE, FINALITA' E PROGRAMMA DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Il Comitato Tecnico Scientifico esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione didattica dell'istituto.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai suoi componenti.

Il CTS propone, nello specifico, programmi, anche pluriennali, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti.

Pertanto:

- a - Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto (CdI) ed al Collegio dei Docenti (CdD) in ordine ai programmi e alle attività;
- b - Definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
- c- Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, progetti di innovazione didattica) e di raccordo tra i diversi organismi collegiali;
- d- Monitora e valuta la progettualità delle attività svolte;
- e- Definisce un piano di lavoro biennale.

In particolare suoi compiti sono:

- Analizzare il fabbisogno formativo del territorio;
- Analizzare la domanda di occupazione (figure professionali richieste dal mercato);
- Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto
- Proporre l'attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);
- Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
- Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di conoscenze, abilità, competenze;
- Individuare forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo, scuola/università);
- Proporre modalità innovative per l'ampliamento dell'offerta formativa.

## **DOCENTI**

**OBBLIGHI DEI PROFESSORI (D.P.R. 10.01.1957 n.3 art.39 R.D. 30.04.1924 n.965).**

I professori dipendono direttamente dal Dirigente.

Essi debbono:

- rispettare le disposizioni ministeriali riguardanti il calendario scolastico;
- assolvere alla funzione docente;
- rispettare la normativa stabilita dal contratto di lavoro in vigore;
- partecipare ai lavori delle Commissioni operanti per il funzionamento della scuola (vedi regolamento Commissioni);
- rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni (vedi voce specifica) e preavvisare in tempo utile in caso di eventuali assenze;
- assolvere ai doveri di vigilanza nei riguardi delle rispettive classi (ingresso e uscita – vedi voce specifica) nei limiti delle competenze prescritte;
- intervenire alle riunioni del Collegio Docenti e dei Consigli;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto seguendo le prescrizioni del Dirigente scolastico;
- rispondere dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del comportamento dei propri studenti;
- è fatto divieto ai professori di accettare, qualunque sia il motivo, offerta di doni individuali o collettivi dagli alunni o dalle loro famiglie (art. 46);
- è vietato ai professori tenere a pensione degli alunni degli istituti nei quali insegnano; di dirigere o amministrare convitti o scuole private; di accettare senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico, incarichi che non siano loro affidati dal MIUR;
- per altri obblighi e divieti si fa rinvio alla normativa vigente

## **INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI**

L'orario di servizio di tutto il personale della scuola dovrà essere conforme alle norme previste dal D.L. 03.02.1993 n. 29.

I professori debbono trovarsi nell'istituto almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione o preavvisare in tempo utile il Dirigente scolastico, quando per legittimo impedimento, non possono recarsi in servizio. Debbono inoltre assistere all'ingresso e all'uscita dei propri alunni all'interno della struttura scolastica.

I professori rispondono del comportamento degli studenti.

Il rispetto dell'orario è un obbligo assoluto per gli insegnanti della prima ora; infatti ai professori è affidata la vigilanza sull'ingresso degli studenti.

Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli studenti e delle famiglie.

## **CORSI LIBERI**

L'Istituto può autorizzare corsi liberi organizzati da terzi allo scopo di diffondere la cultura artistica e di sensibilizzare chiunque lo desideri alle problematiche educative e sociali.

I corsi liberi possono essere organizzati in collaborazione con enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni artistiche non confessionali.

La partecipazione è aperta a tutti coloro che abbiano compiuto il 14° anno di età.

Gli organizzatori dei corsi liberi debbono depositare agli atti un apposito regolamento che, approvato preventivamente dal Consiglio di Istituto, deve essere rispettato da tutti coloro che partecipano al corso.

## **COMPORAMENTO IN CLASSE**

Il professore è responsabile della disciplina della classe (art. 40 del R.D. 30.04.1924 n. 9654).

Pertanto, nelle proprie ore e nelle aule assegnateli, è libero di organizzare la lezione, nei limiti del rispetto delle persone, delle cose, delle normative e della didattica e della libertà degli altri insegnanti. E' vietato far uscire più di un alunno per volta; è opportuno non trattenere i ragazzi, singoli o a gruppi nei laboratori o aule, anche se per ragioni valide, senza avere interpellato preventivamente l'insegnante che dovrebbe riceverli nell'ora successiva.

Gli insegnanti non devono permettere ai ragazzi di lasciare le aule e circolare liberamente per la sede salvo quando esistano reali situazioni di necessità.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI (RIUNIONI ORDINARIE)**

Sono di competenza del Collegio di Docenti tutte le attribuzioni previste dal D.P.R. 31/05/1974 N. 416 art. 4. Le riunioni ordinarie sono tre:

- 1) all'inizio dell'anno scolastico per determinare l'indirizzo didattico e disciplinare dell'Istituto (settembre/ottobre);
- 2) a maggio per la conferma e/o adozione dei libri di testo (secondo le norme stabilite annualmente con apposita O.M.);
- 3) quella di ratifica degli scrutini e di sintesi dell'azione didattica dei docenti.

Il Collegio può essere convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque una volta per ogni trimestre o quadrimestre (art. 4 D.P.R. 31.05.1974 n. 416).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratori o fiduciari dello stesso.

## **ORARIO PROVVISORIO**

Per i primi giorni di scuola, insegnanti e studenti sono tenuti a prendere visione giornalmente dell'orario redatto dalla Commissione apposita e delle eventuali variazioni in attesa dell'orario definitivo. Per qualsiasi chiarimento ci si potrà rivolgere al Dirigente scolastico.

## **INSEGNANTI A DISPOSIZIONE**



Gli insegnanti di ruolo con meno di 18 ore settimanali di lezione debbono prestare attività nella scuola per le ore mancanti secondo un apposito orario, in attività scolastiche decise dal Dirigente scolastico tra quelle deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Gli insegnanti debbono rimanere a scuola nelle ore comunicate dalla scuola come disposizione.

## **PROGRAMMAZIONI**

In linea con le Indicazioni Generali sulle programmazioni annuali delle singole materie redatte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, i membri dei vari consigli di classe, all'inizio dell'anno scolastico concorderanno eventuali adattamenti o variazioni, purché finalizzati al conseguimento degli obiettivi specifici di apprendimento che concorrono al raggiungimento del PECUP (profilo educativo, culturale e professionale); pertanto tutti gli insegnanti dovranno presentare al Dirigente scolastico prima dell'inizio delle lezioni:

- un atto propositivo di programmazione concordata per sezione o per gruppi di materie omogenee;
- una programmazione di massima, contenenti i criteri generali a cui si intende attenersi per lo svolgimento del programmi e della metodologia che sarà adottata, entro il primo mese di scuola
- la programmazione effettivamente svolta, le condizioni socioculturali della classe prima del termine legale dell'anno scolastico;
- il programma effettivamente svolto deve essere portato a conoscenza degli alunni prima del termine delle lezioni.

## **COMPITI IN CLASSE**

La C.M. del 22.02.1964 n.32 prot. n. 50599/312 che ribadisce l'esigenza di dosare opportunamente il lavoro scolastico, non concerne soltanto i compiti da eseguire a casa, ma anche quelli da eseguire in classe, allo svolgimento dei quali un malinteso rispetto degli orari prestabiliti induce talvolta il docente a non attribuire il tempo necessario. Tale compiti debbono essere considerati particolari forme di lavoro individuale indispensabili per la formulazione di giudizi che la scuola deve esprimere. Non può essere assegnato nella stessa giornata più di un compito in classe, dando la priorità al docente che ha la classe un unico giorno alla settimana. E' necessario che la prova sia espletata in un lasso di tempo sufficiente per lo svolgimento e la revisione della prova stessa; costringere la prova in un tempo inferiore potrebbe inficiarne la validità. Opportune intese tra i docenti ed un adeguato coordinamento favoriranno il superamento delle eventuali suesposte difficoltà. I compiti devono essere corretti in tempi brevi e presentati quanto prima alla classe per la discussione.

Costituiscono atti d'ufficio; pertanto è obbligatorio conservarli nella loro integrità, etichettati con l'indicazione del giorno, del trimestre e del numero progressivo, quindi consegnarli fine dell'anno scolastico.

## **REGISTRO DI CLASSE**

Gli insegnati sono tenuti a compilare sempre con la massima cura e diligenza il registro di classe elettronico con:

- ora, materia, firma;
- assenze e giustificazioni;
- comunicazioni importanti e utili (permessi di vario tipo, note, sospensioni);
- programma svolto e relativi compiti dati a casa (nel rispetto delle normative legali) da riportare nei giorni per i quali sono stati assegnati.

La registrazione dei compiti è necessaria per evitare che si verifichi un eccessivo carico di lavoro sugli alunni (secondo la normativa vigente).

Il personale non docente è tenuto ad effettuare le operazioni di verifica delle presenze, delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

## **REGISTRO PERSONALE ELETTRONICO DEL PROFESSORE**

In linea con il processo di de-materializzazione avviato nella P.A. il registro personale del professore viene sostituito da quello informatico a cui ciascun docente accede attraverso una password, consegnata all'inizio dell'anno scolastico. I registri elettronici debbono essere sempre aggiornati, con l'indicazione del programma svolto nelle singole lezioni. La registrazione dei voti relativi alle interrogazioni deve avvenire entro il sabato successivo all'interrogazione stessa; i voti delle verifiche scritte devono essere registrati entro i quindici giorni successivi all'effettuazione della prova; mentre per i voti relativi agli elaborati grafici, che richiedono tempi più lunghi per l'espletamento, la registrazione deve effettuarsi entro trenta giorni dalla data di svolgimento. I registri personali costituiscono atti d'ufficio; pertanto ogni insegnante è direttamente responsabile del proprio.

Ad ogni insegnante sarà consegnata la chiave di una cassetta personale in cui sarà apposto il cognome dell'occupante che potrà disporre, oltre che per depositare documenti ed oggetti personali (alla fine dell'anno scolastico la chiave deve essere resa).

## **REGOLAMENTO INTERNO DEGLI STUDENTI**

### **1. DIRITTI E DOVERI**

a. L'insieme dei diritti -doveri che reciprocamente collega le componenti della vita scolastica si incentra su due principi fondamentali:

- Il rispetto da parte di ciascuno della dignità personale propria ed altrui;
- Il diritto-dovere della ricerca culturale, artistica e scientifica, cioè dell'approccio critico alla conoscenza scevro da pregiudizi di qualsiasi tipo e che si configura per le componenti insegnanti e studenti rispettivamente come libertà di apprendimento.

Nel contesto di questi due principi si individuano, per ogni argomento di cui ai successivi articoli, i corrispondenti comportamenti.

b. Il comportamento di tutti nella scuola deve essere finalizzato al raggiungimento di obiettivi educativi di carattere generale ed all'osservanza degli impegni programmatici fissati di volta in volta dagli Organi Collegiali per quanto riguarda sia l'attività didattica vera e propria sia le altre attività.

Tutti hanno il dovere:

- del rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, del Personale Docente ed A.T.A.
- della puntualità
- della frequenza alle lezioni
- della diligenza intesa come assiduità e costanza di impegno nel lavoro scolastico e nella preparazione individuale
- della partecipazione al lavoro collettivo di natura didattica ed al funzionamento degli Organi Collegiali

Ne scaturisce che :

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli studenti maggiorenni hanno diritto a giustificare le assenze personalmente; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi esercita la potestà parentale.
2. Gli studenti entrano, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
3. Gli studenti devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione più diffuso tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto, o in altra forma idonea e venire a prelevare personalmente, o tramite delegato maggiorenne, lo studente minorenni.
5. L'uscita anticipata dello studente dall'edificio scolastico, non è consentita prima della scadenza della terza ora di lezione, salvo casi eccezionali, che devono essere adeguatamente motivati dalla

- famiglia. Le richieste di uscita anticipate vanno presentate al D.S. o ad un suo delegato. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati superano il numero di 3 mensili ciascuno, il Consiglio di classe potrà informare per iscritto la famiglia a prescindere dall'età dello studente.
6. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni saranno riammessi ma non giustificati, fatta eccezione per coloro che presenteranno adeguata e motivata giustificazione.
  7. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato ed impiegare il minor tempo possibile negli spostamenti.
  8. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  9. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio scolastico, che nelle rispettive pertinenze esterne, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  11. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che nell'area esterna della stessa. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano queste regole.
  14. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
  15. Gli studenti che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da chi esercita la potestà parentale unita a un certificato del medico di famiglia su apposito modulo. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di idoneità allo sport.
  16. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per la normale attività didattica. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.  
Coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.
  18. Sarà sanzionato con severità il turpiloquio, espressione di inciviltà e volgarità.
  19. È fatto divieto agli studenti di rispondere a telefonate esterne, fatta salva la mediazione del Collaboratore del D.S. ed invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola.
  20. Non è consentito usare, senza autorizzazione espressa, il cellulare in classe né in qualsiasi spazio interno della scuola sia per comunicare sia per fotografare o filmare onde evitare eventi che possano costituire reato od altro illecito.
  21. Gli studenti e tutti coloro che frequentano la scuola sono tenuti al rispetto delle norme che vietano di fumare nei luoghi pubblici (L. 2 / 2013 e successive modifiche ed integrazioni).

## **2. CAMBIO LEZIONE**

Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità nel cambio delle ore. Salvo casi eccezionali, non è opportuno protrarre le lezioni sia pure per pochi minuti. In linea generale i professori uscenti devono attendere l'arrivo del professore entrante e sono responsabili della classe nel cambio dell'ora.

Tale obbligo decade nel caso in cui l'insegnante o l'intera classe debbano affrontare il cambio di sede o di aula. In tal caso, essendo i genitori avvertiti al momento dell'iscrizione, della situazione in cui si trova l'Istituto e rendendosi pertanto consapevoli e consenzienti del fatto che i ragazzi debbono più volte, per esigenze didattiche spostarsi all'interno e all'esterno della scuola, di fatto esonerano da qualsiasi responsabilità civile e penale nei riguardi dei figli, tenuto conto del servizio di sorveglianza esistente.

## **3. INTERVALLO**

Nell'intervallo deve essere predisposta una vigilanza seria e discreta; ad essa sono tenuti sia il personale docente, secondo turni di assistenza prestabiliti, che quello ATA. Durante i dieci minuti regolarmente concessi per la ricreazione, i ragazzi non possono uscire dall'Istituto. E' ammessa la sosta nel cortile antistante l'ingresso o l'uscita laterale, piano merende. E' vietato introdurre lattine, bottiglie di vetro e merende in classe.

#### 4. ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

1. 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.
2. Le Assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
3. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea di istituto può articolarsi in assemblee per indirizzi e sezioni.
4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio di Istituto.
5. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio d'Istituto. Il Comitato studentesco delle rispettive sedi sarà presieduto da uno dei rappresentanti, secondo una turnazione stabilita dai rappresentanti stessi.
6. E' consentito lo svolgimento sia 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. Sia l'Assemblea di classe che l'Assemblea di istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra Assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle Assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno previa presentazione di curriculum vitae. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
7. 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.
8. Qualora, durante l'Assemblea di classe, il docente rilevi un comportamento contrario al presente regolamento, potrà sospendere con effetto immediato l'assemblea stessa e riprendere la lezione.
9. Non possono aver luogo Assemblee nei mesi di Settembre, Maggio e Giugno. All'Assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od a un suo delegato, i docenti dell'ora, per le assemblee di classe, e i docenti preposti alla sorveglianza per le Assemblee d'Istituto, individuati secondo l'orario di servizio in base al criterio della turnazione. Tutti i docenti in servizio sono tenuti a rimanere all'interno dei locali scolastici fino al termine del loro orario giornaliero.
10. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene allegato al presente documento.
11. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
13. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere presentati al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Essa avrà inizio alle ore 8.15, dopo l'effettuazione dell'appello, e terminerà alle ore 13,00 con il contrappello nelle rispettive aule. Alle ore 13,00 gli studenti potranno lasciare l'edificio scolastico.
14. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
15. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.
16. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto. Sono fatti salvi casi straordinari autorizzati.

Come contemplato da Decreti Delegati, nel caso di Assemblea di Istituto, gli insegnanti della prima ora sono tenuti a recarsi nella rispettiva classe, fare l'appello, quindi lasciare liberi i ragazzi.

Questi ultimi debbono partecipare all'assemblea e non possono pertanto:

- uscire dall'Istituto

- circolare liberamente nella sede
- stazionare nelle aule

In caso di Assemblea di classe l'insegnante effettua l'appello e quindi fa svolgere l'Assemblea. Quest'ultima deve concludersi entro i limiti di tempo autorizzati; al termine della stessa alunni ed insegnanti debbono raggiungere di nuovo le proprie aule per riprendere le regolari lezioni. Date le dimensioni dell'Istituto che è organizzato anche su più sedi, e dato il numero degli insegnanti da avvertire, le assemblee devono essere richieste al Dirigente scolastico su apposito modulo che indichi l'ordine del giorno con un anticipo di almeno 5 giorni liberi sulla data di effettuazione. Durante l'assemblea dovrà essere redatto un verbale da consegnare agli atti ed al termine della stessa i rappresentanti di Istituto o di classe dovranno consegnare al Dirigente scolastico una relazione sugli argomenti discussi e sulle decisioni prese.

## 5. ASSENZE STUDENTI E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze devono essere giustificate dagli esercenti la potestà parentale tramite l'apposito libretto consegnato agli stessi che depositano la firma. Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Gli studenti maggiorenni possono giustificare le loro assenze ma devono comunque depositare la firma in segreteria. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni compresi i festivi, occorre presentare una certificazione medica. Le numerose assenze, non motivate, influiranno sul voto di comportamento e conseguentemente sull'attribuzione del credito scolastico.

Il controllo delle assenze deve essere sempre compiuto in modo accurato e rigoroso dall'insegnante della prima ora che dovrà verificare anche se gli studenti abbiano presentato la giustificazione. Gli insegnanti delle ore successive sono tenuti ad aggiornare il registro in merito ad entrate in ritardo o uscite anticipate. Quotidianamente la rilevazione delle presenze ed assenze viene effettuata anche telematicamente dal personale ATA.

## 6. RITARDI

Al suono della prima campana gli studenti entrano in classe; possono essere ammessi in classe fino al suono della seconda campana, dopo il quale potranno entrare solo dietro autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore. I genitori degli studenti che sono stati ammessi alla seconda ora dovranno comunicare alla scuola, il giorno successivo a quello del ritardo (utilizzando il libretto delle giustificazioni nello spazio "comunicazioni della scuola e della famiglia"), di essere a conoscenza del ritardo effettuato dal/la figlio/a. In occasione del quinto ritardo mensile la Dirigenza procederà, se ritenuto opportuno, alla convocazione dei genitori o di chi esercita la potestà parentale per la riammissione dello studente a scuola. Dopo il termine della seconda ora, gli studenti potranno essere ammessi in classe solo con certificato medico o per gravi motivi documentati, con l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

## 7. USCITA ANTICIPATA IN CASI ECCEZIONALI

Il Dirigente o un Collaboratore del Dirigente potranno concedere un'autorizzazione in merito, sempre che ne venga fatta richiesta sull'apposito libretto e sia sottoscritta da persona che ha depositato la firma in segreteria.

I minori comunque non potranno allontanarsi dalla scuola senza essere accompagnati da adulto come sopra esplicitato.

L'insegnante presente nell'ora in cui lo studente si allontana dall'Istituto, è tenuto a ritirare il permesso e a ratificarlo nel registro di classe.

Qualora l'allontanamento si effettuasse nel cambio dell'ora, tale compito spetta all'insegnante uscente.

Gli studenti pendolari, soggetti agli orari dei mezzi pubblici, qualora siano costretti ad uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni in modo continuativo, sono tenuti a presentare al Dirigente una domanda con i seguenti dati:

- Classe frequentata
- Luogo di residenza

- Mezzo pubblico di cui si usufruisce
- Orario completo (nella giornata) del mezzo di trasporto
- Zona che si deve raggiungere dall'Istituto

La richiesta deve essere firmata da chi esercita la potestà parentale o dallo studente se maggiorenne.

Il Dirigente scolastico valutate le richieste rilascerà le autorizzazioni che saranno inserite dalla segreteria sui registri di classe perché gli insegnanti ne siano a conoscenza

## 8. VOTO DI COMPORTAMENTO

La proposta relativa al voto di comportamento viene scritta da ogni docente del Cdc sul registro elettronico . Il voto assegnato risulta dalla media dei voti proposti dai singoli docenti e dalle osservazioni del Dirigente scolastico e dal Coordinatore di classe, tenuto conto di eventuali note e provvedimenti disciplinari.

## 9. NORME PER SCIOPERI E MANIFESTAZIONI

In riferimento al comma 14 della C.M. 29/2/80 N. 16, il numero degli studenti minimo per l'effettuazione della lezione è di tre per classe in presenza del docente in orario. Per quanto attiene la vigilanza degli studenti i cui docenti abbiano aderito allo sciopero, la scuola garantirà la sola vigilanza, provvedendo, se necessario, anche all'accorpamento delle classi.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal **DPR 24/6/98 n. 249**, modificato con **DPR n° 235** del 21/11/07 , concernente lo **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria** (di seguito denominato "statuto") che si applicano per tutto quanto non previsto dal presente regolamento.

### Art. 1 - Mancanze disciplinari e sanzioni

1.1. Le mancanze disciplinari, siano esse lievi, gravi o gravissime, danno seguito a provvedimenti disciplinari che hanno comunque una finalità educativa e tendono "*al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica*".

1.2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate e devono tener conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.(Art. 4 co 5 statuto)

1.3. L'efficacia di tali provvedimenti è, in alcuni casi, condizionata dall'immediatezza e dalla tempestività della reazione in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (mancanza disciplinare - sanzione). Tuttavia, per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal consiglio di Istituto, va data puntuale comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente ed ai suoi genitori.

Di tali provvedimenti verrà data tempestiva comunicazione ai genitori .

1.4. Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle mancanze gravi che denotino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e pregiudizievole al buon andamento delle lezioni.

1.5. Possono essere sanzionate anche le mancanze collettive, distinguendo quando possibile le responsabilità di ognuno ed evitando il ricorso a note disciplinari collettive.

1.6. Le sanzioni disciplinari sono determinanti nella valutazione del comportamento.

1.7. L'alunno non può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

1.8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal Consiglio di Classe solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori ai quindici giorni .

1.9 Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.(Art. 4 co 6 statuto)

1.10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, coordinato dal Consiglio di classe.(art. 4 co 8-9 statuto)

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Dei provvedimenti disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica (o più gravi) viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.

1.11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

1.12. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

1.13 Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

1.14 La valutazione del comportamento degli studenti e gli effetti derivanti dalla sanzione disciplinare sono i seguenti:

<b>N. SANZIONE</b>	<b>COMPORAMENTO SANZIONABILE</b>	<b>SANZIONE E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>EFFETTI DERIVANTI DALLA SANZIONE</b>
1.	MANCANZE DISCIPLINARI con riferimento ai doveri indicati nell'articolo 3 del D.P.R n. 249 del 24 giugno 1998  Assenza o entrata in ritardo non giustificata  ( dal genitore per i minorenni) dopo dieci giorni di rientro	Ammonizione verbale dell'Insegnante di classe o del Dirigente. Nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante di classe  Coordinatore  Dirigente o suo collab  C.d.C	Influisce negativamente sul voto di condotta
2	Ritardi all'ingresso in aula al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora.	Nota disciplinare sul registro di classe, se reiterato.	Insegnante di classe  Coordinatore	Influisce negativamente sul voto di condotta e

			Dirigente o suo collab C.d.C	sull'attribuzione del credito scolastico per gli allievi del triennio.
3	Entrate in ritardo e uscite anticipate superiori alle cinque mensili .	Eventuale nota disciplinare sul registro di classe	Insegnante di classe Coordinatore Dirigente o suo collab C.d.C.	Influisce negativamente sul voto di condotta.
4	Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche, durante l'orario scolastico	Nota disciplinare sul registro. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica.	Insegnante di classe Coordinatore Dirigente o suo collab C.d.C	Influisce negativamente sul voto di condotta e sull'attribuzione del credito scolastico
5	Uscita dall'Istituto senza autorizzazione	Nota disciplinare sul registro. Convocazione della famiglia ed allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni.	Insegnante di classe Coordinatore Dirigente o suo collab C.d.C.	Influisce negativamente sul voto di condotta e sull'attribuzione del credito scolastico
6	Uso del cellulare ,non autorizzato dal docente, durante le lezioni e le verifiche	Richiamo e nota disciplinare sul registro, se reiterato o se effettuato durante le verifiche. Eventuale sequestro dell'apparecchio per visionare il contenuto. Se l'alunno si rifiuta di consegnare l'apparecchio , il Consiglio di Classe e/o il Consiglio di Istituto potranno decidere per l'allontanamento temporaneo. In caso di registrazioni di foto e di filmati e/o loro diffusione, oltre al ritiro temporaneo del dispositivo, il Consiglio di Classe e/o il Consiglio di Istituto, valutato il contenuto, possono deliberare l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, fatta salva la eventuale	Insegnante di classe Coordinatore Dirigente o suo collab C.d.C. Consiglio di Istituto.	Influisce negativamente sul voto di condotta.



		responsabilità penale a querela del danneggiato.		
7	Introduzione o uso di sostanze illecite nell'istituzione scolastica o durante viaggi di istruzione/visite guidate o altre attività didattiche che si svolgono all'esterno dell' istituzione scolastica.	Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni, esclusione da visite guidate e gite d'istruzione. Sarà disposta la denuncia all'autorità giudiziaria.	Dirigente o suo collab C.d.C. Consiglio di Istituto.	Influisce negativamente sul voto di condotta
8	Danneggiamento volontario ai beni o alle strutture scolastiche (o ad altre strutture esterne in cui si svolgono attività organizzate dalla scuola) o agli effetti personali di compagni e personale della scuola. Detenzione di strumenti atti a offendere. Abuso di alcool. Uso di superalcolici.	Ammonizione scritta e risarcimento e/o riparazione del danno. Allontanamento temporaneo dalle lezioni (se reiterato e/o in casi di particolare gravità). In casi penalmente rilevanti sarà disposta la denuncia all'autorità giudiziaria.	Docente Dirigente o suo collab C.d.C. Consiglio di Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta e sull'attribuzione del credito scolastico
9	Comportamento scorretto, lesivo, offensivo e/o intimidatorio e/o discriminatorio ad ogni livello, ricorso al linguaggio volgare e/o blasfemo e provocatorio nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico.	Ammonizione scritta. Eventuale allontanamento temporaneo ed eventuale segnalazione all'autorità competente.	Docente Dirigente o suo collab C.d.C.o Consiglio di Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta . Se il comportamento viene reiterato , e' di particolare gravita' e/o ha rilevanza penale, eventuale non ammissione allo scrutinio finale.
10	Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza all'interno dei locali scolastici o nei luoghi esterni in cui si svolgono attività organizzate dalla scuola.	Richiamo verbale e nota disciplinare sul registro. Sanzioni previste dalle norme di legge. Eventuale allontanamento temporaneo.	Docente Dirigente o suo collab C.d.C. Consiglio di Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta
11	Inottemperanza alle norme relative alla difesa della privacy.	Nota disciplinare sul registro. Eventuale allontanamento temporaneo. In casi	Dirigente o suo collab C.d.C Consiglio d'Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta

		penalmente rilevanti sarà disposta la denuncia all'autorità giudiziaria		
12	Disturbo delle lezioni	Se reiterato, nota disciplinare sul registro.	Docente Dirigente o suo collab C.d.C.	Influisce negativamente sul voto di condotta
13	Falsificazione di firma, valutazioni o documenti ufficiali	Convocazione della famiglia. Nota disciplinare sul registro. Allontanamento temporaneo	Docente Dirigente o suo collab C.d.C. Consiglio di Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta e sull'attribuzione del credito scolastico
14	Violazione delle norme di correttezza e lealtà nello svolgimento delle prove di verifica	Nota disciplinare sul registro. Eventuale allontanamento dalle lezioni in caso di recidiva. Il docente provvederà altresì ad annullare la prova e a farla ripetere ,se necessario, per la valutazione.	Docente Dirigente o suo collab C.d.C.	Influisce negativamente sul voto di condotta
15	Sottrazione indebita di beni della scuola, del personale, dei compagni e/o di persone esterne	Comunicazione alla famiglia. Allontanamento temporaneo. Denuncia all'autorità competente.	Docente Dirigente o suo collab C.d.C. Consiglio di Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta e sull'attribuzione del credito scolastico
16	Numero eccessivo (più di quindici) di note disciplinari sul registro	Allontanamento temporaneo	C.d.C. Consiglio di Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta. Eventuale esclusione da gite scolastiche o visite d'istruzione
17	Istigazione all'illecito o istigazione di risse all'interno dell'istituzione scolastica o nei luoghi esterni in cui si svolgono attività organizzate dalla scuola.	Nota disciplinare sul registro. Eventuale allontanamento temporaneo . In casi penalmente rilevanti sarà disposta la denuncia all'autorità giudiziaria	C.d.C. Consiglio di Istituto	Influisce negativamente sul voto di condotta
18	Irregolare frequenza delle lezioni , non giustificata da	Nota disciplinare sul	Docente	Influisce negativamente sul

	certificazione medica e /o negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni dello studente( (mancata dotazione del materiale didattico, mancata o negligente esecuzione dei compiti assegnati per casa)	registro	C.d.C	voto di condotta
19	Mancato rispetto del divieto di fumo negli spazi esterni o interni di pertinenza dell'istituto.	Eventuale nota disciplinare sul registro di classe e sanzioni previste dalla legge	Docente  Dirigente o suo collab	Influisce negativamente sul voto di condotta
20	Comportamento scorretto durante viaggi d'istruzione o visite guidate o durante altre attività organizzate al di fuori dei locali scolastici, tale da compromettere le necessarie garanzie di sicurezza.	Nota disciplinare sul registro.	Docente  C.d.C	Esclusione dalla partecipazione a successivi viaggi d'istruzione e/o visite guidate.  Influisce negativamente sul voto di condotta

## Art. 2 - Sanzioni alternative

Le sanzioni disciplinari possono essere convertite o integrate in sanzioni alternative consistenti:

- nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati;
- in attività in favore della comunità scolastica

## Art. 3 - Procedura

3.1. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dall'Organo Collegiale competente, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori attraverso comunicazione telefonica o scritta.

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento.

3.2. Gli addebiti contestati devono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

3.3. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori o dal coordinatore di classe, anche congiuntamente.

Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente.

3.4. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, gli stessi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come parte interessata.

3.5. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) il rinvio degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3.6. Il Dirigente, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

3.7. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o l'espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico sono comminati dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato sarà sostituito dal primo dei non eletti. In mancanza di sostituti la seduta si svolgerà regolarmente senza i membri coinvolti.

3.8. L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio o in occasione del primo Consiglio di Classe utile.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

3.9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo davanti al quale il provvedimento è impugnabile.

3.10. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

#### Art 4 .Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari, che prevedono la sospensione dalle lezioni, è ammesso ricorso da parte degli studenti e dei loro tutori o genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia del quale fanno parte due docenti designati dal Dirigente scolastico, che lo presiede, un rappresentante eletto dai genitori e un rappresentante eletto dagli studenti.

### **BIBLIOTECA ARCHIVIO, ARCHIVIO ARTISTICO E MUSEO**

La Biblioteca offre, all'utenza interna ed esterna, i seguenti servizi: prestito, consultazione, ricerche bibliografiche e di testi anche tramite internet.

Viene ammesso al prestito tutto il materiale della biblioteca (libri, riviste, DVD, videocassette, ...), ad eccezione di opere particolari, individuate in maniera insindacabile dalla Commissione biblioteca, che potranno essere solo consultate in loco e riprodotte.

L'erogazione dei servizi avviene esclusivamente durante l'orario di accesso alla biblioteca e in presenza del personale addetto.

E' possibile richiedere in prestito il materiale fino ad un massimo di due unità (es. due libri, due DVD) Un nuovo prestito sarà consentito solo alla conclusione del prestito precedente.

Il prestito è personale. La responsabilità del materiale ricade interamente sull'utente che sottoscrive il prestito.

Nel caso del prestito giornaliero, il materiale deve essere restituito il giorno successivo a quello della sottoscrizione del prestito. Per il prestito prolungato, la restituzione deve avvenire entro 15 giorni dal momento della sottoscrizione ma può essere rinnovato per, al massimo, altri 15 giorni.

Gli insegnanti che richiedono materiale a tempo indeterminato, per attività didattica, sono responsabili della sua custodia e integrità e, comunque, devono restituirlo al termine dell'anno scolastico.

L'utente è tenuto ad apporre la propria firma, negli appositi registri, sia per il prestito giornaliero che per quello prolungato. Con la sottoscrizione del prestito l'utente accetta integralmente il presente regolamento.

Il servizio di prestito cessa tassativamente entro il 31 maggio ed entro la stessa data tutto il materiale preso in prestito deve essere restituito. Dopo tale data il materiale è consultabile nella biblioteca o, comunque, all'interno dell'Istituto e deve essere restituito in giornata, entro l'orario di chiusura della biblioteca. In via eccezionale, per gli alunni delle classi quinte impegnati nella redazione delle tesine, è possibile sottoscrivere o rinnovare prestiti dopo tale data con riconsegna del materiale tassativamente entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico.

La restituzione del materiale deve avvenire in presenza del personale addetto.

Il materiale deve essere trattato con la massima cura. Eventuali danni causati dall'utente che pregiudicano l'integrità e la funzionalità del materiale danno luogo al risarcimento .

### **Sanzioni**

Nel caso di mancata restituzione del materiale preso in prestito entro la data stabilita, l'utente riceverà un avviso scritto di sollecitazione a riconsegnarlo entro sette giorni dalla data di scadenza del prestito e di avvertimento che sarà oggetto delle seguenti sanzioni, da parte della Dirigenza, se entro altri successivi tre giorni sarà ancora inadempiente:

- a. L'utente dovrà acquistare a proprie spese il medesimo materiale e consegnarlo alla biblioteca
- b. Acquistare, in alternativa, qualora il materiale non fosse disponibile nell'edizione originaria, una edizione diversa ma riconducibile, per caratteristiche, all'originaria
- c. Versare una somma in denaro a titolo di risarcimento determinata dalla Commissione biblioteca

Nel caso di mancato risarcimento del materiale entro i successivi due giorni, si procedere come segue:

- Personale Docente e ATA: sarà cura della Dirigenza adottare i provvedimenti ritenuti necessari
- Studenti: saranno ammessi alle lezioni soltanto se accompagnati dai genitori che si impegnano al saldo del risarcimento nelle modalità previste.

### **ARCHIVIO**

L'Istituto è dotato di un archivio degli elaborati degli studenti di ogni sezione da cui risulta una visione generale della molteplice attività della scuola. Sono sottoposti alla presente regolamentazione gli elaborati selezionati delle seguenti materie: Progettazione, Esercitazioni di Laboratorio, Discipline Grafico Pittoriche, Discipline Geometriche e Discipline Plastiche.

Gli elaborati di cui al presente articolo costituiscono il patrimonio dell'Archivio Storico dell'Istituto i quali possono essere collocati nel Museo scolastico, oppure prestati per mostre a cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la partecipazione.

Gli elaborati o le opere potranno essere destinati alla vendita previa valutazione o stima da effettuarsi da parte di una Commissione tecnica da nominarsi per lo scopo.

La Commissione dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- a) valore materiale;
- b) valore del lavoro;
- c) valore artistico desunti dal foglio di lavorazione che per essi deve essere redatto.

Per il primo periodo di vendita esiste il diritto di prelazione dell'autore. Il prezzo degli oggetti posti in vendita può venire riesaminato negli anni successivi dalla commissione tecnica.

### **USO DELLE ATTEZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE – FORME DI COLLABORAZIONE ACQUISTO DI APPARECCHIATURE E MATERIALE VARIO.**

Tutte le attrezzature dell'Istituto, compatibilmente con il normale funzionamento scolastico, sono a disposizione di tutto il personale secondo modalità e categorie stabilite dal presente regolamento.

L'uso delle attrezzature dell'Istituto, anche nei casi di seguito previsti, deve rispondere alle finalità educative, ricreative e di preparazione professionale della scuola. Tutte le attrezzature in dotazione ai vari indirizzi dell'Istituto (apparecchiature varie e macchinari), sono assegnate ai singoli insegnanti o a gruppi di loro secondo le prescrizioni della legge. La situazione generale, relativa al carico e scarico, è concordata con la Dirigenza e viene aggiornata ogni anno, secondo le norme di seguito elencate:

la priorità nell'uso di una macchina, sia in orario di lezione come anche fuori di questo, spetta sempre all'insegnante o al gruppo di insegnanti a cui è stata assegnata.

All'interno dello stesso indirizzo;

possono accedere alle attrezzature di ogni indirizzo, per scopi didattici, gli altri insegnanti delle discipline artistiche. L'insegnante che vuole usare un'attrezzatura, oltre ad avere preventivamente ottenuto il benestare dal collega assegnatario della macchina, deve dichiarare la sua capacità tecnica per l'uso e firmare una dichiarazione liberatoria che può essere redatta anche una tantum. In questo caso è comunque richiesta l'assistenza dell'aiutante tecnico.

Solo a scopi didattici o in casi particolari, previa richiesta dell'insegnante responsabile ed ottenuto il benestare del Dirigente, tutti i docenti dell'Istituto possono utilizzare i macchinari e le attrezzature degli indirizzi secondo le modalità di cui sopra ad esclusione dell'aiutante tecnico e degli insegnanti come indicato nei punti precedenti. Nessun altro può accedere ai laboratori ed alle relative strumentazioni.

A questo scopo, ed al fine di evitare che le strumentazioni vengano usate in modo abusivo soprattutto da studenti, gli sportelli delle scatole che contengono gli interruttori che le attivano saranno chiuse a chiave.

In qualunque caso è vietato l'uso delle attrezzature didattiche e della palestra, se non in presenza degli insegnanti responsabili.

E' permesso l'uso delle attrezzature dell'Istituto a docenti di altre scuole ed Istituti di ogni ordine e grado del territorio, quando ciò non sia di intralcio all'attività della scuola e purché sia rispondente al criterio di reciproca collaborazione e non risponda a criteri di gestione privata della scuola pubblica.

E' fatto divieto di trasporto fuori dall'Istituto di strumentazione, se non per esigenze didattiche e ,dopo precisa richiesta e relativa autorizzazione del Dirigente scolastico, all'insegnante che se ne assume la responsabilità.

Rotture e danneggiamenti dolosi, o colposi, da parte degli operatori devono essere risarciti.

Possono essere concessi in uso i locali scolastici per l'espletamento di concorsi, di corsi di istruzione, di addestramento, mostre, organizzati da Enti vari, ai sensi della C.M. 16.01.1970 n.18 Prot. 23990/FA in considerazione del fatto che le predette iniziative sono particolarmente meritevoli di attenzione, per la loro rilevanza sul piano sociale.

In tal caso il Dirigente dovrà subordinare la concessione in uso dei locali scolastici all'assunzione dell'obbligo da parte dell'Ente richiedente di una quotidiana ed accurata pulizia e disinfestazione dei locali medesimi.

Per la concessione in uso di locali e la Dirigenza dovrà attenersi a quanto stabilito nella convenzione sottoscritta con la Provincia di Ancona.

Le forme di collaborazione esterna non potranno degenerare in forme di speculazione e in forme di privatizzazione della scuola pubblica di Stato.

Le proposte di collaborazione devono pervenire al Consiglio di Istituto con una relazione indicante le finalità, gli strumenti e le condizioni organizzative, e con gli eventuali preventivi di spesa.

Ogni decisione in merito alle proposte di collaborazione , sarà presa dal Dirigente scolastico sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto potrà deliberare in ogni momento la sospensione di qualunque attività, qualora siano state rilevate palesi forme di speculazione e di privatizzazione della scuola pubblica di Stato o danni alle strutture e strumentazioni.

Tutti il personale dell'Istituto, docente e non docente, può proporre l'acquisto di strumentazioni finalizzate ad obiettivi di miglioramento..

## **PERSONALE NON DOCENTE**

Il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi, oltre alle attribuzioni amministrative- contabili assegnateli dall'art. 5 del D.P.R. 420 / 1974, è tenuto alla vigilanza del personale ATA, è membro di diritto della Giunta Esecutiva.

Fa parte di tutte le Commissioni per acquisti e per sistemazione locali in ragione della connessione di tali problemi con quelli contabili.

Assiste alla Giunta Esecutiva nell'assegnazione di compiti al personale amministrativo ed ausiliario. Gli Assistenti amministrativi collaborano e, se necessario a rotazione, allo svolgimento dei compiti del DSGA e del Dirigente scolastico predispongono i previsti controlli per il trattamento economico del personale, per il protocollo, l'archivio, la biblioteca. L'inventario generale e di biblioteca, il servizio studenti e la conservazione degli atti di ufficio.

L'Assistente amministrativo individuato dal DSGA collabora con lo stesso per quanto riguarda il carico e scarico dei materiali, il controllo della corrispondenza e delle commissioni alle forniture, la conservazione degli elaborati didattici e il carico e scarico dei medesimi qualora alienabili.

L'Assistente tecnico si occupa prevalentemente delle attrezzature e dei macchinari in dotazione agli indirizzi dell'Istituto. Nei limiti delle proprie conoscenze tecniche collabora con gli insegnanti dei laboratori ed ecco in modo particolare per quelle specializzazioni che ne richiedono la presenza sia per il numero di studenti che per situazioni particolari in relazione all'uso delle strumentazioni.

L'Assistente Tecnico nei casi di stretta necessità, su segnalazione del Dirigente scolastico, si dedicherà anche alle piccole riparazioni ed al montaggio di nuovi arredi (cassettiere, armadietti, scaffalature, tavoli, seggiole, sgabelli, ecc.). Non è di sua competenza la costruzione di complementi di arredamento ed oggetti vari.

L'Assistente Tecnico assegnato ai laboratori di Architettura e ambiente e Design, Audiovisivo e multimediale e grafico provvede:

- all'approntamento, alla conduzione, alla ordinaria manutenzione delle strumentazione varie;
- all'assistenza tecnica ed istruzione all'uso dei macchinari agli insegnanti che non ne conoscono il funzionamento;
- alla preparazione delle strumentazioni e predisposizione dell'attrezzatura necessaria per l'esecuzione particolari esercitazioni;
- collabora infine anche con l'Assistente amministrativo individuato per la segnalazione degli acquisti di pezzi di ricambio, di attrezzatura e materiale utile alla manutenzione.

I Collaboratori scolastici provvedono alla pulizia dei locali e dei laboratori secondo ordini di servizio, che verranno predisposti dal DSGA ogni anno in base alle necessità dell'Istituto.

E' prevista la loro rotazione annuale, che potrà essere adottata compatibilmente con le condizioni di idoneità fisica dei singoli – in forma generale o parziale a seconda delle esigenze generali del servizio.

Il personale non docente dovrà fruire del congedo ordinario nei periodi stabiliti dall'assemblea del personale ATA e dal C.N.C.L.

Gli ordini di servizio per le rotazioni o i servizi di vigilanza alle sedi saranno disposti dal DSGA nel rispetto delle norme vigenti.

## **MAGAZZINO**

Presso l'Istituto è costituito il magazzino che conserva tutte le provviste di materiali e attrezzature per il funzionamento burocratico, didattico ed artistico della scuola ed è gestito da un assistente amministrativo a cui è stato affidato il compito specifico.

Ai fini della distribuzione del materiale, il magazzino è aperto secondo un piano predisposto dalla dirigenza in riferimento alle condizioni organizzative dell'Istituto e in accordo con gli insegnanti interessati. Analoga operatività è riservata alla Sede di Jesi.

La quantità del materiale di consumo è stabilita sulla base di una pianificazione annua che tiene conto del numero degli studenti frequentanti gli indirizzi presenti nelle tre diverse sedi.

Il materiale deve essere sempre ritirato previo compilazione di apposito modulo che deve essere autorizzato dalla Dirigenza.

Le scorte dei materiali in carico a ciascun insegnante devono rientrare nelle quantità previste dalle norme di sicurezza negli edifici scolastici.

E' prevista una collaborazione fra il personale ATA incaricato e gli insegnanti di laboratorio al fine di ottimizzare l'uso o le proposte di acquisto.

## **COMMISSIONI DI LAVORO**

Le Commissioni hanno il compito di studiare ed approfondire argomenti, proporre soluzioni ed elaborare progetti su mandato del Collegio dei Docenti.

Le commissioni si dividono in:

- istituzionali,
- operative.

Le Commissioni operative sono proposte dal Collegio dei Docenti, di norma, all'inizio di ogni anno scolastico. Le tre Sedi dovranno essere adeguatamente rappresentate.

Le Commissioni sono composte da gruppi di insegnanti. Per ogni gruppo sarà previsto un membro supplente per ogni Sede che potrà sostituire il membro rinunciatario o decaduto. All'interno di ogni Commissione verrà nominato un Coordinatore e un Segretario che redigerà i verbali.

Dopo due assenze consecutive non giustificate, o dietro presentazione delle dimissioni al Dirigente di un componente della Commissione, subentrerà uno dei membri supplenti nel rispetto della rappresentazione delle tre Sedi.

Il Coordinatore si occuperà delle convocazioni, di presiedere e quindi gestire le riunioni, di raccogliere il materiale di studio, di fare da portavoce alle riunioni del Collegio e di tenere i contatti con il Dirigente scolastico o altri esterni.

Di ogni riunione, o dopo una serie di riunioni, verrà redatto un verbale, nel documento, approvato dalla commissione, firmato dal Segretario e dal Coordinatore, saranno indicati gli interventi più significativi, le proposte, le delibere. Il verbale, come anche il materiale elaborato in tutto il periodo della ricerca, verrà consegnato al Dirigente e rimarrà a disposizione dei Docenti.

Gli argomenti di studio, le ricerche, le proposte, i progetti affrontati dalle Commissioni saranno compiuti in tempi predeterminati. Nel caso in cui a scadenza del termine previsto, e dopo una proroga concessa dal Dirigente, non sia stato ancora elaborato il materiale necessario, il Capo di Istituto è investito del potere sostitutivo e disporrà per l'esecuzione di quanto previsto.

## **I. - OMAGGI DI RAPPRESENTANZA**

Gli elaborati o esercitazioni scolastiche degli indirizzi presenti nelle tre Sedi non possono essere ceduti in Omaggio salvo casi eccezionali e comunque autorizzati.

2) Per i casi in cui l'Istituto ha la necessità di presentarsi con particolare efficacia o di dover lasciare il proprio ricordo ad Autorità, a personalità dell'Amministrazione pubblica e del mondo scolastico il Dirigente scolastico, a nome della scuola, potrà cedere in omaggio un elaborato appositamente realizzato nell'Istituto. L'opera (a soggetto variabile o rinnovabile), particolarmente pregiata derivante da una selezione tra i migliori lavori eseguiti nella scuola, sarà a tiratura limitata e personalizzata con il logotipo dell'Istituto.

## **L'ISTITUTO E LA SUA IMMAGINE**

Allestimento interno ed esterno – Ambientazione di elaborati vari – Arredamento e segnaletica – Immagine coordinata, materiale informativo e promozionale.



Una Commissione Tecnica formata dal Dirigente e da un insegnante per ogni indirizzo, su richiesta o per propria iniziativa, propone all'Organo collegiale competente i progetti e le soluzioni varie in ordine ai seguenti argomenti:

- qualsiasi intervento definitivo di carattere estetico che si intenda realizzare o collocare all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, opere di grafica, fotografie, video registrazione e design, complementi di arredamento, opere di pittura e scultura;
- il materiale utile alla promozione, informazione, comunicazione e di immagine dell'Istituto: manifesti, locandine, video registrazioni, depliant, immagine coordinata (carta da lettera, biglietto da visita, tessere e distintivi);
- allestimento del museo: completamento dell'itinerario e continuo aggiornamento delle opere esposte.

## **COMMITTENZE ESTERNE**

Collaborazione con industrie, laboratori, organizzazioni ed enti vari. Accettazione incarichi per la realizzazione di progetti ed elaborati.

L'Istituto su esplicita richiesta esterna, può accettare di operare nello specifico dei suoi indirizzi con l'intenzione di soddisfare contemporaneamente due diverse esigenze: quella presentata di volta in volta dalla committenza e quella di una qualificante esperienza didattica che può confrontarsi con problemi e verifiche reali.

Le esigenze e problematiche specifiche presentate da Enti e Associazioni pubbliche e private potranno essere soddisfatte da progetti o elaborati realizzati nell'Istituto. Il Committente, si impegnerà sulla base di un preventivo di spesa elaborato dalla scuola, a sostenere le spese dei materiali impiegati. (Sono riconosciuti all'istituto gli emolumenti come dalla normativa in vigore).

Le richieste di collaborazione e tutte le proposte simili pervenute all'istituto saranno dal Dirigente divulgate alle sezioni e quindi agli insegnanti interessati. Di conseguenza il Dirigente avvia le procedure interessando gli indirizzi, che per la loro specificità possono dare la giusta soluzione al problema presentato.

La Commissione tecnica di cui al punto precedente, oltre ad affrontare eventuali problematiche tecnico organizzative, come i tempi di esecuzione in rapporto agli orari scolastici, gli spazi operativi, l'interdisciplinarietà, esaminerà le proposte finali e deciderà sul progetto da presentare al committente.