



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"FRANCIS LOMBARDI"**

Via Luigi Sereno, 27 - 13100 VERCELLI

mail: vcis01900q@istruzione.it - vcis01900q@pec.istruzione.it

VCIS01900Q C.F. 94034560022 www.iislombardivc.edu.it



I.P.I.A. "F. Lombardi" - VCRI01901B - www.ipsiavercelli.it
Via Luigi Sereno, 27 – 13100 Vercelli - Tel. 0161/257444 – fax: 0161/258498
Istituto accreditato presso la Regione Piemonte per la Formazione N. 175/001

I.T.I. "Giulio Cesare Faccio" VCTF019018 – www.itisvc.it
P.zza Cesare Battisti, 9 – 13100 Vercelli - Tel. 0161/217033
Fax: 0161/257727

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
CON DELIBERA DEL 03/10/2024**

INDICE

- **PREMESSA**
- **PRINCIPIO FONDAMENTALE**

TITOLO PRIMO: NORME GENERALI

1. Ingresso
2. Uscita
3. Assenze
4. Lezione
4. *bis* Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche
5. Intervallo
6. Accesso agli uffici
7. Accesso al bar e ai distributori automatici
8. Divieto di fumare e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti
9. Biblioteca
10. Mezzi audiovisivi
11. Mezzi di riproduzione grafica
12. Pulizia e rispetto degli strumenti e degli arredi
13. Rapporti Scuola-Famiglia

TITOLO SECONDO: PIANO DI EVACUAZIONE PER LE PERSONE

14. Procedure e disposizioni per l'emergenza

TITOLO TERZO: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

15. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi [D.S.G.A.]
16. Assistenti Amministrativi
17. Organizzazione generale dei servizi e dei compiti degli Assistenti Amministrativi
18. Orari di funzionamento
19. Orari di ricevimento
20. Collaboratori Scolastici
21. Organizzazione generale dei servizi e dei compiti dei Collaboratori Scolastici
22. Apertura e chiusura del portone principale e del passo carraio dell'Istituto
23. Sorveglianza, accesso e movimento interno di alunni e pubblico
24. Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali
25. Assistenti Tecnici
26. Ufficio Tecnico

TITOLO QUARTO: ORGANI COLLEGIALI

27. Organi Collegiali
28. Convocazione
29. Verbalizzazione
30. Pubblicità delle sedute e degli atti
31. Consiglio di Classe
32. Collegio dei Docenti
33. Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
34. Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti
35. Organo di Garanzia

TITOLO QUINTO: GLI STUDENTI

36. Doveri degli alunni
37. Assemblee Studentesche
38. Assemblee di Classe degli Studenti
39. Assemblee d'Istituto degli Studenti
40. Comitato Studentesco
41. Manifestazioni collettive degli Studenti

TITOLO SESTO: I GENITORI

- 42. Assemblea di Classe dei Genitori
- 43. Assemblea d'Istituto dei Genitori
- 44. Comitato dei Genitori

TITOLO SETTIMO: IL DOCENTE DI SOSTEGNO

- 45. Ruolo del docente di sostegno
- 46. Supplenze

TITOLO OTTAVO: SANZIONI

- 47. Sanzioni

TITOLO NOVE: NORME TRANSITORIE E FINALI

- 48. Norme di rinvio
- 49. Approvazione e revisione del Regolamento
- 50. Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme:

- della Circolare Ministeriale 17 luglio 1987, n. 216;
- della Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291;
- della Circolare Ministeriale 19 dicembre 2022, n. 107190;
- del Decreto Legislativo 16/4/1994, n. 297 [Testo Unico sull'Istruzione e successive modifiche e integrazioni];
- del D.P.R. 10/10/1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni;
- del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122;
- dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" [emanato con D.P.R. 24/6/1998, n. 249, modificato e integrato con D.P.R. 21/11/2007, n. 235];
- della Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n. 104 del 30/11/2007;
- del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con D.P.R. 8/3/1999 n. 275;
- del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche;
- della Legge 30 marzo 2001, n. 125;
- della Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- della Legge 29 maggio 2017, n. 71.

Redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, il presente Regolamento risulta funzionale e coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

PRINCIPIO FONDAMENTALE

L'Istituto favorisce e promuove la formazione della persona e assicura la fruizione del diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e a iniziative di sperimentazione che, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e della legislazione vigente, tengano conto delle esigenze degli studenti a livello umano, culturale e professionale.

TITOLO PRIMO: NORME GENERALI

Art. 1 Ingresso

Gli studenti, di norma, entrano in Istituto nei cinque (5) minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'entrata posticipata è in via ordinaria consentita unicamente agli studenti ai quali sia stato rilasciato il relativo permesso per motivi di trasporto.

In via straordinaria, l'entrata posticipata è consentita in presenza di motivazioni valide.

Ogni ritardo che superi di dieci (10) minuti l'orario personalizzato comporta l'assenza per l'intera unità oraria e come tale deve essere giustificato. Se il ritardo supera i 10 minuti lo studente viene comunque ammesso in aula dal docente in servizio.

Il rientro pomeridiano è consentito con un ritardo non superiore ai 10 minuti. In casi eccezionali e motivati, lo studente assente al mattino può essere presente in orario pomeridiano e verrà registrato come entrata in ritardo alla settima ora.

Il mancato rispetto delle regole sopra indicate inciderà sul voto di condotta e le infrazioni verranno sanzionate come indicato nel Regolamento di disciplina.

I docenti della prima ora di lezione hanno l'obbligo di trovarsi in Istituto cinque (5) minuti prima dell'inizio della medesima per vigilare sull'ingresso degli studenti.

L'appello degli allievi avviene di norma entro i 5 minuti dall'ingresso in aula degli studenti.

Il personale A.T.A. è tenuto a rispettare con la massima puntualità l'orario di servizio a ciascuno assegnato.

Art. 2 Uscita

Gli studenti, di norma, non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni antimeridiane o delle attività pomeridiane.

L'uscita anticipata è in via ordinaria consentita unicamente agli studenti ai quali sia stato rilasciato il relativo permesso per motivi di trasporto.

In via straordinaria, ogni richiesta di uscita anticipata rispetto all'orario normale deve essere compilata, debitamente motivata, sui moduli appositamente predisposti all'interno del libretto adottato per le giustificazioni delle assenze.

Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate al Dirigente o ai Collaboratori, portando il libretto in segreteria, il giorno stesso della fruizione entro la prima ora di lezione, tranne nei casi di entrata posticipata/ingressi alla seconda ora per motivi didattici dove sarà possibile presentare in quel momento la richiesta. Per gli studenti minorenni, l'effettiva uscita dall'Istituto può avvenire solo in presenza di un genitore o di persona maggiorenne delegata dalla famiglia mediante delega scritta da conservarsi agli atti; per i

maggioresni, la richiesta di uscita, secondo le stesse modalità, potrà essere firmata personalmente.

I casi particolari di uscita anticipata/ingresso posticipato saranno valutati, di volta in volta, purché debitamente documentati da certificato medico o da richiesta familiare vagliata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori.

Di norma, salvo casi eccezionali debitamente documentati, non sono consentiti nello stesso giorno ingresso posticipato e uscita anticipata dall'Istituto.

I permessi di uscita anticipata del mattino sono revocati in coincidenza del rientro pomeridiano. In caso di necessità è comunque possibile richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e rientrare per seguire le lezioni pomeridiane.

In caso di malore/infortunio di un allievo, il docente della classe non deve lasciare l'aula/il laboratorio, ma rivolgersi al più vicino collaboratore scolastico affinché provveda a informare il personale di Segreteria per eventuali comunicazioni alla famiglia e/o al servizio di Pronto Intervento.

In caso di intervento del 118, sarà a cura del personale di cui sopra, in assenza di un familiare, accompagnare lo studente in ospedale e *ivi* rimanere finché non giunga un parente. Chiunque operi non è tenuto a somministrare alcun tipo di farmaco, anche se lo studente ne facesse richiesta. Si fa eccezione qualora sia stata presentata una certificazione medica.

Art. 3 Assenze

L'assenza degli studenti deve essere giustificata sull'apposito libretto fornito dalla scuola entro e non oltre tre giorni. In caso contrario, lo studente inadempiente subirà le seguenti sanzioni disciplinari: nota disciplinare alla prima infrazione; ammonizione scritta alla seconda infrazione e infine, in caso di reiterata violazione della norma, il Coordinatore segnalerà il caso al Dirigente scolastico, che prenderà opportuni provvedimenti.

Il libretto deve essere ritirato personalmente da uno o da entrambi i genitori oppure da chi ne fa legalmente le veci, contro deposito della propria firma sul libretto stesso. Al fine della giustificazione delle assenze, l'Istituto riconosce valide solo le firme depositate.

Al compimento del diciottesimo anno d'età, gli studenti possono firmare personalmente la propria giustificazione dell'assenza.

In caso di esaurimento o smarrimento del libretto, questo viene sostituito a seguito di richiesta scritta al Dirigente Scolastico e versamento del relativo contributo alla Scuola.

Dopo un'assenza lo studente è riammesso alla lezione, previa convalida della giustificazione da parte dell'insegnante della prima ora di lezione del giorno del rientro.

Si rammenta che, in base al D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (art. 14, comma 7), *“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”. “Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. 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 di ciclo”.*

Art. 4 Lezione

Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, non deve arrecare danni allo svolgimento della lezione nella propria classe, o in quelle vicine, e deve consentire di trarre il massimo profitto dalla lezione stessa.

Al fine di permettere il proficuo svolgimento dell'attività didattica, gli allievi devono essere in possesso di tutto il materiale richiesto dall'insegnante.

Durante le ore di lezione non è consentita l'uscita dall'aula se non per motivi di urgenza e necessità, e l'uscita deve essere autorizzata dall'insegnante dell'ora stessa.

Non sarà permessa l'uscita a più alunni contemporaneamente.

A nessun allievo è consentito uscire dall'aula nel periodo che intercorre tra una lezione e quella successiva, se non per giustificato motivo e con l'autorizzazione del docente subentrante.

Il passaggio da un locale all'altro della scuola deve avvenire con sollecitudine e in silenzio, e in tali momenti non è consentita la sosta nei corridoi.

Nei giorni in cui è previsto il rientro, al termine delle lezioni del mattino, gli allievi non devono lasciare alcun oggetto nelle aule, nelle quali peraltro è consentito il rientro solo al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Nelle aule non è consentito il consumo di cibi o bevande, fatta eccezione solo ed esclusivamente per l'acqua (se necessario); nei Laboratori, invece, comprensibili motivi di sicurezza non permettono il consumo di qualsivoglia cibo o bevanda.

L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente educativo. Si invita pertanto, per una questione di rispetto e di buon gusto, a non indossare canotte, pantaloncini troppo corti, cappellini, ciabatte e indumenti con simboli e scritte disdicevoli o illegali.

Gli allievi devono lasciare i locali in cui hanno svolto l'attività didattica in condizione di ordine e pulizia.

Art. 4 ^{bis} Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

Durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento è fatto divieto a TUTTI (docenti, allievi e personale A.T.A.) di usare il telefono cellulare o altro dispositivo di collegamento alla rete, a meno che il loro utilizzo, autorizzato dal docente, sia legato a una precisa attività didattica (si veda la Circolare M.I.U.R. n. 107190 del 19/12/2022).

Nel caso di utilizzo non autorizzato o improprio, il docente ammonisce l'alunno che un'altra trasgressione potrà comportare una nota disciplinare e, in caso di recidiva, ciò implicherà ulteriori provvedimenti disciplinari. Nei casi più gravi di utilizzo non autorizzato e improprio del cellulare, o di altro dispositivo elettronico, la situazione sarà segnalata al Dirigente scolastico che prenderà opportuni provvedimenti.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito a possibili furti, danneggiamenti o manomissioni, subito dagli allievi, che riguardano telefonini incustoditi o altri apparecchi.

Il personale A.T.A. può utilizzare i dispositivi telefonici nel caso di collegamenti con la Segreteria o con altro personale della scuola.

La Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n. 104 del 30/11/2007 (recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi e applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della *privacy*, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali) stabilisce che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno dell'Istituto con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, sono vincolati a porre in essere due adempimenti:

1. informare la persona interessata;
2. acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di informare preventivamente l'interessato comporta il pagamento di una "sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro, ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro". (art. 161 del Codice in materia di protezione dei dati personali).

Art. 5 Intervallo

Durante l'intervallo gli studenti devono lasciare aule e laboratori uscendo nei corridoi, dove è assicurata la vigilanza da parte degli insegnanti (a turno preposti) e dei collaboratori scolastici, come disposto dal Dirigente Scolastico.

Nel corso dell'intervallo gli studenti non possono per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo gli allievi sono tenuti a rientrare immediatamente nei locali previsti per le lezioni successive.

Nel caso di attività didattiche che si svolgano ininterrottamente nelle ore seconda e terza e/o nelle ore quarta e quinta, l'intervallo verrà effettuato dagli allievi secondo le modalità stabilite dal docente nell'ambito del proprio orario di lezione.

Art. 6 Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici dell'Istituto da parte degli studenti è consentito solo negli orari previsti ed esposti, salvo eventuali convocazioni da parte del personale degli uffici medesimi.

Art. 7 Accesso al bar e ai distributori automatici

L'accesso al bar e ai distributori automatici di cibi e bevande è permesso agli studenti – fermo restando la puntualità in aula al suono della campanella – prima dell'inizio dell'orario scolastico, durante gli intervalli e a lezioni ultimate. Al termine dell'intervallo gli allievi si recheranno immediatamente in classe. I ritardi reiterati verranno sanzionati come indicato nel Regolamento di disciplina.

Art. 8 Divieto di fumare e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti

Sul tema del tabagismo si rimanda a quanto indicato nella Procedura e Regolamento di sorveglianza sul divieto di fumo nelle istituzioni scolastiche, emanato ai sensi della normativa vigente.

Inoltre, è severamente vietato introdurre e assumere all'interno della scuola sostanze alcoliche o stupefacenti di qualsiasi tipo, ai sensi della Legge 30 marzo 2001 n. 125.

Art. 9 Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca d'Istituto è stabilito dal relativo regolamento.

La biblioteca è aperta al personale e agli allievi nell'orario stabilito.

Coloro che ricevono in prestito libri della biblioteca si impegnano a conservarli in buono stato e a restituirli alla scadenza prevista.

L'insegnante responsabile della biblioteca effettua un controllo mensile e, in caso di ritardi, provvede al sollecito. I libri non restituiti vengono addebitati a colui che li ha prelevati.

Art. 10 Mezzi audiovisivi

Per l'attività didattica esercitata coi mezzi audiovisivi si fa riferimento all'Ufficio Tecnico.

Art. 11 Mezzi di riproduzione grafica

I mezzi di riproduzione grafica di proprietà dell'Istituto sono utilizzati esclusivamente a scopi didattici e per finalità connesse con la vita della scuola.

Le modalità di accesso a tali mezzi sono indicate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri di utilizzazione e dei limiti finanziari stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Art. 12 Pulizia e rispetto degli strumenti e degli arredi

L'intero edificio scolastico, tutti gli arredi, le pareti e la strumentazione dei laboratori e delle aule, in quanto beni pubblici, vanno rispettati più di qualsiasi bene privato.

Non si devono lordare e/o danneggiare muri, banchi, lavagne, sedie, servizi igienici, pena il risarcimento dei danni e le sanzioni previste dalle leggi e dal Regolamento di disciplina.

Di qualsiasi danno arrecato per negligenza, imperizia o imprudenza alla struttura scolastica, alle attrezzature o alle suppellettili, risponde disciplinarmente ed economicamente, la persona responsabile.

In caso di atteggiamenti reticenti o apertamente omertosi degli allievi, volti a coprire comportamenti non conformi alle regole da parte dei compagni, si prevede che la somma, commisurata all'entità del danno riscontrato, venga ripartita fra chi ha tenuto tale atteggiamento omertoso, in quanto ciò risulta palesemente contrario alle regole di convivenza previste da un'Istituzione Pubblica quale è la Scuola.

È, altresì, vietata la sottrazione di macchinari, sussidi didattici e, in generale, di beni comuni o altrui.

È opportuno non lasciare incustoditi beni o oggetti di qualsiasi tipo e valore.

I rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori.

Art. 13 Rapporti Scuola-Famiglia

I genitori collaborano con la Scuola all'educazione e alla formazione dei propri figli, mantenendo uno stretto rapporto con i docenti mediante la costante informazione circa l'attività scolastica svolta e la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali a cui sono chiamati.

Il Ricevimento Parenti si svolge secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti nel rispetto della normativa vigente.

Inoltre, è facoltà del docente, in presenza di difficoltà dei genitori ad accedere ai colloqui o di problematiche particolari, concedere un appuntamento in altri momenti. I colloqui con le famiglie sono sospesi a partire dal mese di Maggio.

Le Famiglie sono informate dell'andamento didattico-disciplinare dell'allievo in via prioritaria mediante le modalità offerte dal "Registro Elettronico" ovvero, ma solo in via eccezionale, servendosi del diario personale, il quale, pertanto, rientra nei materiali funzionali all'attività didattica, che ogni studente ha l'obbligo di avere con sé quotidianamente.

TITOLO SECONDO: PIANO DI EVACUAZIONE PER LE PERSONE

Art. 14 Procedure e disposizioni per l'emergenza

Il personale e gli allievi, al suono continuo del segnale antincendio o della sirena, devono immediatamente allontanarsi dal locale in cui si trovano e avviarsi all'uscita osservando le seguenti modalità:

- mantenere la calma;
- prelevare il modulo di evacuazione, recuperabile presso l'Ufficio Tecnico, la Segreteria o la Portineria, che dovrà essere compilato nel punto di raccolta dal docente in orario e restituito ai responsabili;
- lasciare tutto l'equipaggiamento;
- non aprire le finestre;
- incolonnarsi dietro lo studente "aprifila";
- seguire le vie di fuga indicate;
- non usare l'ascensore;
- raggiungere la zona di raccolta assegnata.

All'interno di ogni classe saranno individuati, dal docente Coordinatore di classe, gli allievi "aprifila" e "chiudifila".

Qualora tra gli studenti della classe fossero presenti uno o più infortunati, o studenti con disabilità,

dovranno essere individuati anche i loro accompagnatori.

Tutti i nominativi degli allievi che svolgono le funzioni predette dovranno essere segnalati al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due esercitazioni che simulino una situazione di emergenza.

TITOLO TERZO: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Art. 15 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi [D.S.G.A.]

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge attività lavorativa complessa e di significativa rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, da parte del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Art. 16 Assistenti Amministrativi

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Hanno rapporti con l'utenza e assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative, dotate di magazzino, sono addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Art. 17 Organizzazione generale dei servizi e dei compiti degli Assistenti Amministrativi

I servizi amministrativi vengono garantiti dal personale in servizio in qualità di assistenti amministrativi.

Non è consentito agli stessi eseguire compiti che non sono previsti nel profilo professionale di appartenenza e, in ogni caso, ricevono ordini solo dal Dirigente Scolastico, o da chi per esso, e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), o da chi per esso. Non è consentito essere sviati dai propri compiti per eseguire ordini impartiti da altri.

In caso di assenza o di impedimento del personale addetto a compiti specifici, il servizio deve essere garantito dal personale presente in quel momento. Qualora necessità organizzative e generali lo richiedano, gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti anche estemporanei rispetto alla ripartizione assegnata, sempre nel rispetto della norma contrattuale e del profilo professionale di appartenenza.

Art. 18 Orari di funzionamento

Gli orari di funzionamento dell'Istituto, degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio Tecnico sono stabiliti in conformità con le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Ogni modifica dell'orario di funzionamento, sia permanente sia occasionale, sarà oggetto di

provvedimento scritto del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

Il servizio di sportello deve essere garantito dal personale in servizio indipendentemente dalla suddivisione dei compiti amministrativi assegnati a ciascun assistente amministrativo.

Art. 19 Orari di ricevimento

Gli orari di ricevimento degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio Tecnico sono stabiliti in conformità con le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Ogni modifica dell'orario di ricevimento, sia permanente sia occasionale, sarà oggetto di provvedimento scritto del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 20 Collaboratori Scolastici

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, *ivi* comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- servizio di portineria, con apertura e chiusura degli ingressi dell'Istituto, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'inclusione di studenti con disabilità e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- azione di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica;
- assistenza agli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento, purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Art. 21 Organizzazione generale dei servizi e dei compiti dei Collaboratori Scolastici

I servizi generali vengono garantiti dal personale in servizio in qualità di collaboratore scolastico.

Tale personale, in ogni caso, può ricevere ordini solo dal Dirigente Scolastico, o da chi per esso, e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), o da chi per esso.

Art. 22 Apertura e chiusura del portone principale e del passo carraio dell'Istituto

Il portone principale (accesso da piazza Cesare Battisti 9 per l'I.T.I. e da via Sereno per l'I.P.I.A.) deve essere aperto, in conformità con l'orario d'apertura stabilito, dai collaboratori scolastici che prendono servizio a quell'ora. Tale personale è in possesso di n. 2 (due) chiavi del suddetto portone.

Il passo carraio (accesso da via Cavalcanti per l'I.T.I. e da via Sereno per l'I.P.I.A.) deve sempre rimanere chiuso dall'esterno, poiché esso costituisce una delle uscite di sicurezza.

Art. 23 Sorveglianza accesso e movimento interno di alunni e pubblico

Il servizio di portineria deve essere costantemente garantito dai collaboratori scolastici. Occorre garantire sorveglianza all'ingresso dell'Istituto affinché non si verifichino episodi spiacevoli dovuti all'intrusione di persone estranee. Il personale addetto deve sempre informarsi, in modo garbato ma fermo, del motivo per cui le persone desiderano entrare in Istituto e deve saperle indirizzare correttamente.

I genitori possono accedere all'interno dell'Istituto per i colloqui con i docenti, per partecipare alle elezioni degli Organi Collegiali, ai Consigli di Classe e per ogni altra iniziativa didattica e/o organizzativa in cui è prevista la loro presenza. Non è consentito far salire il pubblico al piano superiore al di fuori dell'orario di apertura degli sportelli degli uffici amministrativi.

Il personale in servizio in portineria deve essere a conoscenza delle attività in essere all'interno dell'Istituto (per esempio, convegni in Aula Magna, corsi di aggiornamento ecc.), al fine di indirizzare

correttamente sia il personale interno (studenti, docenti ecc.) sia il pubblico.

La sorveglianza del movimento interno di alunni e pubblico deve essere sempre garantita dai collaboratori scolastici in servizio. In qualsiasi parte dell'Istituto essi si trovino, anche al di fuori del proprio reparto di servizio, sono tenuti a sorvegliare gli studenti al fine di evitare episodi sgradevoli o di pericolo; devono altresì fermare, sempre in modo garbato ma fermo, qualsiasi persona ritengano trovarsi in luogo non consentito e invitarlo ad allontanarsi.

I collaboratori scolastici devono porre particolare cura nella sorveglianza degli alunni in classe o in laboratorio, in caso di momentanea assenza del docente, segnalando tuttavia ai Collaboratori del Dirigente Scolastico il protrarsi di tale situazione.

Art. 24 Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali

Ogni collaboratore scolastico è responsabile dell'apertura e chiusura dei locali (aule, officine, laboratori ecc.) del reparto a lui assegnato per la pulizia. In caso di assenza o impedimento del personale addetto, tale compito sarà garantito dal personale in servizio in quel momento.

Art. 25 Assistenti Tecnici

L'Assistente Tecnico:

- a. esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche;
- b. svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle relazioni con gli studenti;
- c. ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- d. In questi ambiti provvede:
 - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
 - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche in rapporto con il magazzino;
- e. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- f. in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- g. può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee.

Art. 26 Ufficio Tecnico

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, nel rispetto dell'orario d'obbligo, svolge alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico le seguenti mansioni consultive:

- a. formula proposta di piani d'acquisto di materiale e attrezzature;
- b. suggerisce le modalità di intervento per assicurare la funzionalità dei macchinari, delle attrezzature e dei laboratori, sentito l'eventuale parere dei docenti interessati.

TITOLO QUARTO: ORGANI COLLEGIALI

Art. 27 Organi Collegiali

Sono Organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti, l'Organo di Garanzia.

La composizione, la durata, le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dal D.P.R. 31/5/1974 n. 411 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 28 Convocazione

La convocazione di un organo collegiale spetta di norma al suo presidente, salvo quanto specificato negli articoli seguenti per ciascun organo.

La prima seduta di un organo collegiale, il cui presidente sia eletto fra i propri membri, è convocata dal Dirigente Scolastico. Fino all'elezione del presidente, la seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico.

La convocazione di un organo collegiale deve essere disposta, in linea generale, con un preavviso scritto non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. In casi eccezionali, può essere disposta

una convocazione d'urgenza, comunque con preavviso non inferiore alle 24 ore. La convocazione è effettuata con lettera diretta al singolo membro dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del relativo avviso.

Gli Organi Collegiali sono convocati di norma in ora non coincidente con l'orario scolastico e, qualora una delle componenti dell'organo collegiale oggetto di convocazione sia costituita da Genitori, si deve tener conto degli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Art. 29 Verbalizzazione

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'organo, steso su apposito registro cartaceo ovvero elettronico.

Art. 30 Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute degli Organi Collegiali non sono pubbliche, salvo quanto stabilito dalla legge 11/10/1997, n. 748, per il Consiglio d'Istituto.

La pubblicità degli atti relativi alle sedute degli Organi Collegiali si realizza mediante affissione all'albo delle deliberazioni adottate.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto concernenti singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato (o degli interessati).

In ogni caso, l'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Dirigente Scolastico, entro otto giorni [quindici giorni per il Bilancio] dalla data della seduta, per un periodo non inferiore a dieci giorni [quindici giorni per il Bilancio].

Art. 31 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta la metà dei suoi membri (dal computo è escluso il Dirigente Scolastico).

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio stesso, suo delegato.

Per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione periodica e finale degli alunni, il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti, membro del consiglio stesso.

Al Consiglio di Classe compete l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 32 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in seduta ordinaria una volta per ciascuno dei periodi in cui si divide l'anno scolastico, in seduta straordinaria ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono indicate dall'art. 4 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416.

Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei suoi collaboratori.

Art. 33 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva funzionano secondo quanto previsto dal D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e dal d.l. 1° febbraio 2001 n. 44.

La convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al suo presidente, di propria iniziativa ovvero quando ne facciano richiesta il presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza del consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, quando se ne presenti l'opportunità, specie in relazione alle riunioni del Consiglio d'Istituto.

La Giunta:

- a. ha il compito di redigere la relazione accompagnatoria del Programma annuale predisposto dal Dirigente e da presentare al Consiglio (D.l. n. 44/2001);
- b. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto dell'iniziativa del consiglio stesso;
- c. cura l'esecuzione delle relative delibere;
- d. esprime il proprio parere sulle richieste dei genitori di convocazione della relativa assemblea.

Art. 34 Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il C.V.D. (come modificato dalla L. 13 luglio 2015, n. 107) ha durata di tre anni scolastici ed è convocato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, per la valutazione del servizio dei docenti in periodo di prova o su richiesta di valutazione di un docente.

Al fine di esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente, il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, da tre docenti dell'istituzione scolastica,

di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, ed è integrato dal/i docente/i a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.

Il Comitato valuta anche il servizio (art. 448 del D.L.vo 16/4/1994, n. 297) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 35 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (O.G.) è composto da:

- n. 1 docente, designato dal Consiglio di Istituto;
- n. 1 rappresentante della componente Studenti;
- n. 1 rappresentante della componente Genitori;
- Dirigente Scolastico, con il ruolo di Presidente dell'Organo medesimo, che ha la funzione di mediare tra le diverse componenti.

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'O.G. interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Il ricorso all'O.G. avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

In caso di ricorso o di conflitto, l'O.G. convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista e, qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'O.G. è quello di arrivare a una mediazione soddisfacente per le parti in causa e, nel caso ciò non sia possibile, l'O.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene debitamente verbalizzata.

L'O.G. si riunisce alla necessità e le sue riunioni devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale.

Le decisioni all'interno dell'O.G. vengono prese a maggioranza.

L'O.G. ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere la consulenza di esperti.

TITOLO QUINTO: GLI STUDENTI

Gli Studenti hanno diritto a essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare per ciò che attiene all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 36 Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme generali del presente Regolamento. Sono tenuti, inoltre, a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio, curando la propria formazione culturale con impegno costante, interesse attivo e partecipazione significativa al dialogo educativo, da esprimersi in tutti gli ambiti e non solo in quelli più congeniali.

Gli alunni sono tenuti alla puntualità e alla precisione nell'adempimento dei propri obblighi di frequenza e di studio.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e in particolare a:

- promuovere la civile e democratica convivenza, rispettando i valori della libertà, della solidarietà, della tolleranza, delle diversità culturali e religiose;
- assumere atteggiamenti e utilizzare forme di linguaggio che non abbiano connotati violenti o comunque irrispettosi delle sensibilità altrui;
- rispettare le cose degli altri;
- rispettare norme e regole della scuola e collaborare perché anche gli altri lo facciano;
- offrire il proprio contributo di idee e di proposte per il miglior andamento della scuola;
- informarsi e diffondere le informazioni.

Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni, come a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura

come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 37 Assemblee Studentesche

Le assemblee studentesche possono essere di Classe e d'Istituto. Esse costituiscono occasione importante di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli allievi (artt. 13 e 14 del D.L.vo 297/1994 nonché dal D.P.R. 249/1998).

La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee studentesche devono essere presentate, con almeno cinque giorni di preavviso, al Dirigente Scolastico.

Le assemblee studentesche possono tenersi una volta al mese, ma non durante l'ultimo mese di lezioni. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee studentesche possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderano.

Art. 38 Assemblee di Classe degli Studenti

L'Assemblea di Classe degli studenti:

- a. è convocata dai Rappresentanti degli allievi eletti nel Consiglio di Classe, oppure dalla metà dei componenti la classe;
- b. deve essere contenuta nei limiti di due ore;
- c. discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula in tal senso proposte al Consiglio di Classe.

Art. 39 Assemblee d'Istituto degli Studenti

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco oppure da un decimo degli allievi dell'Istituto.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

In relazione alla disponibilità dei locali e al numero degli allievi, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele.

Il funzionamento dell'Assemblea d'Istituto è stabilito da un regolamento, mandato in visione al Consiglio d'Istituto e approvato dall'assemblea, il quale deve indicare:

- i criteri per l'elezione del presidente, del vicepresidente e per la nomina di uno o più segretari;
- la disciplina degli interventi e dei dibattiti;
- le modalità di presentazione, discussione e votazione delle mozioni;
- le norme per il mantenimento dell'ordine.

I lavori dell'assemblea sono diretti dal presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente. L'ordine è mantenuto dal Comitato Studentesco.

Di ogni Assemblea d'Istituto viene redatto processo verbale che, firmato dal presidente e dal segretario, è affisso all'apposito albo.

Art. 40 Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è formato dai Rappresentanti eletti nei Consigli di Classe. Fino alla proclamazione dei nuovi eletti, fanno parte del comitato i Rappresentanti di Classe dell'anno scolastico precedente oppure, in mancanza di questi, due alunni della classe designati dai compagni.

Il Comitato elegge tra i propri membri un presidente e un vicepresidente.

Il Comitato si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni momento l'iniziativa di convocazione del comitato medesimo.

Il Comitato Studentesco:

- a. discute i problemi inerenti alla comunità scolastica;
- b. prepara i lavori dell'Assemblea d'Istituto e ne predispone l'ordine del giorno;
- c. assicura il mantenimento dell'ordine durante l'assemblea;
- d. delibera le manifestazioni collettive degli studenti a norma del successivo art. 68.

Art. 41 Manifestazioni collettive degli Studenti

Le manifestazioni collettive degli studenti che comportino l'astensione dalle lezioni sono deliberate dal Comitato Studentesco, a maggioranza assoluta dei suoi membri, e notificate al Dirigente Scolastico e agli alunni dell'Istituto per mezzo di un comunicato scritto e firmato dal presidente del comitato o, in sua assenza, dal vicepresidente.

Il comunicato deve contenere le ragioni della manifestazione, la data e le modalità di svolgimento della medesima.

L'adesione degli studenti alle manifestazioni di cui sopra è libera.

La partecipazione, durante le ore di lezione, a manifestazioni non deliberate e non comunicate, a norma del primo comma del presente articolo, è considerata assenza ingiustificata.

TITOLO SESTO: I GENITORI

I Genitori hanno il diritto e il dovere a essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare per ciò che attiene all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e tutto ciò che può avere conseguenze sulla vita scolastica dei figli.

Ai sensi del D.P.R. 235/2007 (art. 3), il Genitore, all'atto dell'iscrizione del figlio/a, sottoscrive il Patto Educativo di Corresponsabilità, teso a definire in maniera precisa e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, Studenti e Famiglie.

Art. 42 Assemblea di Classe dei Genitori

L'Assemblea di Classe dei Genitori è convocata dai genitori eletti nel Consiglio di Classe. Se si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni, discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula proposte in tal senso al Consiglio di Classe.

All'assemblea possono assistere, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

Art. 43 Assemblea d'Istituto dei Genitori

L'Assemblea d'Istituto dei genitori è convocata dal suo presidente ove sia stato eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando lo richiedono un terzo dei genitori.

Se l'assemblea si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione dopo aver sentito il parere della Giunta Esecutiva.

L'avviso di convocazione deve contenere anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

Essa discute i problemi inerenti alla comunità scolastica dell'Istituto e formula proposte in tal senso al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il funzionamento dell'assemblea è stabilito da un regolamento che, mandato in visione al Consiglio d'Istituto, è approvato dall'assemblea stessa.

All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'istituto.

Art. 44 Comitato dei Genitori

I Rappresentanti dei Genitori eletti nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori.

Il Comitato dei Genitori si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni caso l'iniziativa di convocazione del comitato.

Il Comitato dei Genitori discute i problemi inerenti alla comunità scolastica, prepara i lavori dell'assemblea d'istituto dei genitori e ne predisponde l'ordine del giorno.

TITOLO SETTIMO: IL DOCENTE DI SOSTEGNO

Art. 45 Ruolo del docente di sostegno

I docenti per le attività di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli allievi (D.P.R. 22.6.2009, n. 122 art. 4). L'insegnante di sostegno è a pieno titolo docente della classe, quindi non solo dell'allunno con disabilità a lui affidato, ed è una risorsa professionale assegnata alla classe.

Dovrà contribuire alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi prefissati didattici ed educativi. Ha il diritto di scrivere una nota disciplinare a tutti gli allievi dell'intera classe, in presenza o in assenza del docente curricolare, nota che verrà sottoscritta da entrambi i docenti e di cui si terrà conto in sede di Consiglio di Classe e di scrutinio.

Art. 46 Supplenze

I docenti per il sostegno non possono essere utilizzati per supplenze temporanee in altre classi, se non per casi eccezionali e non prolungati nel tempo.

Tali supplenze possono essere autorizzate soltanto dal D.S. o da un suo incaricato attraverso un ordine di servizio scritto, in cui viene esonerato dalla responsabilità di dover lasciare il proprio alunno (presente a scuola), per l'assunzione di responsabilità verso tutta la classe dove deve andare a fare

supplenza.

In mancanza di un ordine scritto, l'insegnante di sostegno può rifiutarsi di svolgere supplenza.

La Nota ministeriale n. 9839 dell'8.11.2010 richiama l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione di docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo CASI ECCEZIONALI non altrimenti risolvibili.

Se è assente l'insegnante curricolare che condivide la stessa classe, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13 c. 6 L. 104/1992) non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica, situazione che deve essere contenuta in un intervallo temporale ragionevole per evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'inclusione scolastica dell'alunno con disabilità.

TITOLO OTTAVO: SANZIONI

Art. 47 Sanzioni

Le infrazioni al presente Regolamento sono sanzionate secondo quanto previsto dal "REGOLAMENTO di DISCIPLINA".

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia (art. 35 del presente Regolamento).

TITOLO NONO: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme di legge e le disposizioni ministeriali relative. Le norme del Regolamento che vengano a trovarsi in contrasto con disposizioni di legge, sono di per sé abrogate.

Art. 49 Approvazione e revisione del Regolamento

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri. Eventuali integrazioni e/o modifiche potranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto su proposta di qualsiasi componente scolastica e approvate con la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Art. 50 Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento

Il Regolamento così approvato entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione. Copia del Regolamento è depositata nell'Ufficio del Dirigente Scolastico e in Segreteria, nonché disponibile sul sito dell'Istituto.

È fatto obbligo a chiunque di osservare e far osservare il Regolamento dell'Istituto.