

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
DI SPILIMBERGO



REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO

## INDICE

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ART. 2 - ORARIO DI APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI .....	3
ART. 3 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA .....	3
ART. 4- FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA .....	3
ART. 5 – FUNZIONAMENTO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI .....	3
ART. 6 -USO DEI LOCALI DELL’ISTITUTO, DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE IN ORARIO NON- SCOLASTICO.....	4
ART. 7 - DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI, AGLI ARREDI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO .....	4
ART. 8 - TELEFONI CELLULARI.....	4
ART. 9 - DIVIETO DI FUMARE.....	4
<b>TITOLO II PRINCIPI COMUNI RIGUARDANTI VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE, GEMELLAGGI E OFFERTA FORMATIVA .....</b>	<b>4</b>
ART. 10 - NORME GENERALI .....	4
ART. 11 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE.....	4
ART. 12 - ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE .....	5
ART. 13 - ASSENZE DELLE CLASSI .....	5
ART. 14 - GEMELLAGGI.....	5
ART. 15 - ORGANI COMPETENTI .....	5
ART. 16 – ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA.....	6
<b>TITOLO III COMPORTEAMENTO DEGLI ALLIEVI E COMPITI DEI DOCENTI.....</b>	<b>6</b>
ART. 17 - LIBRETTO PERSONALE.....	6
ART. 18 - INGRESSO DEGLI STUDENTI.....	6
ART. 19 - USCITA DEGLI STUDENTI.....	7
ART. 20 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE .....	7
ART. 21 - INGRESSO FUORI ORARIO.....	7
ART. 22 - USCITE ANTICIPATE PER MOTIVI ORGANIZZATIVI DELLA SCUOLA.....	7
ART. 23 - USCITE ANTICIPATE SU RICHIESTA DELLA FAMIGLIA .....	8
ART. 24 - PRESENZA IN CLASSE.....	8
ART. 25 - ALUNNI NON AVVALENTISI DELL’INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE .....	8
ART. 26 - INTERVALLO TRA LE LEZIONI – RICREAZIONE.....	8
ART. 27 - SPOSTAMENTO DELLE CLASSI.....	8
ART. 28 - USO DELL’ASCENSORE .....	9
ART. 29 - LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE.....	9
ART. 30 - COMPORTEAMENTO DEGLI STUDENTI.....	9
ART. 31 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	9
<b>TITOLO IV RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.....</b>	<b>9</b>
ART. 32 - RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI.....	9
ART. 33 - COMUNICAZIONI.....	9
ART. 34 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	10
<b>TITOLO V NORME DI SICUREZZA.....</b>	<b>10</b>
ART. 35 - NORME GENERALI DI COMPORTEAMENTO .....	10
ART. 36 - ABBANDONO DELLO STABILE .....	10
ART. 37 - COMPORTEAMENTO IN CASO DI INCENDIO, TERREMOTO O ALTRE CALAMITÀ.....	10
<b>TITOLO VI REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPO I NORME GENERALI .....</b>	<b>11</b>
ART. 38 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	11
ART. 39 - CONVOCAZIONE E ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	11
ART. 40 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....	11
ART. 41 – FUNZIONE DI COORDINAMENTO PER IL CONSIGLIO DI CLASSE E PER AREA DISCIPLINARE ....	12
ART. 42 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DELL’ORGANO COLLEGIALE .....	12

ART. 43 – DISCIPLINA DELLE RIUNIONI .....	12
ART. 44 – VOTAZIONI .....	13
ART. 45 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE.....	13
ART. 46 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI .....	13
ART. 47 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	14
<b>CAPO II ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....</b>	<b>14</b>
ART. 48 – COMPOSIZIONE E COMPETENZE .....	14
ART. 49 – PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	14
<b>CAPO III ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....</b>	<b>14</b>
ART. 50 – COMPETENZE DEL PRESIDENTE .....	14
ART. 51 - VICEPRESIDENTE .....	15
ART. 52 – DIMISSIONI DEL PRESIDENTE.....	15
ART. 53 - SEGRETARIO .....	15
<b>CAPO IV CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....</b>	<b>15</b>
ART. 54 - CONVOCAZIONE.....	15
ART. 55 – VALIDITÀ DELLA CONVOCAZIONE .....	15
ART. 56 – VALIDITÀ DELLA SEDUTA .....	15
ART. 57 – ASSENZA DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE.....	15
ART. 58 – ASSENZE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO .....	15
<b>CAPO V SEDUTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....</b>	<b>16</b>
ART. 59 – COMPONENTI CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	16
ART. 60 - CONSULTAZIONI .....	16
ART. 61 – COMPITI DEL PRESIDENTE .....	16
ART. 62 - ORDINE DEL GIORNO.....	16
ART. 63 – DIRITTO DI PAROLA .....	16
ART. 64 – VOTAZIONI .....	16
ART. 65 – COMMISSIONE DI LAVORO .....	16
ART. 66 – RICHIESTA INFORMAZIONI.....	17
<b>CAPO VI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....</b>	<b>17</b>
ART. 67 – PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI .....	17
<b>CAPO VII GIUNTA ESECUTIVA.....</b>	<b>17</b>
ART. 68 - COMPETENZE.....	17
ART. 69 - PRESIDENTE.....	17
ART. 70 - CONVOCAZIONE.....	17
ART. 71 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE.....	17
<b>TITOLO VII APPROVAZIONE, MODIFICHE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>18</b>
ART. 72 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	18
ART. 73 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	18

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento dell'Istituto d'Istruzione Superiore di Spilimbergo, disciplina, nel rispetto della normativa vigente:
  - a) l'organizzazione e il funzionamento degli Organi collegiali
  - b) la vigilanza sugli alunni, le loro assenze, i permessi e il comportamento all'interno dell'Istituto
  - c) le modalità di utilizzo e di conservazione degli spazi, delle attrezzature e dei sussidi didattici
  - d) i rapporti con le famiglie
  - e) il conferimento degli incarichi al personale.

### **Art. 2 - ORARIO DI APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. L'Istituto d'Istruzione Superiore si articola in tre indirizzi: Istituto Tecnico Agrario, Istituto Tecnico Industriale e Istituto Professionale per il Commercio e il Turismo, ubicati in due edifici distinti. I locali della sede centrale, in cui si trovano l'ufficio del Dirigente Scolastico (Presidenza), gli Uffici Amministrativi – Didattici e la Biblioteca, sono aperti ordinariamente dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00. L'orario indicato può subire variazione in relazione alle necessità connesse con le attività didattiche programmate e con il servizio di Segreteria.
2. Gli ambienti scolastici, anche in orario non coincidente con lo svolgimento della normale attività didattica, sono a disposizione degli allievi che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, per iniziative specifiche approvate dagli organi competenti.
3. La disponibilità dei locali può essere concessa dagli organi competenti anche a organizzazioni esterne alla scuola, in orario compatibile con le attività scolastiche, per finalità legate a esigenze culturali, formative, ricreative, sportive o educative, previa approvazione della Provincia, quando necessario, e con assunzione di responsabilità in relazione ad eventuali danni, sempre previa richiesta scritta da presentarsi almeno sette giorni prima dell'utilizzo.
4. Il Dirigente Scolastico ha delega di concedere l'uso dei locali a terzi, quando sia necessario rispondere tempestivamente ad una richiesta.
5. Le modalità di utilizzo dei locali scolastici, da parte di soggetti esterni alla scuola, è regolata da quanto riportato nel documento di autorizzazione all'uso.

### **Art. 3 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

1. Tutti i fruitori interni o esterni sono tenuti a rispettare il Regolamento della biblioteca, parte integrante del presente e riportato nell'[Allegato 1 - biblioteca](#).

### **Art. 4- FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA**

1. Tutti i fruitori interni o esterni sono tenuti a rispettare il Regolamento della palestra, parte integrante del presente e riportato nell'[Allegato 2 - palestra](#).

### **Art. 5 – FUNZIONAMENTO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI**

1. L'uso dei laboratori, in quanto parte integrante dell'attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali.
2. I laboratori sono equiparati a luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza e sulla prevenzione e salute nei luoghi di lavoro.

3. Gli studenti devono inoltre rispettare le norme specifiche stabilite dai rispettivi regolamenti affissi anche nei locali citati.
4. Il docente che utilizza il laboratorio ne è responsabile durante la sua permanenza ed è il garante dell'integrità funzionale e strutturale dei locali e delle attrezzature prese in consegna.
5. La riconsegna dei locali e delle attrezzature in stato difforme da quello precedente è motivo di futuro diniego di accesso.
6. Nell'**Allegato 3** sono contenuti tutti i regolamenti dei locali di cui al presente articolo.

#### **Art. 6 -USO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO, DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE IN ORARIO NON- SCOLASTICO**

1. Qualora Enti esterni richiedano l'uso dei locali dell'Istituto, delle palestre e/o delle attrezzature didattiche, si rinvia alle disposizioni contenute nell'**Allegato 4**.

#### **Art. 7 - DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI, AGLI ARREDI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO**

1. Nel caso di danneggiamenti alle suppellettili scolastiche, di deterioramento di arredi e di apparecchi, di smarrimento o di deterioramento delle attrezzature o del materiale bibliografico, gli studenti ritenuti responsabili saranno tenuti al risarcimento. Nel caso di mancata individuazione dei responsabili, tutti gli alunni presenti sono tenuti al rimborso attraverso il versamento di una somma pro-capite per il danneggiamento.

#### **Art. 8 - TELEFONI CELLULARI**

1. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e delle riunioni degli Organi collegiali, come previsto dalle vigenti norme.

#### **Art. 9 - DIVIETO DI FUMARE**

1. È vietato a chiunque fumare in tutti i locali della scuola.

## **TITOLO II PRINCIPI COMUNI RIGUARDANTI VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GEMELLAGGI E OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 10 - NORME GENERALI**

1. La realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e gemellaggi non deve costituire motivo di eccessivo aggravio economico per le famiglie degli studenti, né determinare all'interno delle classi discriminazioni legate a motivi economici. In caso di necessità, il Consiglio d'Istituto può deliberare un contributo alle spese delle famiglie, entro gli ambiti e con le modalità previste dalle vigenti normative a sostegno del diritto allo studio, attingendo, qualora istituito, al fondo di solidarietà.
2. Le attività connesse allo svolgimento di settimane bianche o verdi, se effettuate durante il periodo delle lezioni, sono assimilabili, per la loro tipologia, salvo diverse disposizioni ministeriali, a quelle dei viaggi di istruzione, per cui si dispone la loro reciproca alternatività.

#### **Art. 11 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE**

1. Le proposte relative ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate devono essere presentate per iscritto dal docente referente al consiglio di classe, convocato per la programmazione delle attività didattiche, entro e non oltre il termine stabilito dall'apposita circolare.
2. Eventuali richieste presentate oltre tale data non vengono prese in considerazione.

3. I consigli di classe si attengono alla procedura specificata nel Regolamento per i viaggi e le visite guidate di cui **Allegato 5**.
4. A supporto dell'attività, può essere istituita una Commissione con il compito di:
  - a) coordinare le richieste di viaggi d'istruzione
  - b) esaminare le offerte pervenute dalle varie agenzie di viaggio
  - c) redigere una tabella comparativa
  - d) proporre la scelta del servizio
  - e) tenere in considerazione le relazioni dei viaggi effettuati gli anni precedenti.
5. La Commissione, ove istituita, è composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato (membro di diritto) e da 3 docenti.

#### **Art. 12 - ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE**

1. La programmazione di attività extrascolastiche deve essere effettuata, di norma, nel corso della riunione del primo consiglio di classe dell'anno scolastico in corso, convocato per la programmazione dell'attività didattica educativa.
2. I docenti possono proporre attività che siano coerenti con il piano di lavoro individuale programmato. Devono pertanto essere coerenti con le discipline insegnate.
3. Le proposte devono essere formulate in modo dettagliato e contenere le motivazioni di ordine culturale che le giustificano, nonché gli obiettivi formativi che si intendono raggiungere.
4. Le proposte redatte in maniera generica non vengono prese in considerazione.

#### **Art. 13 - ASSENZE DELLE CLASSI**

1. Le classi che il giorno scolastico successivo al viaggio d'istruzione o alle visite guidate si dovessero assentare in massa dalle lezioni, senza giustificato motivo, non potranno usufruire di alcun giorno per l'effettuazione di altre attività extrascolastiche.

#### **Art. 14 - GEMELLAGGI**

1. I gemellaggi possono coinvolgere singole classi purché ci sia la partecipazione di un congruo numero di studenti, non inferiore comunque a quanto previsto dalla normativa vigente e purché l'estensione delle attività programmate sia indirizzata a tutti gli studenti delle classi interessate.
2. La loro realizzazione deve essere approvata sia dal Collegio dei docenti sia dal consiglio di classe interessato.
3. In alternativa ai gemellaggi di classe, l'iniziativa di scambio, purché adeguatamente motivata, può coinvolgere studenti di classi diverse, purché il numero non sia inferiore a 15 partecipanti.
4. Eventuali eccezioni alle presenti norme, compatibili con le disposizioni vigenti in materia, possono essere prese in considerazione, purché adeguatamente motivate e avallate da tutti gli Organi collegiali secondo le seguenti modalità: il Collegio dei docenti valuta gli aspetti globali dell'iniziativa, il consiglio di classe discute sulla partecipazione dei singoli allievi alla luce della programmazione, il Consiglio d'Istituto delibera sull'iniziativa per la parte di sua competenza.

#### **Art. 15 - ORGANI COMPETENTI**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, i gemellaggi, le settimane bianche e verdi, i viaggi connessi alle attività sportive sono rimessi all'autonomia decisionale degli Organi collegiali della scuola.
2. L'organo competente a deliberare definitivamente in merito, relativamente alle disponibilità finanziarie e ai criteri stabiliti, è il Consiglio d'Istituto (art. 10 D.Lgs. 297/94).
3. Vengono incoraggiate e sostenute le attività extrascolastiche, approvate dal consiglio di classe, finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica. Tutte le attività fanno riferimento alla normativa vigente.
4. La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del consiglio di classe.

#### **Art. 16 – ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

1. Per attuare pienamente le finalità didattico–educative e formative e per garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, anche attraverso la realizzazione di specifici programmi di ricerca e/o di sperimentazioni, ci si può valere di personale esperto.
2. La scelta dell’esperto dovrà tenere conto dei criteri avanti indicati:
  - a) preferibilmente personale interno all’Istituto, in possesso delle necessarie competenze;
  - b) in caso di indisponibilità all’interno dell’Istituto, preferire personale proveniente da altra scuola in possesso delle necessarie competenze;
  - c) qualora si debba ricorrere a personale estraneo all’Amministrazione scolastica, la scelta non può prescindere da un’accurata disamina della documentazione prodotta relativa alle competenze.
3. In ogni caso gli esperti devono fornire un dettagliato curriculum vitae tale da individuare con precisione il possesso dei requisiti professionali e delle esperienze effettuate relative all’oggetto della prestazione.
4. La ricerca del personale può avvenire con comunicazione interna o avviso alle altre Istituzioni coinvolte.
5. Il Consiglio d’Istituto, cui compete la scelta della procedura di assegnazione dell’incarico fornisce le indicazioni per la valutazione dei titoli, con particolare attenzione alla durata e alla significatività dell’esperienza pregressa e alla tipologia del curriculum formativo.
6. Successivamente viene stipulato con l’esperto un contratto scritto nel quale, tra l’altro, viene indicata la misura del compenso. L’entità del compenso è fissata secondo la normativa vigente, diversamente è richiesta un’adeguata motivazione. Per gli esperti estranei all’Amministrazione scolastica, i contratti stipulabili possono essere o d’opera intellettuale o di collaborazione coordinata e continuativa.

### **TITOLO III COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI E COMPITI DEI DOCENTI**

#### **Art. 17 - LIBRETTO PERSONALE**

1. All’inizio di ogni anno scolastico viene consegnato agli studenti un apposito libretto personale sul quale viene apposta, da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, la firma di riconoscimento per la richiesta di giustificazione delle assenze o dei ritardi dei minori.
2. L’allievo deve essere costantemente munito del libretto personale, compilato in ogni sua parte.
3. Nel libretto personale si devono trascrivere:
  - a) le comunicazioni tra scuola e famiglia;
  - b) i permessi di entrata e uscita fuori orario, le giustificazioni.
4. I risultati delle verifiche delle varie discipline sono comunicati alle famiglie attraverso il registro elettronico e possono, a discrezione dell’insegnante, essere trascritti anche sul libretto personale.
5. In caso di smarrimento del libretto personale, gli interessati devono richiedere il duplicato e versare contestualmente la quota relativa al costo del libretto.

#### **Art. 18 - INGRESSO DEGLI STUDENTI**

1. Gli studenti possono accedere ai locali dell’Istituto al suono della prima campana e devono recarsi in aula entro il suono della seconda.
2. Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza in aula almeno cinque minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni.

### **Art. 19 - USCITA DEGLI STUDENTI**

1. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli allievi escono dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio insegnante.
2. Durante la pausa pranzo gli studenti sono tenuti a uscire dai locali dell'Istituto, salve motivate deroghe del Dirigente Scolastico.

### **Art. 20 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Gli studenti devono giustificare l'assenza sul libretto personale il giorno del rientro a scuola. L'insegnante della prima ora di lezione registra sul Giornale di classe le giustificazioni dopo averne controllato la regolarità (firma del genitore o di chi ne fa le veci).
2. Gli allievi maggiorenni, in possesso della capacità di agire, giustificano apponendo la loro firma sul libretto personale.
3. Dopo cinque o multipli di cinque assenze (termine evidenziato nel libretto con apposita dicitura) i genitori degli alunni minorenni devono giustificare tale assenza personalmente o comunque nei modi stabiliti dal Dirigente Scolastico. Per gli alunni maggiorenni è sempre possibile la verifica da parte della scuola.
4. Le assenze superiori a 5 giorni devono essere giustificate dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
5. A questo fine gli allievi presentano in Segreteria didattica il loro libretto personale e la eventuale documentazione necessaria.
6. Gli allievi privi di idonea giustificazione sono ammessi con riserva alle lezioni.
7. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, i casi di assenze ripetute e/o protratte sono discussi dal consiglio di classe, che valuta gli interventi più opportuni.
8. La Segreteria, mensilmente, aggiorna le assenze degli alunni e, su segnalazione del coordinatore o di un docente della classe, invia comunicazione scritta alle famiglie.

### **Art. 21 - INGRESSO FUORI ORARIO**

1. Il Dirigente Scolastico può, per giustificato motivo, concedere in via permanente il permesso di ingresso fuori orario, che viene annotato sul Registro Giornale di Classe.
2. Negli altri casi, lo studente in ritardo deve presentarsi in Segreteria didattica, munito di idonea giustificazione, al fine di ottenere il permesso di entrata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Qualora sia sprovvisto di idonea giustificazione, deve presentarla il giorno successivo alla segreteria didattica, ma viene comunque ammesso in classe.
3. L'ingresso nelle ore pomeridiane, qualora lo studente sia stato assente per l'intero orario della mattinata, è considerato ingresso fuori orario.
4. È compito del docente annotare sul Registro di classe l'ingresso fuori orario degli studenti ritardatari.

### **Art. 22 - USCITE ANTICIPATE PER MOTIVI ORGANIZZATIVI DELLA SCUOLA**

1. In caso di anticipazione dell'orario di uscita, la relativa comunicazione alle famiglie, che viene data dal Dirigente Scolastico con almeno un giorno di anticipo, viene fatta trascrivere dal docente sul libretto personale.
2. La Segreteria provvede a far menzione dell'uscita anticipata nello spazio delle annotazioni del Registro di Classe.
3. Gli studenti hanno l'onere di far sottoscrivere la comunicazione a uno dei genitori o a chi ne fa le veci.
4. Il docente, in servizio nell'ultima ora effettiva di lezione prima dell'uscita anticipata, controlla che gli studenti abbiano adempiuto l'onere di cui al comma precedente, trascrivendo sul Registro di Classe i nominativi degli studenti che non vi hanno adempiuto, i quali non sono autorizzati ad allontanarsi dall'edificio scolastico e pertanto vengono accompagnati in atrio dove rimangono sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

### **Art. 23 - USCITE ANTICIPATE SU RICHIESTA DELLA FAMIGLIA**

1. L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Deve essere richiesta con congruo anticipo e previa consegna del libretto personale nell'atrio delle rispettive sedi all'inizio delle lezioni, eccetto nei casi di inderogabile necessità o urgenza; gli studenti minorenni possono allontanarsi da scuola, di norma, solo se accompagnati da un genitore. L'insegnante in servizio ne prende nota sul Registro di classe.
2. In un anno scolastico il totale delle uscite anticipate non deve superare il numero di 10 salvo eccezionali motivi che devono essere giustificati personalmente dai genitori.
3. Agli alunni pendolari, che, per esigenze di orario dei servizi pubblici di trasporto utilizzati, non potessero entrare prima che suoni la seconda campana, o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso un permesso permanente di entrata in ritardo o di uscita anticipata.
4. Tale permesso, rilasciato dietro richiesta scritta e motivata della famiglia, deve essere limitato ad un massimo di 5 minuti.
5. Il permesso di uscita anticipata rilasciato dall'ufficio di Segreteria sotto forma di permesso valido per l'intero anno scolastico, annotato sul registro di classe, e, a richiesta, esibito al personale di sorveglianza sia all'ingresso che all'uscita.

### **Art. 24 - PRESENZA IN CLASSE**

1. Gli studenti non devono assentarsi o allontanarsi dall'aula in orario di lezione senza il permesso dell'insegnante. In ogni caso l'uscita dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario ed è concessa a non più di un allievo alla volta. Durante la prima e quarta ora di lezione o nella prima pomeridiana, di regola, non si può uscire dall'aula.
2. Gli alunni non devono allontanarsi dall'aula al cambio dell'ora e gli insegnanti devono lasciare e/o raggiungere tempestivamente la propria aula di lezione.
3. Gli studenti non devono recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati o accompagnati dal personale ausiliario.
4. L'accesso alla Segreteria è consentito solo durante gli orari stabiliti.

### **Art. 25 - ALUNNI NON AVVALENTISI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE**

1. Gli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione, che optano per attività didattiche alternative, per attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza del personale docente, o per libere attività di studio e/o di ricerca senza assistenza del personale docente, si devono recare nelle aule indicate con apposita comunicazione. Quelli infine che hanno scelto l'uscita dalla scuola devono obbligatoriamente allontanarsi dai locali dell'Istituto.

### **Art. 26 - INTERVALLO TRA LE LEZIONI – RICREAZIONE**

1. Durante l'intervallo gli studenti restano nelle aule, nei corridoi adiacenti e comunque all'interno dell'area pertinente all'edificio scolastico.
2. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti, secondo turni stabiliti, e dal personale ausiliario.
3. È vietato utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza, le cui porte devono restare chiuse.

### **Art. 27 - SPOSTAMENTO DELLE CLASSI**

1. Gli spostamenti collettivi per cambio di aula devono avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ora in cui è necessario lo spostamento, in ordine e in silenzio. È compito del docente controllare che l'aula venga lasciata in ordine.
2. L'Istituto non risponde degli oggetti personali e /o dei valori lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **Art. 28 - USO DELL'ASCENSORE**

1. L'uso dell'ascensore è consentito unicamente per esigenze legate al superamento delle barriere architettoniche o per ragioni di servizio.

#### **Art. 29 - LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE**

1. Gli studenti possono liberamente riunirsi, in orari non coincidenti con lo svolgimento delle lezioni curricolari, e possono utilizzare per i loro incontri le strutture scolastiche.
2. Tale diritto viene esercitato sia dai singoli studenti, liberamente associati, che dal Comitato studentesco.
3. La formale richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo sulla data di convocazione, e deve essere corredata dall'ordine del giorno e dalle firme dei richiedenti.

#### **Art. 30 - COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

1. Gli studenti devono adottare comportamenti sempre improntati a buona educazione e senso civico. In particolare sono tenuti al rispetto di sé e degli altri.
2. Durante le lezioni le classi non devono arrecare disturbo e i docenti devono adoperarsi a prevenire tali fenomeni.
3. Gli allievi devono indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e tenere un comportamento rispettoso delle regole di civile convivenza.
4. I comportamenti sia personali che collettivi degli allievi, e di tutti coloro che lavorano nell'ambito dell'Istituto, devono essere conseguenti alle norme di sicurezza prescritte dalle norme vigenti.

#### **Art. 31 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Nel caso di mancanze, gli insegnanti e/o il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle loro competenze, propongono e/o adottano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina ([Allegato 6](#)).

## **TITOLO IV RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **Art. 32 - RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI**

1. I rapporti con la famiglia sono tenuti prioritariamente attraverso le comunicazioni sul libretto personale, i ricevimenti individuali o generali, le informazioni documentali o telematiche.
2. I genitori sono invitati a dare tempestiva informazione alla Scuola delle eventuali patologie e di ogni altro dato utile per un rapido intervento in caso di malore o di incidente.
3. I ricevimenti individuali e generali degli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, sulla base del calendario e dell'orario stabiliti.
4. È altresì prevista la figura del docente coordinatore di classe.

#### **Art. 33 - COMUNICAZIONI**

1. Gli insegnanti curano la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie e ne verificano l'avvenuta presa visione da parte dei genitori.

#### **Art. 34 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

1. Al momento dell'iscrizione a genitori e studenti viene richiesta la sottoscrizione del *Patto educativo di corresponsabilità*, al fine di stabilire in maniera dettagliata e precisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie (art. 3 DPR 235/07).

### **TITOLO V NORME DI SICUREZZA**

#### **Art. 35 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi della normativa vigente, a lavoratori subordinati (D.Lgs. 81/08) e il loro comportamento deve pertanto adeguarsi alle norme di sicurezza.
2. Tutti coloro che accedono alle aree di parcheggio devono guidare in modo prudente, procedendo a passo d'uomo.
3. Si deve parcheggiare in modo ordinato, senza intralciare il piazzale, gli accessi all'Istituto, le uscite di sicurezza e senza occupare gli spazi riservati ai mezzi di soccorso o ai disabili.
4. Le scale e le uscite di sicurezza possono essere utilizzate solo in caso di necessità.
5. Nei corridoi e nelle aule è vietato giocare o correre.
6. Tutte le apparecchiature elettriche utilizzate nelle attività didattiche devono essere gestite in modo appropriato.
7. Se si verificano guasti o malfunzionamenti delle macchine, delle apparecchiature o della strumentazione si deve tempestivamente avvisare il personale responsabile.
8. Nello svolgimento delle lezioni in palestra e nei laboratori, gli allievi devono seguire scrupolosamente le istruzioni date loro dagli insegnanti e di quelle riportate negli specifici regolamenti, al fine di contenere il più possibile i rischi di incidenti dovuti.
9. Nel caso in cui si dovessero verificare sinistri, la procedura da adottare è la seguente:
  - a) in caso di incidente grave, l'insegnante gestisce le operazioni di pronto intervento, se in grado, e subito richiede l'intervento del 118 e/o dei vigili del fuoco;
  - b) in caso di incidenti lievi, il docente fornisce il necessario intervento e inoltre dà le indicazioni necessarie per limitarne le conseguenze dannose;
  - c) in ogni caso il docente denuncia tempestivamente il sinistro al Dirigente Scolastico, per iscritto ed in modo circostanziato, utilizzando l'apposito modulo.

#### **Art. 36 - ABBANDONO DELLO STABILE**

1. Un prolungato suono della campanella segnala a tutte le persone presenti nell'Istituto la necessità di abbandonare immediatamente lo stabile, secondo le norme di evacuazione.
2. Prove di evacuazione sono effettuate nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 37 - COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO, TERREMOTO O ALTRE CALAMITÀ**

1. In caso di incendio, terremoto o altre calamità, tutti devono seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza. In ogni caso mantenere la calma, non usare l'ascensore, raggiungere il punto di raccolta esterno, seguendo i segnali indicatori.

# **TITOLO VI**

## **REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

##### **Art. 38 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le riunioni sono convocate per iscritto, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, e sono regolate dalle norme del TU del 16/4/94 n. 297.
2. Nella convocazione deve essere indicato esplicitamente l'ordine del giorno, il luogo e la durata presumibile della riunione.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone il calendario delle riunioni degli Organi collegiali, escluso il Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve le convocazioni straordinarie e quelle che dovessero risultare necessarie per esigenze particolari.
4. Ciascun Organo collegiale coordina la propria attività con quella degli altri Organi collegiali.

##### **Art. 39 - CONVOCAZIONE E ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dal coordinatore di classe o della maggioranza dei suoi membri. Con le stesse modalità il consiglio di classe può essere aperto a tutti i genitori e agli alunni della classe.
2. Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate in orario non coincidente con le lezioni.
3. Le discussioni dei consigli di classe e delle Commissioni d'esame in sede di scrutinio, i voti non ancora pubblicati e le osservazioni sugli alunni, sono vincolati al segreto d'ufficio.
4. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del TU n. 297/94.
5. Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti articoli.
6. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
7. La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale, salvo che per i docenti per i quali è sufficiente una comunicazione interna, con raccomandata a mano. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'ordine del giorno della seduta.
8. Nell'avviso di convocazione dell'Organo collegiale può essere indicata anche la data e l'ora della seconda convocazione per il caso della mancanza del numero legale o del mancato esaurimento dell'ordine del giorno.
9. Le riunioni degli rgani collegiali di Istituto si tengono di regola presso la sede dell'Istituto, nell'auditorium o in apposita sala, indicata nella convocazione. Le assemblee di classe si svolgono nell'aula della classe.
10. Per quanto non stabilito nel presente Titolo, si rinvia al T.U.n 297/94 di cui si allegano un estratto contenente le norme di riferimento. [Allegato 7](#).

##### **Art. 40 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della data prevista, per svolgere le funzioni di cui al TU n. 297/94.

#### **Art. 41 – FUNZIONE DI COORDINAMENTO PER IL CONSIGLIO DI CLASSE E PER AREA DISCIPLINARE**

1. Ai fini di una maggiore efficacia delle funzioni organizzative e di coordinamento attribuite dalla legge al consiglio di classe e per migliorare i rapporti tra Scuola e famiglia, viene individuato all'interno di ogni consiglio di classe un docente coordinatore, su proposta del Dirigente Scolastico.
2. Ogni docente può essere coordinatore di una sola classe e tale incarico preferibilmente non va cumulato con la funzione di verbalizzante anche di altra classe.
3. Rientrano nelle attribuzioni del coordinatore di classe le seguenti mansioni:
  - a) seguire l'attuazione delle attività integrative/didattiche programmate dal consiglio di classe;
  - b) informare il Dirigente Scolastico su eventuali situazioni problematiche;
  - c) controllare la sottoscrizione delle comunicazioni provenienti dalla Scuola;
  - d) curare i rapporti con le famiglie, facendosi portavoce delle delibere del consiglio di classe;
  - e) coordinare la redazione del Documento del 15 maggio (solo per le classi quinte).
4. Quanto alla funzione di coordinamento per le singole discipline il Dirigente Scolastico individua per ogni area disciplinare un docente coordinatore.
5. Rientrano nelle attribuzioni del coordinatore di area le seguenti mansioni:
  - a) definire con i colleghi docenti le competenze di base per classi parallele;
  - b) individuare con i colleghi docenti, ove possibile, griglie di valutazioni comuni o condivisibili;
  - c) condividere i contenuti minimi per l'attivazione dei corsi di recupero in orario extracurricolare.

#### **Art. 42 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE**

1. Il Presidente dell'Organo collegiale mantiene l'ordine, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, annuncia i risultati delle votazioni e provvede al buon funzionamento dell'organo. Apre e chiude la seduta, procede all'appello dei membri, verifica il numero legale, sceglie gli scrutatori e il segretario.

#### **Art. 43 – DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

1. Il componente dell'Organo collegiale che intende parlare su una proposta iscritta all'odg deve farne richiesta al Presidente, che accorda la parola secondo l'ordine delle richieste.
2. Se un componente turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo e, qualora persista in tale atteggiamento, può sospendere o rinviare la seduta. La sospensione o il rinvio della riunione sono disposti anche in caso di disordini.
3. Chi si assenta definitivamente dall'adunanza, prima di abbandonare la riunione, deve darne avviso al Segretario.
4. Nella discussione, chi intende parlare deve segnalarlo con alzata di mano e il Presidente dà la parola secondo l'ordine di precedenza. Ogni membro ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento, a nessuno è permesso interrompere chi sta parlando ad eccezione del Presidente per un buon andamento della discussione.
5. Gli argomenti iscritti all'odg vengono discussi nell'ordine indicato dall'avviso di convocazione. L'ordine può essere modificato su iniziativa del Presidente, quando vi sia l'accordo della maggioranza dei presenti. Di norma il Presidente illustra e apre la discussione.
6. A tutti i membri dell'Organo collegiale è concesso il diritto di parola, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti posti all'ordine del giorno.
7. Il Presidente assicura l'equilibrato svolgimento della discussione, intervenendo in caso di dibattiti polemici o ripetitivi, fissando, se del caso, una durata temporale massima dell'intervento o del numero degli interventi per ciascun membro.

#### **Art. 44 – VOTAZIONI**

1. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio, nessuno può più prendere la parola.
2. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
3. Il Presidente accerta innanzitutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano e infine di coloro che eventualmente si astengono.
4. Ogni proposta s'intende approvata quando sia stata raggiunta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova se questa è richiesta prima della proclamazione del risultato.
6. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, ad eccezione delle decisioni spettanti al Consiglio d'Istituto in materia disciplinare. La votazione segreta ha luogo per mezzo di schede.
7. Gli scrutatori prendono nota dei votanti nel momento in cui depongono le schede nell'urna. Il controllo delle votazioni viene effettuato da almeno due scrutatori nominati dal Presidente nella stessa seduta.

#### **Art. 45 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

1. Le sedute degli Organi collegiali devono essere accuratamente e tempestivamente verbalizzate in modo che risultino i seguenti elementi:
  - a) data di svolgimento
  - b) ora di inizio e fine
  - c) nomi dei convocati (presenti, assenti)
  - d) nome del Presidente
  - e) nome del segretario verbalizzante
  - f) nome degli eventuali scrutatori.
2. Nel verbale deve essere riassunto tutto quanto è emerso di significativo nella riunione. Si considerano parte integrante del verbale tutti i documenti allegati richiamati nel verbale e firmati dal presidente e dal segretario. Devono risultare in modo chiaro le decisioni prese e l'esito delle votazioni effettuate, oltreché i punti principali della discussione.

#### **Art. 46 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

1. Le assemblee degli studenti, articolate a livello di classe con la partecipazione degli studenti appartenenti alla stessa classe, o a livello d'Istituto (Assemblea generale), con la partecipazione di tutti gli studenti frequentanti l'Istituzione scolastica, possono essere richieste alla Presidenza per non più di una volta al mese e per una durata massima di due ore per le assemblee di classe, di un'intera mattinata per l'Assemblea d'Istituto. Per motivi di disponibilità dei locali l'Assemblea d'Istituto può essere articolata in due turni consecutivi. Le domande, formulate per iscritto, vanno presentate al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, corredate dall'ordine del giorno. Nelle richieste di assemblee di classe devono essere presenti le firme degli insegnanti interessati alla sospensione delle lezioni e dei due rappresentanti degli studenti.
2. Se trattasi di Assemblea Generale d'Istituto, le domande vanno sottoscritte dal Consiglio dei delegati o dal Comitato studentesco, regolarmente costituito, o da almeno il 10% degli studenti.
3. Le assemblee, sia di classe che d'Istituto, non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana né possono aver luogo durante i 30 (trenta) giorni che precedono la data dello scrutinio.
4. Delle assemblee di classe e d'Istituto viene redatto un apposito verbale dell'attività svolta.

5. Alle Assemblee d'Istituto e di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
6. Durante lo svolgimento delle assemblee di classe le lezioni sono sospese, ma non viene meno l'obbligo della vigilanza da parte del personale docente. Qualora la gestione dell'assemblea di classe si svolgesse in modo non proficuo o disordinato, i docenti dell'ora corrispondente hanno la facoltà di interromperla e di proseguire con la lezione, dandone comunicazione sul registro di classe.
7. L'Assemblea d'Istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (art. 14, comma 1 del TU citato).
8. Nell'Assemblea d'Istituto il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
9. Gli studenti eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto.
10. Tutte le attività Assembleari degli studenti articolate nelle forme esplicitate nei precedenti articoli sono autogestite dagli studenti.
11. Per quanto non espressamente non qui disposto si rinvia al TU n.297/94.

#### **Art. 47 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.
2. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio.
3. Le Assemblee d'Istituto sono convocate su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, o di duecento genitori.
4. Le assemblee si possono tenere nei locali dell'Istituto; in tal caso l'orario e la data devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta presentata con almeno cinque giorni di anticipo. Le assemblee sono autogestite dai genitori. Possono parteciparvi i docenti della classe o dell'Istituto e il Dirigente Scolastico se invitati.
5. Per quanto non previsto si rinvia all'art. 15 TU n. 297/94.

## **CAPO II ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 48 – COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

1. Il Consiglio è l'organo di governo dell'Istituto.
2. La sua composizione è disciplinata dall'art.8 del TU n.297/94 e le sue competenze sono fissate dal successivo art. 10.

#### **Art. 49 – PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Presidente, eletto all'interno della componente dei genitori, coordina e dirige l'attività del Consiglio d'Istituto; assicura la regolarità delle discussioni nel rispetto delle norme; disciplina gli interventi nella discussione.

## **CAPO III ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 50 – COMPETENZE DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione la relativa documentazione. Per tali necessità si avvale dei servizi di Segreteria, per il tramite del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 51 - VICEPRESIDENTE**

1. Il Vicepresidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori, sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 52 – DIMISSIONI DEL PRESIDENTE**

1. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, il Vicepresidente non gli subentra e diviene necessario procedere a una nuova elezione.

#### **Art. 53 - SEGRETARIO**

1. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio d'Istituto.

## **CAPO IV CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 54 - CONVOCAZIONE**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente sentito il Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio, entro 10 giorni, quando lo richiedano il Dirigente Scolastico o la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### **Art. 55 – VALIDITÀ DELLA CONVOCAZIONE**

1. Per la validità delle sedute è necessario che l'avviso scritto di convocazione sia recapitato ai membri almeno cinque giorni prima della riunione.
2. Nella comunicazione vengono indicati il giorno, l'ora della seduta e l'ordine del giorno.
3. Contestualmente deve essere altresì posta a disposizione dei consiglieri la documentazione necessaria relativa agli argomenti da trattare nella seduta.
4. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con le ore di lezione.
5. La presenza di tutti i membri rende tuttavia valida la seduta, anche in caso di irregolare convocazione.
6. Per accertarsi che la notizia della convocazione sia giunta agli interessati viene richiesta la firma da apporsi su apposito registro.

#### **Art. 56 – VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

1. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

#### **Art. 57 – ASSENZA DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

1. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente, svolge le funzioni di Presidente uno dei componenti, temporaneamente eletto dall'Assemblea per alzata di mano.

#### **Art. 58 – ASSENZE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

1. I membri impediti di intervenire sono tenuti a comunicare al Presidente, possibilmente prima della seduta, la giustificazione dell'assenza.

## **CAPO V**

### **SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 59 – COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Hanno titolo di partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto i suoi componenti e le persone che vi hanno diritto per legge.

#### **Art. 60 - CONSULTAZIONI**

1. Prima di deliberare su importanti questioni, il Consiglio può richiedere un parere consultivo agli altri Organi dell'Istituto.

#### **Art. 61 – COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno e nella successione in cui sono elencati.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente o di uno dei componenti.
3. Spetta al Presidente, sentito il parere unanime dell'organo, porre in discussione gli argomenti dichiarati urgenti.
4. È riservato comunque alla facoltà del Presidente, previo parere dell'organo, il rinvio della discussione di qualsiasi oggetto che necessiti di approfondimento. Nel il caso di riunione convocata su richiesta di un terzo dei componenti, il rinvio della riunione per approfondimenti viene disposto solo previo voto favorevole della maggioranza.

#### **Art. 62 - ORDINE DEL GIORNO**

1. Gli argomenti all'ordine del giorno sono predisposti dalla Giunta Esecutiva d'intesa con il Presidente, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio che può esercitarlo nei seguenti modi:
  - a) durante la seduta con una proposta formulata anche da un singolo consigliere che richieda l'inserimento dell'argomento nella seduta successiva; sulla proposta il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti;
  - b) con una richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei componenti, fatta pervenire al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta, in tempo utile affinché possa essere inserito nell'odg da comunicare nei termini di cui al precedente art. 54 comma 1.

#### **Art. 63 – DIRITTO DI PAROLA**

1. Si applicano anche al Consiglio d'Istituto le norme di cui all'art. 43, 6<sup>o</sup> e 7<sup>o</sup> comma, del presente Regolamento.

#### **Art. 64 – VOTAZIONI**

1. Si rinvia all'art. 44.

#### **Art. 65 – COMMISSIONE DI LAVORO**

1. Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro.
2. Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività preparatoria e consultiva, secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti.
4. Le proposte della Commissione di lavoro del Consiglio sono contenute in una relazione, esprimente, eventualmente, le posizioni di maggioranza e di minoranza.

#### **Art. 66 – RICHIESTA INFORMAZIONI**

1. I membri del Consiglio hanno diritto di avere tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni di loro competenza.
2. Ogni membro inoltre può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

### **CAPO VI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 67 – PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI**

1. Solamente alle sedute del Consiglio d'Istituto può assistere il pubblico costituito dagli elettori delle componenti rappresentate.
2. L'affissione di copia del verbale del Consiglio avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia rimane esposta per un periodo di dieci giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto.
4. In materia di accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

### **CAPO VII GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 68 - COMPETENZE**

1. La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

#### **Art. 69 - PRESIDENTE**

1. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto è il Presidente della Giunta Esecutiva.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le sedute della Giunta sono presiedute dal Vicario.

#### **Art. 70 - CONVOCAZIONE**

1. La convocazione delle sedute della Giunta spetta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione della convocazione, contenente data, ora della riunione ed ordine del giorno, deve pervenire ai membri almeno cinque giorni prima della seduta, tre giorni nei casi di urgenza.

#### **Art. 71 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la maggioranza dei componenti in carica.
2. Le relative decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi e devono risultare da apposito verbale.

## **TITOLO VII**

### **APPROVAZIONE, MODIFICHE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

#### **Art. 72 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento d'Istituto entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo, che segue l'approvazione del Consiglio di Istituto. L'esposizione all'Albo ha carattere di notifica.
2. Per le revisioni, modifiche ed aggiornamenti si segue il medesimo procedimento previsto per l'approvazione.
3. Proposte di modificazione e di integrazione del presente Regolamento possono venire presentate, per iscritto, al Consiglio di Istituto, che ne valuta l'accoglimento.

#### **Art. 73 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento affisso all'Albo è inserito anche nel sito web dell'Istituto, dal quale può essere consultato e scaricato liberamente.