



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"
Piazza Göppingen, 4 – 71100 F O G G I A



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/10/2009.

IL PRESIDENTE DEL C.I.
(Rag. Francesco TUFARELLI)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Adriana RAVVISO)

INDICE

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI	5
TITOLO I - CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
Art. 1 – Elezione	5
Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’istituto	5
Art. 3 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva	6
Art. 4 - Convocazione.....	6
Art. 5 - Validità sedute.....	6
Art. 6 - Discussione ordine del giorno	6
Art. 7 - Mozione d'ordine	7
Art. 8 - Diritto di intervento.....	7
Art. 9 - Dichiarazione di voto e votazioni.....	7
Art. 10 - Processo verbale.....	8
Art. 11 - Decadenza	9
Art. 12 - Surroga di membri cessati	9
Art. 13 - Dimissioni	9
TITOLO II - COLLEGIO DEI DOCENTI	9
Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	9
TITOLO III - COMITATO DI VALUTAZIONE	10
Art. 15 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	10
TITOLO IV - CONSIGLI DI CLASSE	11
Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	11
TITOLO V – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	11
Art. 17 – Assemblea degli studenti	11
Art. 18 – Comitato studentesco	13
Art. 19 – Assemblea di classe	13
TITOLO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI	14
Art. 20 - Assemblee dei genitori.....	14
Art. 21 - Assemblee di classe	14
Art. 22 - Assemblee di istituto	14
Art. 23 - Assemblee del Comitato dei genitori.....	15
TITOLO VII – ORGANI VARI	15
Art. 24 – Consiglio di Garanzia	15
Art. 25 – Commissione Diritto allo studio.....	16
Art. 26 - Commissioni tecniche	16
PARTE II – DIRITTI E DOVERI	17
TITOLO I - ALUNNI	17
Art. 27 – Diritti	17
Art. 28 - Doveri.....	18
Art. 29 - Privacy	19
TITOLO II - DOCENTI	19
Art. 30 - Indicazioni sui doveri dei docenti.....	19
TITOLO III –Personale ATA	21
Art. 31 – Norme di comportamento del personale amministrativo.....	21
Art. 32 – Ingresso negli uffici	21
Art. 33 – Norme di comportamento degli assistenti tecnici.....	22
Art. 34 – Norme di comportamento dei collaboratori scolastici	22
Art. 35 – Norme di comportamento dell’addetto al centralino.....	24

TITOLO IV – Genitori ed esterni	24
Art. 36 – Norme di comportamento dei genitori	24
Art. 37 – Accesso dei genitori nei locali scolastici	25
Art. 38 – Accesso degli esterni.....	25
PARTE III – INGRESSO, USCITA, ASSENZE ALUNNI.....	26
Art. 39 – Orario delle lezioni.....	26
Art. 40 – Procedure d’ingresso	26
Art. 41 – Ritardi	26
Art. 42 – Procedure di uscita.....	26
Art. 43 – Uscita dall’aula durante l’attività didattica.....	27
Art. 44 – Permessi di uscita fuori orario	27
Art. 45 – Studenti che non si avvalgono dell’IRC	28
Art. 46 – Ingresso posticipato e/o uscita anticipata.....	28
Art. 47 – Assenze	28
Art. 48 – Sciopero e assemblee del personale docente e non docente	29
PARTE IV - UTILIZZO DEGLI SPAZI.....	30
Art. 49 – Accesso all’edificio	30
Art. 50 – Cortili	30
Art. 51 – Atrio, corridoi e scale.....	30
Art. 52 – Ascensori	30
Art. 53 – Aule.....	31
Art. 54 – Sala docenti.....	31
Art. 55 – Ricevimento parenti.....	31
Art. 56 – Utilizzo macchine distributrici di alimenti e bevande	32
Art. 57 – Norme di igiene.....	32
Art. 58 – Magazzino e deposito	32
Art. 59 – Archivio.....	32
Art. 60 – Strumenti di fotocopiatrice.....	32
Art. 61 – Telefoni e fax.....	33
Art. 62 – Laboratori.....	33
Art. 63 – Palestre e impianti sportivi.....	34
Art. 64 – Uso esterno della strumentazione tecnica	35
Art. 65 – Biblioteca.....	35
PARTE V – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	37
Art. 66 – Introduzione	37
Art. 67 – Profili di responsabilità degli studenti	37
Art. 68 – Finalità dei provvedimenti disciplinari.....	37
Art. 69 – Principi generali in materia di responsabilità disciplinare	37
Art. 70 – Mancanze disciplinari.....	37
Art. 71 – Sanzioni	38
Art. 72 – Organi competenti.....	40
Art. 73 – Procedimento	40
Art. 74 – Impugnazione davanti al Consiglio di garanzia dell’Istituto	42
Art. 75 – Consiglio di garanzia regionale.....	42
Art. 76 – Responsabilità civile.....	42
PARTE VI – COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	43
Art. 77 – Albo	43
Art. 78 – Libretto personale dello studente	43
Art. 79 – Comunicazione scuola-famiglia	44
Art. 80 – Sito internet	44
Art. 81 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	45

Art. 82 – Feste degli studenti.....	45
Art. 83 – Divulgazione del POF	45
Art. 84 – Divulgazione del Regolamento d’Istituto.....	46
Art. 85 – Aggiornamento del Regolamento d’Istituto	46

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Elezione

1. Il consiglio di istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli alunni.
2. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'istituto

1. Il Consiglio di istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Una volta eletto, il Presidente assume immediatamente le sue funzioni.
Può essere eletto anche un VicePresidente, con le stesse modalità del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
2. Le funzioni di segretario del Consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.
3. Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da un genitore e uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
4. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sul programma annuale, sull'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e sull'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
5. Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
6. Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
7. Il C.D.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8. Delle commissioni nominate dal C.D.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati alla scuola.
9. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.D.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenuti, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
10. Le sedute del C.D.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

Art. 3 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

1. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
2. La Giunta esprime pareri non vincolanti per il Consiglio d'Istituto che mantiene la propria autonoma facoltà di introdurre nuovi punti all'ordine del giorno o avvalersi della mozione d'ordine.
3. Le riunioni della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 4 - Convocazione

1. La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente del Consiglio d'Istituto stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.D.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto e comunicato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
5. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
6. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Art. 5 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sempre sussistere durante la seduta, pena l'invalidazione delle delibere.
4. Il Presidente fissa l'Ordine del Giorno e individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
5. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
6. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale delibera a all'unanimità di tutti i suoi componenti presenti, si possono aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta di cui all' art. 2.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 6 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono

nell'avviso di convocazione.

2. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se nel Consiglio di Istituto sono presenti tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.D.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del Consiglio, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 7 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per la non discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 8 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
3. Il Presidente può sospendere il diritto di parola in caso di evidente non pertinenza degli argomenti trattati rispetto all'ordine del giorno, in caso di discussione protratta oltre il ragionevole lasso di tempo prevedibile o di degenerazione della discussione stessa.
4. Le sedute del Consiglio d'istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
5. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 9 - Dichiarazione di voto e votazioni

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
4. Le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete; se deliberato all'unanimità è possibile anche procedere per alzata di mano.
5. Il voto di astensione deve essere conteggiato a favore in caso di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo; nelle delibere finanziarie devono sempre essere riportati a verbale i nomi dei votanti.
6. Le deliberazioni possono essere adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni

palesi, prevale il voto del Presidente. In caso di delibere finanziarie, approvazione del POF, progetti salute, le deliberazioni devono essere assunte a maggioranza assoluta.

7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

9. I componenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare pareri o definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

10. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 7.

Art. 10 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'assemblea (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In caso di votazione a scrutinio segreto le schede vengono raccolte in una busta e allegate al verbale.

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario sul verbale.

6. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti e custoditi in appositi raccoglitori con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o un suo delegato oppure dal Presidente dell'assemblea, per validazione,

8. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

9. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente su registro verbali oppure, se prodotti con programmi informatici, essere raccolti, e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina, infine essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate anche dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

10. La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto avviene mediante affissione in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio riportate su apposito modulo.

11. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è fatta per iscritto.

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

14. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva, in caso di Consiglio d'Istituto, oppure trasmessa, per conoscenza, con circolare interna se trattasi di Collegio docenti. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva come argomento al primo posto

dell'Ordine del giorno. I verbali della Giunta esecutiva che ha preparato i lavori, devono essere trasmessi ai Consiglieri unitamente all'ordine del giorno della seduta del Consiglio immediatamente successiva. I verbali dei Consigli di classe devono rimanere custoditi nell'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Decadenza

1. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Al consigliere assente per tre volte consecutive sarà comunicato invito a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.
3. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segretaria della scuola, al Presidente del C. d. I..

Art. 12 - Surroga di membri cessati

1. I membri che nel corso del triennio vengono a cessare, per qualsiasi causa, sono sostituiti dai primi non eletti.
2. In caso di esaurimento delle liste degli eletti, si procede ad elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 13 - Dimissioni

1. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio.
2. Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.
3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.
4. Derogano dalla presente norma i membri di diritto.

TITOLO II - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto, di diritto, dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, compresi i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, che prestano servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico-educativo; il Collegio dei docenti ha quindi competenza per la programmazione, e la relativa verifica, della azione educativa.
3. Il Dirigente Scolastico partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni, ad eccezione di quando trattasi di elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.
4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

5. Il Collegio dei docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo il Piano delle attività e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
6. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
7. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti Collaboratori.
8. Il Dirigente convoca il Collegio, fissando l'O.d.G., la data di convocazione, l'orario. La convocazione del Collegio deve essere comunicata con 5 giorni di anticipo rispetto la data fissata. La convocazione del Collegio straordinario può precedere di 48 ore la data fissata purché la comunicazione ai docenti sia trasmessa tramite telegramma.
9. L'ordine del giorno può essere aggiornato a richiesta dei docenti prima dell'inizio del Collegio.
10. La seduta del Collegio è valida e atta a deliberare quando i docenti presenti sono il 50%+1 del totale.
11. Non si può interrompere il Presidente durante i suoi interventi poiché è il Presidente che concede la parola; intervenire più volte per tempi prolungati salvo per rispondere a interventi diretti; intervenire o interrompere le votazioni in corso; modificare le mozioni di voto durante le votazioni; intervenire sul medesimo argomento dopo la chiusura della discussione e la votazione di una mozione; votare 2 volte la stessa mozione durante la stessa seduta del Collegio.
12. Una mozione è approvata se raggiunge la maggioranza o, nei casi previsti, la maggioranza qualificata.
13. Quando non è raggiunta la maggioranza, la mozione è respinta. La mozione respinta può essere ripresentata nella seduta successiva. Non si può presentare la stessa mozione per più di due volte nel corso dello stesso anno scolastico.
14. Si vota a scrutinio segreto per l'elezione nominale di una Funzione strumentale. Si esprime una sola preferenza per Area o funzione, indipendentemente dal numero delle candidature presentate per la stessa. Viene eletto Funzione Strumentale il candidato che ha ottenuto una maggioranza delle preferenze espresse.
15. L'elezione nominale dei Referenti delle altre attività può avvenire a scrutinio palese per alzata di mano solo con delibera all'unanimità del Collegio.
16. Quando l'orario previsto per il termine del Collegio è raggiunto, il Collegio aggiorna la seduta, salvo delibera -a maggioranza semplice- favorevole alla continuazione.
17. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
18. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

TITOLO III - COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 15 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 quali membri supplenti.
2. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.
3. La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
4. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
5. Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

6. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.
7. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TITOLO IV - CONSIGLI DI CLASSE

Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, con la sola componente docenti e, a novembre, con tutte le componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, genitori).
4. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori.
5. Spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti:
 - a. i giudizi di ammissione/non ammissione alla classe stessa o alla successiva;
 - b. la progettazione e la realizzazione del coordinamento didattico disciplinare e interdisciplinare;
 - c. la valutazione periodica e finale degli alunni;
 - d. la deliberazione degli IDEI.
6. I consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Dlg 297/94 (Testo unico), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
7. Le convocazioni straordinarie sono disposte dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, anche su richiesta dei rappresentanti degli studenti o dei genitori.
8. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico, o dal docente suo delegato, a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

TITOLO V – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 17 – Assemblea degli studenti

1. Le assemblee sono occasioni per una concreta educazione dei giovani alla democrazia, attraverso la diretta esperienza della partecipazione al dialogo e al confronto. Le finalità che tale partecipazione democratica si propone sono, in una prospettiva immediata, quelle di una presa di coscienza e un approfondimento degli stessi problemi della scuola, in una prospettiva più ampia, quelle di un'analisi dei problemi, che interessano tutta la società, ciò in funzione di una formazione culturale e civile degli studenti rispondente alle esigenze della società contemporanea.
2. Le assemblee sono distinte in:

- a. assemblee di istituto, con la possibilità di articolazione per classi parallele, a seconda della disponibilità dei locali e in relazione al numero degli studenti;
- b. assemblee di classe.
3. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto e possono esprimere un Comitato studentesco.
4. È prevista la possibilità di:
 - a) un'assemblea di istituto al mese per le ore di lezione di una giornata;
 - b) un'assemblea di classe al mese per la durata di due ore;
 - c) una ulteriore assemblea al mese in orario extrascolastico.
5. E' fatto divieto di svolgere assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (30 giorni precedenti la data del termine delle lezioni) e sempre nello stesso giorno della settimana. La norma consente anche l'eventuale partecipazione di persone esterne alla scuola in qualità di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, su indicazione degli studenti; tale partecipazione, unitamente all'ordine del giorno, va autorizzata dal Consiglio di istituto, per un numero non superiore a quattro assemblee.
6. E' consentito lo svolgimento di un'altra assemblea mensile fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
7. L'assemblea degli studenti non può essere considerata organo collegiale alla stregua dei consigli di classe o d'istituto, che rientrano invece a pieno titolo nell'ordinamento scolastico con specifiche competenze ed attribuzioni. Ciò nonostante all'assemblea di istituto è riconosciuto un autonomo potere di autoregolamento finalizzato all'organizzazione e alla disciplina del funzionamento delle adunanze stesse.
8. Le assemblee degli studenti non sono organi deliberanti, tuttavia possono esprimere pareri di indirizzo. L'Assemblea degli studenti esprime i propri pareri sempre a maggioranza semplice. L'assemblea è atta esprimere pareri quando esiste una presenza del 50%+1 degli studenti iscritti e frequentanti dell'Istituto (controllo tramite foglio firme da consegnare in allegato al verbale o relazione dell'assemblea).
9. Le assemblee degli studenti intendono offrire ai giovani delle scuole di ogni ordine e grado occasioni extracurricolari per la crescita umana e civile e opportunità per il tempo libero con il coinvolgimento della scuola, delle famiglie e degli Enti locali.
10. Lo stato, gli Enti pubblici e privati possono assegnare fondi rientranti nelle finalità dell'articolo precedente. Sono previste anche forme di autofinanziamento. I fondi devono essere iscritti nel bilancio di previsione
11. Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo in aula su tematiche di interesse generale, su proposta degli studenti, previo richiesta scritta dei rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico e per conoscenza ai Rappresentanti degli studenti d'Istituto. Tale attività si configura come alternativa all'Assemblea generale degli studenti d'Istituto e deve svolgersi nello stesso giorno previsto per lo svolgimento della stessa.
12. All'assemblea di classe o di Istituto (ovunque essa si svolga) possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti preposti alla sorveglianza che diventa obbligatoria solo se l'orario della riunione è curricolare.
13. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli allievi, dai quattro rappresentanti degli studenti d'Istituto.
14. La richiesta con la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni (esclusa la domenica) prima della data prevista.
15. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'Assemblea d'Istituto, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il servizio d'ordine è garantito dal Comitato studentesco che provvede alla raccolta dei fogli firme.

16. Il verbale è redatto da uno dei Rappresentanti degli studenti d'Istituto e consegnato presso l'Ufficio dei Collaboratori entro tre giorni unitamente ai fogli delle presenze.

17. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, i docenti preposti alla sorveglianza, hanno potere di intervento nel caso di violazione del presente Regolamento d'Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di immediato pericolo.

18. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto ad esclusione dei Progetti d'Istituto in corso d'opera e delle uscite, visite e viaggi d'istruzione già organizzati.

19. Gruppi di almeno 20 studenti possono proporre iniziative relative all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze al referente del Progetto salute e HC e al Consiglio d'Istituto.

Art. 18 – Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco è composto dai rappresentanti degli studenti d'Istituto e della Consulta, i rappresentanti di classe.

2. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Qualora la proposta formulata comporti oneri finanziari, sarà obbligatorio presentare il verbale di approvazione del Comitato studentesco unitamente alla proposta.

3. Il Comitato, ogni anno scolastico, può nominare al suo interno uno o più gruppi di studio con compiti specifici e delegare studenti esperti alla realizzazione di progetti autogestiti (annuario, organizzazione di attività diverse, assemblee a tema, incontri, mostre, feste d'Istituto, ecc.). Tali gruppi o studenti esperti rispondono del loro operato al Comitato degli studenti e agli organi collegiali della scuola coinvolti nella organizzazione e gestione delle iniziative proposte.

4. Il Comitato si riunisce per iniziativa del suo Presidente eletto fra i rappresentanti di classe; la richiesta con la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, almeno 8 giorni (esclusa la domenica) prima della data prevista.

5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (maggio - giugno). All'assemblea del Comitato possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato (con diritto di parola), i docenti preposti alla sorveglianza che è obbligatoria solo se l'orario della riunione è curricolare.

6. L'assemblea del Comitato studentesco prevede il seguente regolamento interno:

a. Il Comitato elegge il suo Presidente fra gli studenti componenti il Comitato stesso a maggioranza qualificata o semplice nei turni successivi (in caso di mancata elezione) dei presenti. La seduta è valida e atta a esprimere pareri con la presenza del 50% +1 degli aventi diritto. Il verbale viene redatto da uno dei Rappresentanti d'Istituto degli studenti e consegnato in copia presso l'Ufficio dei Collaboratori entro tre giorni, unitamente al foglio firme.

b. Il Comitato studentesco esprime il proprio parere a maggioranza assoluta (50%+1) nei seguenti casi: 1. organizzazione di assemblee d'Istituto e/o di manifestazioni d'Istituto, 2. utilizzo dei fondi previsti dalla circ. m. 133, 3. richieste di acquisto di materiali o di consumo. I pareri del Comitato studentesco sono espressi a maggioranza semplice in tutti gli altri casi.

7. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, i docenti preposti alla sorveglianza, hanno potere di intervento nel caso di violazione del presente Regolamento d'Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 19 – Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe degli studenti viene presieduta dai rappresentanti degli studenti eletti della classe che fissano l'ordine del giorno e redigono il verbale.

2. La richiesta dell'Assemblea di classe deve essere presentata direttamente in Vicepresidenza, unitamente alla firma di autorizzazione del docente o dei docenti dell'ora, almeno tre giorni prima

dello svolgimento. In casi eccezionali si può derogare alla norma, ma sempre previo autorizzazione del docente o dei docenti dell'ora.

3. L'Assemblea degli studenti di classe può esprimere pareri di indirizzo, a maggioranza semplice, per il Consiglio di classe di appartenenza e il Comitato studentesco.

4. Il verbale deve essere redatto e consegnato entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea presso la Vicepresidenza.

5. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Un'altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni previo autorizzazione del DS o di uno dei Collaboratori.

6. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (30 giorni precedenti il termine delle lezioni). All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

8. L'assemblea di classe prevede l'autoregolazione con la sorveglianza del docente dell'ora. Il Dirigente scolastico o un suo delegato e il docente dell'ora conservano il diritto d'intervento nel caso di violazione del Regolamento d'Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di immediato pericolo.

TITOLO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 20 - Assemblee dei genitori

1. I genitori degli allievi hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

2. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o d'Istituto.

Art. 21 - Assemblee di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore rappresentante di classe eletto nel Consiglio di Classe.

2. Il Presidente convoca l'assemblea con preavviso di almeno sette giorni e fissa l'ordine del giorno. La prima assemblea dei genitori può essere convocata dal Dirigente Scolastico.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea nei locali della scuola e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei genitori componenti il Consiglio di classe, designato segretario dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

6. All'assemblea di classe possono partecipare, con diritto di parola ma non di voto, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe, su invito del Presidente.

7. I rappresentanti dei genitori di classe possono esprimere un Comitato dei genitori d'Istituto di cui fanno parte, di diritto, anche i Rappresentanti dei Genitori d'Istituto.

Art. 22 - Assemblee di istituto

1. L'assemblea d'Istituto può essere convocata dal Presidente eletto dell'assemblea o dalla maggioranza del Comitato dei genitori oppure da 100 genitori. La prima assemblea dei genitori può essere convocata dal Dirigente Scolastico.

2. L'assemblea può essere effettuata previo richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico per l'utilizzo dei locali, da parte del Presidente, con un preavviso di sette giorni lavorativi.

3. Il Presidente comunica al Dirigente Scolastico l'ordine del giorno dell'Assemblea e provvede ad avvisare e a comunicare con le famiglie degli studenti iscritti.

4. L'autorizzazione alla riunione di un'assemblea d'Istituto dei genitori da parte del Dirigente Scolastico deve essere affissa all'Albo.

5. L'assemblea dei genitori, in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, può articolarsi in assemblee di classi parallele.
6. All'assemblea d'Istituto possono partecipare con diritto di parola ma non di voto, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.
7. Le assemblee di Istituto in cui la presenza dei genitori risulta il 50%+1 degli aventi diritto, possono esprimere pareri di indirizzo a maggioranza semplice.
8. Il Presidente nomina un segretario che redige il verbale dell'Assemblea; il verbale deve essere inviato in copia al Dirigente Scolastico.

Art. 23 - Assemblee del Comitato dei genitori

1. L'Assemblea del Comitato dei genitori è presieduta da un genitore rappresentante di classe, eletto dall'assemblea.
2. Il Presidente convoca il Comitato dei genitori, con preavviso di almeno sette giorni, e fissa l'ordine del giorno.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea nei locali della scuola e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. Il Comitato, in cui siano presenti il 50%+1 degli aventi diritto, può esprimere pareri d'indirizzo a maggioranza semplice. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Una copia viene consegnata al Dirigente Scolastico.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola ma non di voto, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e i docenti dell'Istituto.

TITOLO VII – ORGANI VARI

Art. 24 – Consiglio di Garanzia

1. Il Consiglio di Garanzia è un organo interno alla scuola competente a decidere in caso di un provvedimento disciplinare irrogato dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori delegati, dai docenti, dal Consiglio di classe, dal Consiglio d'istituto.
2. Il Consiglio di Garanzia decide, su ricorso degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'interpretazione e applicazione del presente Regolamento.
3. Il Consiglio di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico, da n. 1 docente, n. 1 Rappresentante degli studenti, n. 1 Rappresentante dei genitori. Il Consiglio d'Istituto designa annualmente n. 1 docente effettivo e n. 1 docente supplente; gli studenti eleggono annualmente un proprio rappresentante effettivo e un rappresentante supplente; i genitori degli alunni eleggono annualmente un proprio rappresentante effettivo e un rappresentante supplente.
4. I docenti, gli studenti e i genitori presenti nel Consiglio di Garanzia non possono far parte del Consiglio d'Istituto.
5. Il Consiglio di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate dal Presidente al un componente del Consiglio medesimo.
6. Il Consiglio di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori delegati entro 5 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.
7. I componenti effettivi del Consiglio di Garanzia sono sostituiti dai componenti supplenti in caso di incompatibilità. Si ha incompatibilità qualora faccia parte del Consiglio di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o qualora ne faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore.
8. In prima convocazione, il Consiglio di Garanzia deve essere “perfetto” con la presenza di tutti i membri. In seconda convocazione può funzionare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri.
9. Non sono ammesse astensioni da parte di nessuno dei componenti.

Art. 25 – Commissione Diritto allo studio

1. La Commissione Diritto allo studio è un organo interno alla scuola competente ad applicare le norme deliberate dal Consiglio d'Istituto relativamente a: a. contributo libri; b. esonero contributo scuola; c. contributo viaggi d'Istruzione; d. borse di studio; e. concorsi interni a premi; f. richieste di rimborso.
2. La Commissione Diritto allo studio è una Commissione tecnica che affianca la Giunta esecutiva, su richiesta di quest'ultima, nel lavoro di preparazione dei documenti da produrre per il Consiglio d'Istituto.
3. La Commissione Diritto allo studio è composta da due rappresentanti dei docenti, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti nominati dal Consiglio d'Istituto e l'assistente tecnico amministrativo preposto all'Ufficio Bilancio. E' coordinato da un docente eletto al suo interno. Il coordinatore nomina il segretario.
4. La Commissione Diritto allo studio si riunisce ogni volta se ne presenti la necessità.
5. E' possibile presentare ricorso avverso le decisioni della Commissione Diritto allo studio e del Consiglio d'Istituto, presentando istanza al Consiglio di Garanzia.

Art. 26 - Commissioni tecniche

1. Le Commissioni tecniche svolgono incarichi specifici di ricerca o di studio ed eseguono compiti tecnici con nomina del Dirigente Scolastico, oppure su incarico del Consiglio d'Istituto o del Collegio.
2. Il Consiglio d'Istituto e il Collegio possono costituire Commissioni tecniche di cui possono far parte i componenti stessi gli Organi Collegiali.
3. I gruppi di studio e di lavoro di istituto, previsti all'art. 15, comma 2, della legge n. 104/1992, sono costituiti a cura del Dirigente Scolastico, sentiti il Consiglio d'istituto ed il Collegio dei docenti.
4. Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'istituto, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate
5. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale, che deve essere trasmesso al Dirigente Scolastico.

PARTE II – DIRITTI E DOVERI

TITOLO I - ALUNNI

Art. 27 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. L'allievo ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nell'ambito della didattica e alla trasparenza. Il Coordinatore del Consiglio di Classe ha il compito di illustrare

alla classe il P. O. F. e di recepire osservazioni e suggerimenti che saranno oggetto di analisi e di discussione nel Consiglio di classe.

11. I docenti devono esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

12. In caso di interrogazione orale, la valutazione seguirà immediatamente la verifica, in caso di verifica scritta, la valutazione sarà sempre tempestiva.

13. Tutte le valutazioni devono essere adeguatamente motivate, anche nell'intento di attivare negli allievi processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza.

14. Il Diritto alla trasparenza degli atti è regolato dalla normativa vigente e garantito dalla scuola nei limiti del rispetto della Privacy.

Art. 28 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti ad 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.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7. Gli allievi devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti, per contribuire alla creazione di un clima favorevole alla realizzazione del loro progetto formativo e alla loro crescita.

8. Gli allievi hanno l'obbligo di mantenere un contegno, un linguaggio e un abbigliamento adeguato al luogo e alle attività didattiche da svolgere.

9. Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni con puntualità e a portare l'occorrente per lo svolgimento delle attività previste; devono favorire lo svolgimento delle lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli allievi devono portare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze con puntualità e far firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni scuola-famiglie previste e a loro affidate.

10. Gli allievi devono portare quotidianamente il libretto personale, che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e famiglia, il diario personale per annotare i compiti assegnati e le attività programmate, e il tesserino di riconoscimento ben visibile.

11. Non è consentito agli allievi uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche, secondo quanto previsto dal loro orario di lezione e di svolgimento della attività curricolari ed extracurricolari con obbligo di frequenza. È possibile accedere al cortile solo per i trasferimenti in palestra e nei vari laboratori.

12. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli allievi devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. È vietata ogni forma di occupazione della scuola.

13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, gli allievi devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e tenere comportamenti lesivi del diritto allo studio altrui.

9. Durante le ore di lezione, gli allievi possono uscire dall'aula solo con l'autorizzazione e il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

10. Gli allievi possono lasciare l'aula, con autorizzazione scritta, per svolgere attività diverse da quelle in corso nella classe, per i seguenti motivi:
- a) campagna elettorale (autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico),
 - b) progetti istituzionali (autorizzazione scritta dell'insegnante, del Referente delle attività),
 - c) prestito dizionari (autorizzazione scritta dell'insegnante)
11. È assolutamente vietato abbandonare l'aula per uscire a fumare.
12. Gli allievi sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
13. Gli allievi che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia e consegnarla presso l'Ufficio Didattica. L'esonero dalla attività fisica non comporta l'esonero dalle lezioni di Educazione fisica.
15. Gli allievi che praticano attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione alle attività esterne in collaborazione con associazioni sportive o federazioni sportive proposte dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, devono presentare il certificato di idoneità alla pratica sportiva e agonistica.
16. Gli allievi sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità e del decoro degli spazi, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
18. E' fatto divieto agli allievi invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola per qualunque motivo e a qualunque titolo.

Art. 29 - Privacy

1. La divulgazione e la pubblicazione di dati personali, immagini e fotografie riguardanti persone, a qualunque titolo verso terzi, è regolata dalla legge sulla privacy e prevede l'autorizzazione scritta dei soggetti interessati, o delle loro famiglie in caso di allievi minorenni.
2. La conservazione dei dati personali degli studenti, dei genitori e del personale è affidata agli uffici nella persona individuata come responsabile della conservazione e tutela dei dati sensibili depositati in quell'ufficio.
3. La divulgazione dei dati verso Enti privati deve essere esplicitamente richiesta e autorizzata per iscritto direttamente dagli interessati e dai genitori – o da chi ne fa le veci- per gli studenti minorenni.
4. La comunicazione dalla scuola verso la famiglia dei dati relativi agli studenti maggiorenni avviene dietro consenso scritto degli stessi al trattamento dei dati personali, depositato presso l'Ufficio Didattica, all'atto del compimento del 18° anno d'età. Il mancato consenso viene comunicato per conoscenza alla famiglia.
5. Indipendentemente dal consenso, il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori comunicano alla famiglia l'irrogazione di sanzioni disciplinari anche agli alunni maggiorenni.

TITOLO II - DOCENTI

Art. 30 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli studenti e le famiglie per garantire la creazione di un clima favorevole alla realizzazione del progetto formativo e la crescita degli allievi. Devono rispettare gli alunni e non devono utilizzare parole ed espressioni offensive che vadano a ledere la loro dignità.
Devono costruire rapporti corretti e collaborativi con tutte le componenti della scuola al fine di garantire la creazione di un ambiente sereno favorevole alla didattica e all'apprendimento.

2. I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro di classe e controllano la presenza dei permessi permanenti di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'I. R. C. e/o per quelli che per motivi di trasporto hanno presentato la richiesta di uscita anticipata.

3. I docenti che accolgono gli allievi durante la prima ora di lezione, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro di classe gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul Registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico e inserirlo al fondo del Registro di classe, nell'apposita busta. Il docente della prima ora deve segnalare in Vicepresidenza il nominativo dell'allievo che è ancora sprovvisto di giustificazione dopo il secondo giorno.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il docente Coordinatore di classe valuterà se richiamare l'allievo e/o contattare e/o convocare la famiglia.

5. Il docente firma sempre il Registro di classe e annota:

1. l'orario di entrata dell'allievo in ritardo, la giustificazione o l'obbligo di giustificare il giorno successivo;

2. durante l'ora di lezione, sul Registro di classe e sul loro Registro personale, i compiti assegnati, le attività e gli argomenti svolti;

3. dopo la lettura, il numero e l'oggetto della circolare indirizzata alla classe e ogni altro avviso. Le circolari in copia devono essere conservate nella busta appositamente inserita al fondo del Registro di classe.

6. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza durante lo svolgimento delle lezioni e dell'attività didattica.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi privi di vigilanza.

8. I registri personali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un allievo per volta, fatta eccezione per i Rappresentanti degli studenti d'Istituto e della Consulta, se appartenenti alla medesima classe.

10. Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi per motivi eccezionali dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili temporaneamente sulla classe.

11. I docenti chiamati a sostituire sulle classi, proprie o altrui, i colleghi assenti, debbono svolgere attività didattica.

12. I docenti devono prendere visione delle circolari, di pari oggetto, inviate agli allievi in modo da uniformare i comportamenti e rendere più efficaci e tempestivi gli eventuali interventi necessari.

13. I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consoni al luogo e alle loro mansioni.

14. I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente:

a. all'andamento didattico-disciplinare degli allievi;

b. all'esito dei colloqui con i genitori;

c. alla situazione socio-economica;

d. all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato con allievi, genitori e con chiunque non abbia un interesse legittimo in materia.

15. In occasione dei trasferimenti della classe in palestra o nei laboratori o aule attrezzate, gli allievi devono lasciare in ordine classe. Il docente deve richiedere la chiusura della porta dell'aula a chiave al collaboratore scolastico al piano per motivi di sicurezza e prevenzione.

16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.

17. Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe in uscita.

18. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui personali e/o telefonici con le famiglie al fine di consentire la creazione di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
20. Tutti i docenti devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
21. Durante l'orario di lavoro, i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari che devono pertanto rimanere spenti o silenziati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare sempre le famiglie degli allievi circa le attività didattiche, extracurricolari, con avviso sul libretto personale o sul diario oppure tramite modulistica apposita.
24. I docenti devono sempre segnalare, con relazione circostanziata, gli atti d'indisciplina degli allievi al docente Coordinatore della classe e/o al Vicepreside e /o al Dirigente Scolastico.

TITOLO III –Personale ATA

Art. 31 – Norme di comportamento del personale amministrativo

1. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con il proprio nome e l'ufficio di competenza, in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consoni al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.
3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza – studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici -, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.
5. Tutto il personale amministrativo deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
6. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
7. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante apposizione della firma sul registro predisposto oppure mediante sistemi elettronici.

Art. 32 – Ingresso negli uffici

1. E' vietato l'ingresso del pubblico (studenti, famiglie, docenti) all'interno di tutti gli uffici.
2. Per disposizione del Dirigente Scolastico, tutti gli uffici osservano l'orario di apertura esposto al pubblico.
3. L'ingresso negli uffici è consentito solamente al Dirigente Scolastico, al Direttore Servizi generali amministrativi (D.S.g.a.), ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, agli Assistenti Tecnici Amministrativi e ai collaboratori scolastici preposti a operare nei vari uffici.

4. L'ingresso negli uffici della Direzione e dei Collaboratori del Dirigente Scolastico è regolata in funzione delle esigenze dell'istituto, seguendo l'orario di servizio dei docenti Collaboratori. In assenza del Dirigente Scolastico e dei Collaboratori, gli uffici di Direzione devono essere chiusi a chiave.

Art. 33 – Norme di comportamento degli assistenti tecnici

1. Il ruolo e il lavoro dell'assistente tecnico è indispensabile al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuisce alla piena realizzazione dell'azione didattica.
2. Il tecnico indossa, in modo ben visibile, il camice o indumenti adeguati allo svolgimento del suo incarico e delle sue mansioni, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. I tecnici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni.
3. L'assistente tecnico collabora attivamente con i docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti.
4. L'assistente tecnico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
5. Il tecnico di laboratorio cura i rapporti con l'utenza – studenti, insegnanti, personale A.T. A.- nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia.
6. L'assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate e speciali secondo quanto stabilito dal calendario annuale di utilizzo. Tutto il personale tecnico deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
7. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante apposizione della firma sul registro predisposto oppure mediante sistemi elettronici.

Art. 34 – Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

1. Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.
2. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
3. Il collaboratore scolastico indossa il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in ordine, ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.
4. Tutti i collaboratori scolastici devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
5. I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.g.a. o del Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.g.a. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei

dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Gestione Personale per i provvedimenti del caso.

8. I collaboratori scolastici devono:

- a. presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;
- b. essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d. vigilare lungo atrio e corridoi;
- e. favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap;
- f. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g. riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, senza autorizzazione, sostano nei corridoi;
- h. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- i. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;
- h. parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.

9. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche (gesso, cancellino).

10. In particolare tengono:

- a. i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica);
- b. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.

11. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

12. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre e sull'apposito registro, collocato presso l'Ufficio Gestione personale, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.

13. I Collaboratori scolastici accompagnano l'alunno che ha il permesso di uscita anticipata nell'atrio dell'uscita principale.

14. Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula; ricevono le comunicazioni e i fogli di sostituzione eventualmente depositati al centralino e lo consegnano ai destinatari (studenti, famiglie e docenti).

15. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Il collaboratore scolastico addetto alla chiusura della scuola verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

15. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

16. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.

17. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante apposizione della firma sul registro predisposto oppure mediante sistemi elettronici.

Art. 35 – Norme di comportamento dell'addetto al centralino

1. Il centralino è un punto di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.

2. Il collaboratore scolastico addetto al centralino collabora alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.

3. Il centralinista comunica con tutti gli operatori ai piani, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.

4. Il collaboratore addetto al centralino indossa il camice previsto allacciato e in ordine ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio; risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome, in modo cortese chiaro ed efficace. Il centralinista ha l'obbligo di mantenere un linguaggio e un contegno adatti alla mansione e al luogo.

5. Il centralinista deve: a. annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente - se irreperibile - e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; b. accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata; c. fornire le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.

6. Il Centralinista della Sede centrale conserva le chiavi dei diversi laboratori ed uffici con cura; riceve le comunicazioni, le circolari indirizzate agli studenti e alle famiglie e i fogli di sostituzioni dei docenti e li smista per la consegna alle persone interessate o alle classi

7. Il centralinista accoglie i visitatori esterni, chiede il loro nome e il motivo della visita, e li accompagna nell'ufficio richiesto.

TITOLO IV – Genitori ed esterni

Art. 36 – Norme di comportamento dei genitori

1. I genitori - o chi ne fa le veci - degli allievi minorenni sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.

2. I genitori devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti per consentire la creazione di un clima favorevole alla realizzazione del progetto formativo e la crescita degli allievi.

3. I genitori sono invitati a controllare lo svolgimento dei compiti a casa e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola;

4. I genitori devono:

a. sottoscrivere al momento dell'iscrizione, il Patto educativo di corresponsabilità;

b. apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e le comunicazioni a loro indirizzate;

c. controllare, leggere e firmare tempestivamente il libretto personale e/o il diario;

d. partecipare con regolarità alle riunioni previste, in qualità di Rappresentanti;

e. favorire la partecipazione degli allievi a tutte le attività programmate dalla scuola;

f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

g. educare gli allievi ad un comportamento corretto nella vita scolastica e sociale in generale.

5. I genitori possono richiedere incontri e colloqui individuali nell'orario di ricevimento parenti previsto e, su appuntamento, direttamente con il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori.
6. I genitori devono presentarsi per avere un colloquio, quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso direttamente dalla scuola. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale o il diario degli allievi, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti e per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli allievi una lettera di convocazione.

Art. 37 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, tranne durante i periodi dell'accoglienza denominato "Porte aperte" e durante le attività di presentazione della scuola ai genitori oppure durante le presentazioni di attività e progetti rivolti al pubblico.
2. L'ora di ricevimento parenti degli insegnanti prevede spazi destinati allo scopo che vengono definiti e comunicati ogni anno scolastico alle famiglie. Gli insegnanti non possono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti gli allievi.
3. I genitori degli allievi possono sempre accedere agli edifici scolastici nelle ore di apertura della scuola per il ricevimento settimanale dei docenti, per recarsi agli sportelli degli Uffici negli orari di apertura degli stessi, per le uscite anticipate degli studenti minorenni, per partecipare agli organi collegiali, per partecipare alle attività aperte al pubblico, per parlare con l'Ufficio dei Collaboratori e con il Dirigente Scolastico.

Art. 38 – Accesso degli esterni

1. Tutti gli esterni devono sempre passare dal Centralino e qualificarsi.
2. I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o lo informeranno. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nel caso di Tutor che appartengono a Società di formazione certificate, la responsabilità della sorveglianza e dell'utilizzo delle attrezzature scolastiche ricade sul Tutor.
3. Nessuna altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'ingresso degli allievi verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto al Centralino.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Atrio principale della scuola dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio dei Collaboratori e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso l'Ufficio Gestione Personale. In caso di permanenza prolungata nell'Istituto, esibiranno un tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ufficio medesimo.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo idoneo documento di riconoscimento al Centralino.
8. Gli ex allievi possono conferire con gli insegnanti dell'Istituto nell'orario di ricevimento parenti senza accedere alle aule.
9. La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio dei Collaboratori per i provvedimenti opportuni.

PARTE III – INGRESSO, USCITA, ASSENZE ALUNNI

Art. 39 – Orario delle lezioni

1. La definizione dell'unità oraria delle lezioni, è oggetto di delibera del Collegio docenti.
2. Il quadro orario dei corsi è fissato dal POF e rispecchia il quadro orario previsto dai diversi indirizzi di studio attivati nella Scuola e presenti nelle due sedi.
3. L'orario di lezione si divide in curricolare ed extracurricolare; l'orario curricolare antimeridiano va dalle ore 8.20 alle ore 13.20 per la Sede Centrale e dalle 8,30 alle 13,30 per la Sede di Torre di Lama.

Art. 40 – Procedure d'ingresso

1. L'apertura dei cancelli e dell'ingresso principale della scuola avviene alle ore 08.10 per la sede centrale e alle 08.20 per la sede di Torre di Lama. L'orario di chiusura dei plessi scolastici è oggetto di delibera da parte del Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico.
2. L'ingresso del personale A.T.A. avviene secondo quanto stabilito annualmente dalla contrattazione integrativa d'Istituto.
3. L'ingresso dei docenti della prima ora in classe deve avvenire 5 minuti prima delle ore 08.20 per la Sede Centrale e 5 minuti prima delle 08.30 per la Sede di Torre di Lama.
4. Gli studenti devono trovarsi in aula alle ore 08.20 per la Sede Centrale ed alle 08.30 per la Sede di Torre di Lama.
5. L'ingresso nelle palestre deve avvenire attraverso l'accesso principale e, nella Sede centrale, sempre dall'atrio della scuola lungo il corridoio - tunnel interno e attraverso il cortile interno.
6. È consentito agli allievi accedere, in caso di maltempo, all'atrio interno dove devono mantenere un comportamento corretto. Il personale collaboratore scolastico in servizio espleta la vigilanza, temporaneamente, prima del loro ingresso in aula.

Art. 41 – Ritardi

1. Non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali.
2. Se il ritardo avviene entro le 08.30 (08.40 per Torre di Lama), l'ammissione dell'alunno in classe è affidata alla decisione della Vicepresidenza.
3. Se il ritardo si protrae dopo le 08.30 (08.40 per Torre di Lama), l'allievo sarà ammesso in classe alla seconda ora con permesso scritto del D.S. o dei suoi collaboratori.
4. Per ritardi frequenti, l'ammissione degli alunni minorenni è consentita alla seconda ora solo se sono accompagnati dai genitori. Non è consentito più di un ritardo in un mese.
5. In casi particolari, l'ammissione è affidata alla decisione della Vicepresidenza.
6. I ritardi vanno giustificati sul libretto con le stesse modalità delle assenze.

Art. 42 – Procedure di uscita

7. Lo studente è obbligato a uscire dalla scuola :
 - al termine dell'ultima ora di lezione;
 - al termine delle attività didattiche extracurricolari;
 - se non si avvale dell'I.R.C., secondo il permesso di entrata/uscita permanente.
8. E' ammessa la permanenza nell'atrio della Sede succursale durante l'interruzione dell'attività didattica o pausa tra la fine delle lezioni curricolari e l'inizio delle attività extracurricolari con rientro pomeridiano.
9. È vietato utilizzare le porte di sicurezza per le entrate e le uscite, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.

10. Tutte le porte devono essere apribili dall'interno prima dell'ingresso degli studenti e degli insegnanti nella scuola.

11. L'uscita degli studenti dalle aule e dal plesso scolastico, al termine delle lezioni o delle attività didattiche, deve avvenire in modo ordinato e corretto. I docenti dell'ultima ora di lezione devono vigilare sull'uscita di tutti gli studenti dall'aula e controllare lo stato dell'aula e sollecitare gli allievi affinché sia lasciata in ordine.

Art. 43 – Uscita dall'aula durante l'attività didattica

1. All'inizio delle lezioni tutti gli allievi devono essere presenti in classe.

2. L'uscita degli allievi (uno per volta) dalle classi durante l'attività didattica deve avvenire necessariamente previo permesso del docente. Di norma, non deve essere consentita l'uscita degli alunni nelle prime due ore di lezione.

3. Nei cambi d'ora, gli alunni devono rimanere in aula. Il permesso d'uscita dalla classe deve essere richiesto al docente dell'ora successiva.

4. È vietato a tutti gli allievi:

a) allontanarsi dalla classe e dall'edificio scolastico senza permesso di uscita o autorizzazione alcuna durante lo svolgimento delle attività didattiche;

b) sostare fuori dalle rispettive aule durante le ore di lezione;

c) presentarsi in classi diverse da quella di appartenenza e interrompere le lezioni per futili motivi o senza autorizzazione scritta di un docente o del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

5. Il Docente deve concedere permessi di uscita su richiesta ad un solo allievo per volta, accertandosi che l'assenza non si prolunghi più del necessario e registrandola sul Foglio di uscita.

6. In caso di malore improvviso dello studente, deve essere data immediata comunicazione al Dirigente scolastico o ai collaboratori per le procedure del caso e segnalato sul Registro di classe.

7) Durante i compiti, le esercitazioni e le interrogazioni, gli allievi devono rimanere nella loro totalità all'interno dell'aula, ferma restando la possibilità di uscita secondo le norme precedenti.

8) I Rappresentanti degli studenti d'Istituto e della Consulta provinciale possono uscire dall'aula per l'espletamento dei loro compiti previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori da inserire nel Registro di classe nell'apposita busta.

9) Eventuali comportamenti scorretti degli studenti in classe o negli altri spazi dell'Istituto devono essere sempre segnalati:

a) sul Registro di classe;

b) al Coordinatore di classe;

c) al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

Art. 44 – Permessi di uscita fuori orario

1. Sono ammesse uscite anticipate solo in casi eccezionali.

2. La giustificazione dell'uscita anticipata deve essere presentata in Vicepresidenza e non può riportare la seguente dicitura: "motivi personali".

4. In caso di uscita anticipata, l'allievo minorenni deve essere prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci, il quale chiede il permesso al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori ed esibisce il proprio documento di riconoscimento. L'uscita è annotata sempre sul Registro di classe.

5. I genitori possono delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne al ritiro dell'allievo, munita di documento di riconoscimento e di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante. La custodia dell'allievo sarà esercitata dalla persona delegata.

6. I genitori degli allievi minorenni - o chi ne fa le veci - possono ottenere un permesso di uscita anticipata permanente, valido per l'intero anno scolastico, solamente per comprovati motivi. In tal caso è possibile presentare opportuna richiesta scritta al Dirigente scolastico sull'apposito modulo da ritirare presso l'Ufficio Didattica.

7. Gli studenti maggiorenni chiedono il permesso di uscita anticipata al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, presentando il libretto personale. Gli studenti maggiorenni sprovvisti di libretto non possono richiedere l'uscita anticipata.
8. Dopo 2 uscite anticipate degli studenti maggiorenni, verrà inviata alle famiglie una lettera di comunicazione per conoscenza, se lo studente ha dato il consenso alla trasmissione dei dati personali.
9. Il cedolino attestante l'uscita anticipata deve essere conservato in Vicepresidenza.

Art. 45 – Studenti che non si avvalgono dell'IRC

1. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC possono chiedere un permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata precisando le modalità di ingresso o di uscita ed esonerando la scuola da ogni responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi al di fuori dell'istituto. La validità del permesso di entrata/uscita definito si estende per tutta la durata dell'anno scolastico in corso ed è pertanto permanente per l'anno scolastico a cui si riferisce.
2. Il permesso di uscita permanente dall'Istituto è registrato sul libretto scolastico personale dello studente e sul registro di classe dal Vicepreside. Il permesso di uscita permanente ha validità per l'anno scolastico corrente.
3. Al momento dell'uscita o dell'entrata, il libretto scolastico personale deve essere in possesso dell'allievo e deve sempre essere esibito al Centralino per il riconoscimento.
4. Lo studente sprovvisto di libretto personale non potrà uscire dall'Istituto.
5. Gli studenti in entrata/uscita permanente devono lasciare l'edificio.

Art. 46 – Ingresso posticipato e/o uscita anticipata

1. L'orario definitivo delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e vige fino al termine delle lezioni, come previsto dal calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto nell'anno scolastico precedente.
2. L'orario delle lezioni delle classi può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per esigenze didattiche, organizzative e gestionali.
3. L'orario modificato può prevedere anche l'ingresso posticipato. In tal caso, l'ingresso posticipato è sempre comunicato alle famiglie tramite libretto o diario personale degli allievi, almeno con un giorno di anticipo, rispetto alla data prevista della modifica. Per gli alunni minorenni, la comunicazione deve sempre essere controfirmata, per presa visione, dal genitore o da chi ne fa le veci. In mancanza della controfirma, l'alunno dovrà presentarsi regolarmente a scuola; in caso contrario, l'ingresso posticipato viene considerato ritardo da giustificare.
4. L'orario modificato può prevedere anche l'uscita anticipata. In tal caso, l'uscita anticipata è sempre comunicata alle famiglie tramite libretto o diario personale degli allievi, almeno con un giorno di anticipo, rispetto alla data prevista della modifica. Per gli alunni minorenni, la comunicazione deve sempre essere controfirmata, per presa visione, dal genitore o da chi ne fa le veci. In mancanza della controfirma, l'alunno dovrà rimanere a scuola.
5. Non c'è obbligo di preavviso, se l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata riguarda alunni maggiorenni.
6. L'orario modificato può prevedere l'esonero dalle lezioni senza il preavviso solo in caso di particolari situazioni ambientali valutati opportunamente dal Dirigente scolastico o in caso di assenza del docente incaricato di svolgere le lezioni curricolari con "rientro pomeridiano" o l'attività didattica extracurricolare (I.D.E.I e/o Progetti e/o ampliamento dell'offerta formativa).

Art. 47 – Assenze

1. Gli allievi sono ammessi in classe previa presentazione della giustificazione sul libretto personale all'insegnante della prima ora.
2. L'allievo sprovvisto di giustificazione è ammesso in classe, ma deve giustificare sul libretto entro il giorno successivo. L'insegnante deve registrare la mancata giustificazione sul Registro di classe.

3. Se dopo due giorni, l'alunno non ha ancora giustificato, egli dovrà essere mandato dal Vicepreside, che provvederà a comunicare alla famiglia l'assenza. Al terzo giorno, l'alunno sprovvisto di giustificica, non sarà ammesso in classe.
4. Le assenze continuative vanno giustificate su un unico foglio di giustificica, mentre quelle con soluzione di continuità vanno giustificate su distinti fogli di giustificica.
5. Dopo 5 giorni di assenza è obbligatorio portare un certificato medico di riammissione a tutte le attività didattiche della scuola.
6. Lo studente che deve assentarsi per motivi personali, di studio e/o di famiglia dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 5, può darne comunicazione preventiva e scritta al coordinatore della classe che provvederà a segnalare, in una nota sul Registro di classe, la futura assenza. Lo studente giustificherà l'assenza sul libretto al rientro, senza certificato medico.
7. Gli studenti maggiorenni giustificano autonomamente le assenze sul libretto personale direttamente all'insegnante della prima ora. Raggiunto il limite di 5 assenze viene informata la famiglia.
8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni per motivi di adesione a qualunque manifestazione di carattere politico, sociale o culturale non organizzata dalla scuola, gli allievi devono presentare regolare giustificazione sul libretto personale.

Art. 48 – Sciopero e assemblee del personale docente e non docente

1. In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite avviso sul libretto personale dello studente, oppure altra comunicazione scritta da controfirmare obbligatoriamente, per presa visione, da parte del genitore - o da chi ne fa le veci - degli studenti minorenni.
2. La scuola assicura sempre i servizi minimi di apertura e chiusura dell'Istituto.
3. In caso di mancanza di personale in servizio, gli allievi saranno autorizzati a uscire fuori orario in anticipo o a entrare con orario posticipato, solo dopo preventiva comunicazione scritta da controfirmare obbligatoriamente, per presa visione, da parte del genitore -o da chi ne fa le veci- degli allievi minorenni.

PARTE IV - UTILIZZO DEGLI SPAZI

Art. 49 – Accesso all’edificio

1. L’edificio e tutti gli spazi dell’Istituto costituiscono bene della comunità scolastica. La scuola tutela le aree verdi patrocinando, finanziando e promovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi e ne favorisce l’utilizzo da parte di tutte le componenti.
2. La scuola promuove e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi dell’Istituto, intendendo con ciò migliorare l’ambiente e la vita scolastica nel suo complesso.
3. È vietato introdurre animali in tutto l’edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi ad eccezione di quelli previsti all’interno di specifiche attività connesse con la realizzazione di progetti previsti dal P.O.F..
4. La suddivisione e gli accessi alle varie parti dell’edificio sono segnalati in modo visibile da appropriata cartellonistica.
5. Gli spazi, i locali e le attrezzature dell’Istituto possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità d’uso dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d’Istituto.

Art. 50 – Cortili

1. Coerentemente con quanto previsto dal piano di sicurezza esterno dell’Istituto, i cortili della scuola costituiscono, a seconda delle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito destinato a veicoli o a pedoni, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell’edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative previste dal P.O.F..

Art. 51 – Atrio, corridoi e scale

1. L’Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola. Nell’Atrio si trovano collocati: il centralino, l’Albo, tabelloni informativi e un telefono pubblico, ove previsto.
2. L’Atrio e i corridoi possono essere utilizzati: 1. per l’affissione all’Albo, la pubblicazione autorizzata, su apposite bacheche, di materiale informativo indirizzato alle diverse componenti; 2. per la disposizione di strutture ed espositori mobili per la pubblicazione e/o presentazione e/o diffusione di materiale vario, in occasione di attività ordinarie o straordinarie. Tali strutture mobili devono essere collocate negli spazi individuati, in modo da non ostacolare il flusso delle persone e sentito il parere del RSPP dell’Istituto.
3. Le scale costituiscono un luogo esclusivamente finalizzato al transito delle persone.
4. È vietato l’utilizzo delle scale di sicurezza, salvo nei casi previsti per il deflusso di emergenza; nei corridoi e sulle scale, è vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.
5. La Sede centrale e succursale dispongono di uno spazio apposito, ben visibile, per : Albo docenti, bacheca generale per orari, calendari organi collegiali, Qualità; circolari interne; contenitori per la posta e le comunicazioni, disposizioni di servizio; faldoni con le copie dei verbali del Consiglio d’Istituto, del Collegio docenti, delle Contrattazioni d’Istituto con le RSU. I verbali originali sono depositati nei diversi uffici secondo quanto previsto dal MQ.

Art. 52 – Ascensori

1. L’utilizzo degli ascensori dei diversi edifici scolastici è riservato al personale docente, al personale A.T.A. e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature.

2. È consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione.
3. È vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto o incendio.

Art. 53 – Aule

1. L'aula, con tutti i suoi arredi (attaccapanni, lavagna, cattedra, banchi e sedie, cestino, cartine geografiche), è affidata alla classe che la occupa; l'aula è lo spazio principale ove si svolge l'attività didattica e la vita scolastica.
2. È vietato sporcare e scarabocchiare i muri, i banchi, le sedie e tutti gli arredi in generale.
3. È ammessa l'affissione di calendari e avvisi relativi allo svolgimento dell'attività didattica, volantini o altro nell'apposita bacheca.
4. È vietato affiggere, sui muri e sui vetri, adesivi, volantini, disegni e altro fuori dagli spazi consentiti.
5. È vietato disporre i banchi in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga.
6. È vietato tenere zaini e indumenti sul banco e posizionarli per terra, in modo da non ostruire le vie di passaggio e fuga.
7. È vietato aprire e chiudere i serramenti e le porte con irruenza, al fine di preservarne il buon funzionamento e garantire l'incolumità dei presenti.
8. Tutti devono rispettare le norme di sicurezza da seguire in caso di evacuazione.

Art. 54 – Sala docenti

1. Le Sale insegnanti sono riservate al personale docente.
2. Le Sale insegnanti sono collocate nei vari plessi in ragione del numero dei docenti con incarichi sulle classi, ivi presenti, e sono dotate di:
 1. bacheche con gli orari dei docenti, calendario scolastico;
 2. faldoni per comunicazioni relative all'aggiornamento docenti, iniziative di carattere culturale e sportivo;
 3. computer collegati a Internet e stampanti per le attività connesse con gli organi collegiali e la didattica.
3. L'utilizzo dei computer a disposizione sottostà alle regole d'uso previste dal regolamento del laboratorio d'informatica.
4. Nelle sale insegnanti sono custodite le cassettiere utili alla conservazione degli atti (registri personali e compiti in classe o verifiche fino all'atto dell'archiviazione prevista 4 volte all'anno).
5. Ogni docente dispone di almeno un cassetto personale con relativa chiave di chiusura; la copia della chiave è conservata –numerata- presso l'Ufficio Gestione personale. I docenti devono firmare il registro di consegna chiavi del loro cassetto, all'atto del ricevimento. Le spese di duplicazione della chiave, in caso di smarrimento, sono a carico del dipendente.
6. Nei plessi dove non è presente la Sala ricevimento genitori, è previsto l'utilizzo della Sala docenti anche per tale scopo.
7. È vietato l'utilizzo della sala insegnanti, dei cassetti e dei computer in essa contenuti da parte degli allievi e del personale A.T.A..
8. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.

Art. 55 – Ricevimento parenti

1. Le modalità di ricevimento dei parenti degli allievi sono oggetto – ogni anno - di delibera da parte del Collegio docenti.
2. È possibile utilizzare la Sala docenti a tale scopo.
3. È possibile – compatibilmente con l'orario di servizio - avere colloqui su appuntamento con:
 - a) il docente della disciplina;
 - b) il Coordinatore di classe;
 - c) il docente Referente del Progetto Accoglienza e Orientamento;

- d) i docenti referenti delle varie attività;
- e) il DS e suoi Collaboratori.

Art. 56 – Utilizzo macchine distributrici di alimenti e bevande

1. L'accesso ai locali o ambienti dotati di macchine distributrici di bevande e alimenti, è consentito a tutto il personale A.T.A., prima e dopo le attività lavorative e durante le pause previste dal contratto integrativo d'Istituto (vedi Piano di lavoro), agli esterni autorizzati all'ingresso nella Scuola, come da Regolamento d'Istituto.
2. L'accesso alle macchine distributrici di alimenti e bevande, situate sia nella sede centrale che presso la sede di Torre di Lama, è consentito ad allievi e a docenti. Vista la collocazione delle macchine distributrici, è vietato sostare più del necessario davanti alle stesse. È vietato arrecare disturbo alle classi vicine durante il consumo di alimenti delle macchine distributrici.
3. L'utilizzo di tali macchine distributrici da parte degli studenti delle classi quinte durante le prove scritte dell'Esame di Stato è regolato dal Presidente delle Commissioni d'Esame.
4. Sono vietati, in tutta la scuola, la vendita e il consumo di alcolici.

Art. 57 – Norme di igiene

1. I servizi igienici sono suddivisi fra servizi riservati al personale interno e agli studenti; servizi maschili e femminili.
2. E' obbligatorio segnalare ai collaboratori scolastici qualsiasi disfunzione o anomalia o carenza nei materiali in uso e nella pulizia.
3. I danni volontariamente arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno sanzionati.
4. I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine. Tutti debbono segnalare eventuali disfunzioni ai collaboratori scolastici preposti al servizio.
5. È vietato mangiare, bere e fumare nei servizi igienici.
6. Le lattine e i rifiuti in genere devono essere lasciati negli appositi contenitori. In nessun caso si possono lasciare rifiuti sui davanzali, sugli arredi, nei lavandini o negli scarichi dei bagni.
7. È vietato gettare liquidi infiammabili e rifiuti diversi da quelli previsti nei vari contenitori; è vietato gettare rifiuti per terra, sopra gli arredi, nei cortili e nelle aree verdi. I collaboratori scolastici segnaleranno agli insegnanti e/o Collaboratori del DS e/o al DS stesso, i nominativi degli allievi o le classi che non rispettano queste regole, per gli opportuni provvedimenti disciplinari.
8. La scuola promuove la lotta contro il fumo in tutti i suoi spazi.

Art. 58 – Magazzino e deposito

1. Il DS nomina, ogni anno, uno o più responsabili del magazzino e del deposito a cui è affidato il registro di carico e scarico e la gestione complessiva dei materiali immagazzinati o depositati e in attesa di smaltimento.
2. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
3. In assenza del personale A.T.A. incaricato, il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.

Art. 59 – Archivio

1. Il DS nomina, ogni anno, un responsabile dell'archivio che cura il registro e la gestione complessiva degli atti archiviati.
2. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
3. In assenza del personale A.T.A. incaricato, l'archivio deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 60 – Strumenti di fotocopiatura

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, scanner e stampanti, ciclostili), sono destinate all'uso interno didattico e amministrativo

nell'esclusivo interesse della Scuola. È vietato l'utilizzo delle attrezzature della Scuola per scopi personali.

2. Le fotocopie devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre utile per le verifiche.
4. I collaboratori scolastici incaricati debbono registrare su appositi registri, la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. Il personale di segreteria dispone di fotocopiatrici riservate all'uso amministrativo collocate negli uffici e pertanto interdette al pubblico.
6. Il DS e i collaboratori hanno facoltà d'imporre ordini di priorità nella riproduzione dei documenti per motivi di urgenza.

Art. 61 – Telefoni e fax

1. I telefoni e i fax dell'Istituto sono destinati all'uso didattico e amministrativo interno nell'esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.
2. Il personale interno e i docenti che intendono effettuare telefonate debbono essere autorizzati. La telefonata deve essere registrata su apposito registro riportante lo spazio per segnare: data e ora della telefonata; nome del chiamante; motivo della chiamata.
3. I docenti che intendono inviare fax, debbono lasciare il testo in allegato al modulo di invio all'Ufficio Protocollo in Sede centrale, presso l'ufficio dei Collaboratori in Sede succursale. Il personale incaricato rilascerà copia del fax inviato al mittente e provvederà a conservare l'originale in apposita cartella.
4. È vietato l'utilizzo, sotto qualsiasi forma, di telefoni cellulari durante le ore di lezione; il telefono cellulare deve rimanere rigorosamente spento o silenzioso fino al termine delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni.
5. Gli apparecchi dotati di fotocamera, macchine fotografiche e videocamere non possono essere utilizzati senza autorizzazione scritta del DS e dei soggetti ripresi.

Art. 62 – Laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, al quale il Direttore s. g. a. assegna funzioni di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti ed ha il compito, con l'assistente tecnico, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. L'assistente tecnico concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, l'assistente tecnico del laboratorio e/o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività, segnalare tempestivamente il danno presso l'Ufficio del Direttore s. g. a., al fine di garantire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza necessarie e previste.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura degli assistenti tecnici.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante e l'assistente tecnico avranno cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante o l'assistente tecnico, qualora alla fine della lezione dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
10. È vietato mangiare e bere nei laboratori, nelle palestre, negli spogliatoi e in tutte le aule speciali.
11. Il regolamento è consegnato in copia a tutto il personale interessato, è affisso in ogni locale adibito a laboratorio o aula speciale e va letto alle classi che utilizzeranno i laboratori o le aule speciali.
12. L'utilizzo della Sala musica è riservato agli studenti per lo svolgimento di attività che sottostanno ai regolamenti d'uso dei laboratori o d'informatica e dell'Aula audiovisivi e Auditorium.
13. Chi danneggia una qualsiasi attrezzatura deve avvisare immediatamente l'assistente tecnico, che prenderà nota dei fatti e dei nomi dei responsabili. L'insegnante di classe e l'assistente tecnico, sulla base dei fatti riscontrati e del comportamento dei responsabili, giudicheranno l'opportunità o meno di addebitare loro l'entità del danno e segnalare lo studente per eventuali provvedimenti disciplinari.
14. Sono considerati volontari: i danni occultati o comunque non segnalati all'assistente tecnico; i danni arrecati ad attrezzature non consegnate direttamente agli studenti (ad es. chiuse in contenitori e/o armadi); i danni a strumenti o arredi causati da un uso improprio dei materiali o da indisciplina. Nei confronti dei responsabili verranno proposti d'ufficio adeguati provvedimenti disciplinari e la rifusione materiale del danno arrecato.
15. Qualora non sia possibile identificare con sicurezza i responsabili del danno provocato all'interno di un laboratorio, verrà sospesa l'attività specifica della classe coinvolta.
16. Ogni anno scolastico i Direttori di laboratorio predispongono un orario di accesso ai laboratori che garantisca settimanalmente ad ogni classe la possibilità di usare i locali.
17. La presenza di una classe in laboratorio va registrata dall'insegnante accompagnatore sull'apposito registro presenze in laboratorio.
18. Gli studenti sono ammessi in laboratorio esclusivamente con la presenza del loro insegnante.

Art. 63 – Palestre e impianti sportivi

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli allievi e ai loro insegnanti o tutor.
3. In palestra, è obbligatorio utilizzare scarpe da ginnastica pulite.
4. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante e attenersi scrupolosamente ad esse.
5. È obbligatorio segnalare al docente di Educazione fisica qualsiasi disfunzione delle attrezzature.
6. Gli attrezzi sportivi devono sempre essere utilizzati solo con l'autorizzazione e la presenza del docente di Educazione fisica e debbono sempre essere riposti dopo l'uso.
7. È vietato l'uso promiscuo degli spogliatoi, portare in palestra indumenti e zaini.
8. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
9. I locali e gli impianti devono essere sempre lasciati puliti e in ordine.

10. Nessun docente non abilitato in Educazione fisica può svolgere lezione o sorveglianza sulle classi, in palestra e negli impianti. In caso sostituzione del docente abilitato assente, la lezione o la sorveglianza dell'attività della classe avverrà in aula.
11. È vietato l'accesso in palestra e sostare negli spogliatoi prima dello squillo della campanella dell'ora di lezione e comunque in assenza dell'insegnante di Educazione fisica.
12. E' obbligatorio tenere tutte le porte di accesso alle palestre rigorosamente chiuse.
13. Durante la lezione, le porte degli spogliatoi devono rimanere chiuse a chiave. Gli allievi che ne fanno richiesta ricevono la chiave dal docente e la restituiscono tempestivamente dopo l'utilizzo.
14. L'accesso dei gruppi esterni alle palestre e agli impianti della scuola è regolato da Convenzioni stipulate fra la Provincia di Foggia, l'IISS "L. Einaudi" e Associazioni e/o altri Enti pubblici o privati.
15. Nessuna attrezzatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente del laboratorio e del DSGA.

Art. 64 – Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno, in comodato d'uso, della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
2. Il prestito in comodato d'uso è segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del personale assistente tecnico responsabile del materiale stesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna e gli eventuali danni che saranno a carico di chi lo ha provocato.
3. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno oggetto di rimborso.
4. Prima dell'utilizzo esterno delle attrezzature richieste, il richiedente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'assistente tecnico responsabile e leggere le istruzioni attenendosi scrupolosamente ad esse.

Art. 65 – Biblioteca

1. L'utilizzo della biblioteca è riservato agli studenti, ai docenti, al personale interno dell'I.I.S.S. "L. Einaudi" di Foggia.
2. L'orario di accesso alla Biblioteca d'Istituto viene modificato e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico tramite circolare e affissione sulla porta della biblioteca e comprende l'orario mattutino e pomeridiano.
3. Il prestito è gestito dal docente responsabile e, nella Sede centrale, dalla bibliotecaria.
4. La durata del prestito delle opere e delle riviste è di due settimane.
5. È possibile chiedere il rinnovo del prestito solo se, nel frattempo, non è stata fatta da altri una richiesta analoga in merito allo stesso testo o opera.
6. Il rinnovo deve essere comunque autorizzato e registrato dall'insegnante o dalla bibliotecaria che presta servizio in biblioteca.
7. Non si possono ottenere in prestito più di due volumi per volta.
8. Non possono essere date in prestito esterno: enciclopedie, dizionari, grandi opere in più volumi, opere rare. La consultazione è possibile nelle ore di apertura della biblioteca.
9. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
10. I sussidi di lingue, scienze, fotografia, trattamento testi, metodologie operative sono conservati nei laboratori specifici.
11. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico e/o cartaceo.

12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di un mese. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
13. I danni volontariamente arrecati alle strutture e ai testi saranno sanzionati.

PARTE V – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 66 – Introduzione

1. Il presente Regolamento viene emanato in esecuzione del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (d'ora innanzi denominato Statuto degli studenti).
2. Detto Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanza disciplinare, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli studenti, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, e il relativo procedimento.

Art. 67 – Profili di responsabilità degli studenti

1. Gli studenti dell'Istituto sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e delle disposizioni disciplinari ed interne all'Istituto in conformità ai doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e dal Regolamento d'Istituto.

Art. 68 – Finalità dei provvedimenti disciplinari

1. Premesso che l'Istituto deve rappresentare una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona umana in tutte le sue dimensioni, lo stesso deve altresì contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza nonché alla valorizzazione del senso di responsabilità. I provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli studenti nonché a garantire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. A tal fine, si richiamano integralmente le disposizioni vigenti in materia di doveri degli studenti sancite dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
3. Il procedimento disciplinare è volto esclusivamente all'accertamento e alla valutazione dell'educazione e della violazione delle norme da parte degli studenti.

Art. 69 – Principi generali in materia di responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato preventivamente invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. L'infrazione disciplinare va a incidere sul voto di condotta, ma non influisce sulla valutazione del profitto dello studente nelle singole discipline.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 70 – Mancanze disciplinari

1. Le mancanze disciplinari sono di vario tipo. Si possono distinguere mancanze disciplinare non molto gravi, mancanze disciplinari gravi, mancanze disciplinari di particolare gravità, mancanze disciplinari molto gravi, mancanze disciplinari estremamente gravi.
2. A titolo esemplificativo, mancanze disciplinari non molto gravi possono considerarsi:
 - a) disturbare temporaneamente la lezione,
 - b) non eseguire temporaneamente le consegne del docente,
 - c) usare talora il cellulare,

- d) non portare l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche,
 - e) sostare più del necessario fuori dall'aula,
 - f) non mettersi in fila durante il trasferimento in palestra o in altre aule.
3. A titolo esemplificativo, mancanze disciplinari gravi possono considerarsi:
- a) reiterate mancanze disciplinari di cui al punto 2;
 - b) assenze e ritardi frequenti ingiustificati;
 - c) assenze e ritardi frequenti, giustificati, ma strategici e funzionali alla violazione dell'obbligo della frequenza scolastica;
 - d) attività di disturbo continuato della lezione;
 - e) violazione del divieto di fumare in locali anche diversi dalla istituzione scolastica;
 - f) allontanamento volontario e ingiustificato dall'aula durante la lezione;
4. A titolo esemplificativo, mancanze disciplinari di particolare gravità possono considerarsi:
- a) reiterate mancanze disciplinari di cui al punto 3;
 - b) allontanamento volontario e ingiustificato dall'Istituto;
 - c) violazione delle disposizioni in materia organizzativa e di sicurezza previste dal Regolamento d'Istituto;
 - d) attività di disturbo grave della lezione lesiva del diritto allo studio altrui;
 - e) sporcare e procurare danni non estremamente gravi all'ambiente scolastico nel suo complesso (anche durante viaggi di istruzione o visite/uscite guidate);
 - f) falsificazione di firme, di libretto personale dello studente, di atti della scuola;
5. A titolo esemplificativo, mancanze disciplinari molto gravi possono considerarsi:
- a) reiterate mancanze disciplinari di cui al punto 4;
 - b) uso ed abuso di sostanze alcoliche durante qualsiasi attività didattica (anche viaggio di istruzione o visite/uscite guidate);
 - c) uso improprio del cellulare, videotelefono, macchine fotografiche, videocamere nell'ambito degli spazi dell'Istituto (anche viaggio di istruzione o visite/uscite guidate);
 - d) atti volti a deturpare, e danneggiare in modo grave l'ambiente scolastico nel suo complesso (anche durante viaggi di istruzione o visite/uscite guidate);
 - e) turpiloquio, vilipendio, contro persone o Istituzioni;
 - f) aggressione reciproca fra studenti priva di conseguenze gravi.
6. A titolo esemplificativo, mancanze disciplinari estremamente gravi possono considerarsi:
- a) reiterate mancanze disciplinari di cui al punto 5.
 - b) tutela dell'integrità fisica e della dignità della persona (percosse, lesioni, molestie sessuali, violenza privata, estorsione, ricatto, discriminazione, atti di razzismo, diffamazione).
 - c) uso e/o spaccio di stupefacenti.
 - d) atti osceni in luogo pubblico;
 - e) tutela della proprietà (furto, truffa e danneggiamento di proprietà pubblica e privata).

Art. 71 – Sanzioni

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
2. Per le mancanze disciplinare non molto gravi, le sanzioni previste sono il richiamo verbale e l'annotazione sul Registro di classe.
3. Per mancanze disciplinari gravi, sono previsti, l'ammonizione scritta, l'accompagnamento dell'alunno da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
4. Per le mancanze disciplinari di particolare gravità, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.
5. Per le mancanze disciplinari molto gravi, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

6. Per le mancanze disciplinari estremamente gravi, sono previsti l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, l'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.
7. Le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
8. L'irrogazione di cui al punto 6 è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
 - a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
 - b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
9. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti 4 e 5, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
10. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
11. Poiché la sanzione disciplinare deve avere funzione educativa, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, essa può anche consistere in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.
12. Le misure di cui al punto 11, possono configurarsi come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità.
13. Le sanzioni disciplinari devono ispirarsi, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
14. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Tuttavia, nel testo della sanzione non si deve fare riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si deve adottare una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.
15. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 72 – Organi competenti

1. Il richiamo verbale e l'annotazione sul Registro di classe sono disposti dal docente. In caso di annotazione scritta, si deve dare comunicazione alla famiglia tramite libretto personale, diario o fonogramma.
2. L'ammonizione scritta e l'accompagnamento dell'alunno da parte dei genitori o di chi fa le veci sono disposti dal Dirigente scolastico o dal Vicepreside, che provvedono a dare comunicazione alla famiglia tramite avviso scritto o fonogramma.
3. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni è disposto dal Consiglio di classe.
4. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, l'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono disposti dal Consiglio d'Istituto.
5. In caso di mancanze disciplinari che si configurano come pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente scolastico provvede all'allontanamento immediato dell'alunno che ha commesso tale mancanza.
6. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 73 – Procedimento

1. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
2. In caso di provvedimenti disciplinari che prevedono ammonizione scritta e/o l'accompagnamento dell'alunno da parte dei genitori o di chi fa le veci, il procedimento ha inizio con la segnalazione, da parte del docente o del coordinatore di classe, del fatto che costituisce infrazione disciplinare al Dirigente Scolastico - o ai suoi Collaboratori delegati - che inizia la fase istruttoria convocando lo studente che ha commesso detta infrazione al fine di comunicargli la contestazione degli addebiti. Sentite le ragioni dello studente, il Dirigente scolastico o i suoi Collaboratori delegati decidono di erogare l'ammonizione scritta e/o l'accompagnamento dell'alunno da parte dei genitori o di chi fa le veci.
3. In caso di provvedimenti disciplinari che prevedono allontanamento dalla comunità scolastica, il procedimento segue il seguente iter:
 - a) Il docente o il coordinatore di classe segnala il fatto che costituisce infrazione disciplinare al Dirigente Scolastico - o ai suoi Collaboratori delegati - che inizia la fase istruttoria convocando lo studente che ha commesso detta infrazione al fine di comunicargli la contestazione degli addebiti e di invitarlo a presentarsi innanzi al Consiglio di Classe nei termini indicati dal successivo comma.
 - b) Il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori delegati convocano quindi il Consiglio di classe, a composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, entro il termine massimo di 5 giorni.
 - c) Se trattasi di studente minorenne, copia della convocazione con la contestazione d'addebito deve essere inviata alla famiglia affinché ne abbia piena conoscenza.
 - d) Alla seduta del Consiglio di classe si prende in esame il Registro di classe.
 - e) Vengono quindi ascoltati l'insegnante Coordinatore di classe ed, eventualmente, la persona che ha segnalato il fatto.

- f) Si passa quindi all'ascolto dello studente autore dell'infrazione che espone le proprie ragioni.
 - g) Terminata la fase di ascolto dello studente, il Consiglio di classe si riunisce in camera di consiglio. Il docente Coordinatore di classe esamina le eventuali note disciplinari verbalizzate sul Registro per valutare la recidiva dello studente. Il Consiglio di classe passa quindi alla votazione, determinando, in caso di responsabilità dello studente, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica. Non è ammessa l'astensione da parte di nessuno dei componenti il Consiglio di classe; l'astensione è dovuta da parte dello studente o del genitore di questi qualora essi facciano parte del Consiglio. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico o del Presidente del Consiglio di classe.
 - h) Tale decisione viene immediatamente comunicata – anche per iscritto - allo studente che è altresì informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento al Consiglio di Garanzia entro 15 giorni. Se lo studente è minorenne, la notifica della decisione del Consiglio di classe deve pervenire anche alla famiglia.
 - i) In caso di sostituzione del provvedimento di allontanamento con attività utili alla comunità scolastica, la natura e le modalità di svolgimento delle stesse devono essere comunicate in forma scritta allo studente e alla sua famiglia se minorenne. Il Coordinatore di classe è garante dello svolgimento delle attività utili alla comunità scolastica, individuate e organizzate dal Consiglio di classe, e al termine del periodo previsto per il loro svolgimento redige una sintetica relazione indirizzata al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico.
 - j) Nel caso in cui l'infrazione disciplinare è tale da comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, l'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, il Consiglio di classe si dichiara non competente, redige un verbale in cui sia ampiamente chiarito il caso e rimette gli atti al Dirigente scolastico, che convoca entro 5 giorni il Consiglio d'Istituto. Di tale decisione viene informato lo studente e, se trattasi di alunno minorenne, i suoi genitori o chi ne fa le veci.
4. Se il provvedimento disciplinare è di competenza del Consiglio d'Istituto, si segue il seguente iter:
- 1. Il Consiglio d'Istituto esamina il verbale del Consiglio di classe.
 - 2. Vengono quindi ascoltati l'insegnante Coordinatore di classe ed, eventualmente la persona che ha segnalato il fatto.
 - 3. Si passa quindi all'ascolto dello studente autore dell'infrazione che espone le proprie ragioni.
 - 4. Terminata la fase di ascolto dello studente, il Consiglio d'Istituto si riunisce in camera di consiglio per la deliberazione. Determina, in caso di responsabilità dello studente, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
 - 5. Il Consiglio d'Istituto può anche decidere un allontanamento fino a 15 giorni, qualora ritenga che la mancanza disciplinare non prefiguri una sanzione che comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, l'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato
 - 6. Non è ammessa l'astensione da parte di nessuno dei componenti il Consiglio d'Istituto; l'astensione è dovuta da parte dello studente o del genitore di questi qualora essi facciano parte del Consiglio. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
 - 7. Tale decisione viene immediatamente comunicata – anche per iscritto - allo studente che è altresì informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento al Consiglio di Garanzia entro 15 giorni. Se lo studente è minorenne, la notifica della decisione del Consiglio di classe deve pervenire anche alla famiglia.

8. Dei provvedimenti disciplinari va data comunicazione anche alla famiglia degli studenti maggiorenni

Art. 74 – Impugnazione davanti al Consiglio di garanzia dell’Istituto

1. Contro le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di classe o dal Consiglio d’Istituto, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione al Consiglio di Garanzia.
2. L’organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l’organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
3. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull’esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà, pertanto, essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, qualora essa preveda un allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.

Art. 75 – Consiglio di garanzia regionale

E’ ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione del Consiglio di Garanzia, al Consiglio di garanzia regionale, che decide in via definitiva contro le violazioni del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, e quelle contenute nel presente regolamento d’istituto.

Art. 76 – Responsabilità civile

1. Gli studenti sono civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui all. art. 2043 e seguenti del Codice Civile alle quali si fa rinvio integralmente.
2. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l’Istituto non ne risponde.

PARTE VI – COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Art. 77 – Albo

1. L'Albo d'Istituto è collocato nell'Atrio principale della scuola in luogo accessibile a tutti per la pubblicazione obbligatoria degli atti.
2. L'affissione all'Albo avviene per iniziativa del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore delegato.
3. Nell'Atrio principale della scuola sono anche collocati: l'Albo docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, sindacale per le pubblicazioni di competenza e di indirizzo.
4. Nella scuola sono collocate apposite bacheche nelle Sale insegnanti, nei laboratori e aule attrezzate, nei corridoi, nelle aule per tutte le comunicazioni interne ed esterne non soggette ad Albo, per le affissioni informative utili alla gestione organizzativa e didattica della scuola nel suo complesso.
5. Tutte le affissioni, nella scuola, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. Le affissioni in aula relative alla organizzazione delle attività didattiche della classe sono autorizzate dal docente Coordinatore di classe.

Art. 78 – Libretto personale dello studente

1. Il libretto personale dello studente costituisce il documento di riconoscimento ufficiale della scuola utile anche per le comunicazioni scuola-famiglia ed è pertanto obbligatorio, per lo studente, portarlo a scuola e conservarlo con cura.
2. Il libretto personale dello studente deve riportare tutti i dati utili a identificare lo studente in modo chiaro e corretto, almeno una firma di un genitore o di chi ne fa le veci per gli allievi minorenni autenticata dall'Ufficio Didattica, la fotografia dello studente autenticata dall'Ufficio Didattica, il timbro della scuola e la firma del Dirigente Scolastico. Gli studenti che non si avvalgono dell'I.R.C. e hanno optato per il permesso di entrata/uscita permanente debbono esibire il libretto personale al centralino riportante il permesso registrato dal Vicepreside. Ulteriori firme debbono sempre essere validate dall'Ufficio Didattica.
3. Il libretto deve essere obbligatoriamente sostituito, a spese dello studente, in caso di:
 - a. smarrimento,
 - b. logoramento del documento pregiudizievole per la sua leggibilità.
4. La richiesta deve essere presentata presso l'Ufficio Didattica.
5. È vietato, sul libretto personale, apporre firme diverse da quelle autenticate, foto diverse da quella autenticata, scritte di vario genere.
6. È vietato usare fotocopie sostitutive del documento e apportare cancellature di qualsiasi genere con il bianchetto.
7. Il libretto nuovo e sostitutivo del precedente riporterà in modo visibile e in rosso il numero di consegna in successione sulla copertina.
8. L'uso improprio del libretto può comportare a seconda dei casi:
 - a. la convocazione dei familiari per il controllo delle firme, del numero delle assenze e dei ritardi;
 - b. sanzioni disciplinari in caso di falsificazione.
9. I genitori degli allievi minorenni, o chi ne fa le veci, debbono firmare le comunicazioni ricevute; i genitori possono, all'occorrenza, controllare e verificare l'autenticità delle informazioni contenute nel libretto personale dello studente, rivolgendosi ai docenti o all'Ufficio di Presidenza.

10. Gli allievi maggiorenni firmano autonomamente tutte le comunicazioni relative alle giustificazioni, alle valutazioni scritte e orali, e i documenti richiesti dall'Ufficio Didattica.
11. È obbligatorio utilizzare sempre il libretto scolastico per le giustificazioni e la registrazione delle valutazioni delle verifiche orali. Non sono ammesse giustificazioni di assenze o ritardi su fogli non protocollati o sul diario dello studente.
12. Gli studenti maggiorenni residenti presso la famiglia di origine hanno l'obbligo di far controfirmare, per presa visione, ai genitori, o a chi ne fa le veci, i documenti indirizzati a questi ultimi e l'autorizzazione al viaggio d'istruzione, trattandosi di onere economico.
13. Gli allievi maggiorenni hanno l'obbligo, all'atto del compimento del 18° anno di età, di recarsi presso l'Ufficio Didattica per firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, in ottemperanza al D.L.vo 196/2003 sulla Privacy.
14. I docenti, il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori hanno facoltà di comunicare e/o convocare i genitori, o chi ne fa le veci, degli studenti maggiorenni residenti nella famiglia di origine, per i seguenti motivi considerati pregiudizievoli per lo studente o per l'ammissione e il buon esito dell'Esame di Stato: a) debito economico nei confronti della scuola; b) irrogazione di sanzioni disciplinari; c) non classificazione in una o più discipline.

Art. 79 – Comunicazione scuola-famiglia

1. La scuola invia alle famiglie tempestive informazioni scritte relativamente a:
 - a) valutazioni orali e scritte tramite il libretto personale dello studente e le verifiche scritte;
 - b) frequenza, puntualità, profitto, comportamento dell'alunno, andamento didattico disciplinare in generale, tramite il libretto personale o comunicazioni scritte protocollate con o senza convocazione del genitore (obbligatoria in caso di atti di indisciplina);
 - c) valutazioni periodiche nel rispetto della scansione delle valutazioni dell'anno scolastico deliberata ogni anno dal Collegio dei Docenti (pagelle o pagellini se previsti, esito dello scrutinio finale con attribuzione di debiti formativi o di non promozione);
 - d) organizzazione ed esito degli I.D.E.I. (con lettera consegnata a mano o recapitata via posta);
 - e) organizzazione di uscite, visite guidate, viaggi d'integrazione culturali e scambi, progetti e ampliamento dell'offerta formativa, iniziative di attività educative, culturali e sportive promosse dalla Scuola;
 - f) modifiche dell'orario di lezione per motivi di organizzazione;
 - g) agitazioni o assemblee sindacali;
 - h) incontri di Orientamento, Organi Collegiali, Conferenze, iniziative culturali o sportive.
2. Le comunicazioni a tutti gli allievi ed alle loro famiglie possono essere trasmesse tramite circolari, o lettere scritte individuali, inviate nelle classi oppure con avviso sul Diario personale dello studente, con controllo della firma del genitore, o di chi ne fa le veci, degli allievi minorenni, per presa visione.
3. È utilizzata la pubblicazione in bacheca, all'Albo e sul Sito Internet per gli atti ufficiali che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Sono previsti tre incontri Scuola-Famiglia, di norma nei mesi di dicembre, febbraio (dopo gli scrutini) ed aprile.
5. E' possibile conferire in qualunque momento dell'anno scolastico con i docenti previo appuntamento.

Art. 80 – Sito internet

1. Il Sito Internet è uno strumento importante di presentazione della scuola e di comunicazione con il territorio e l'utenza in particolare. L'I.I.S. "L. Einaudi" presenta con pagine web le sue principali attività didattiche e formative e cura l'aggiornamento del proprio Sito Internet periodicamente.
2. Il Dirigente Scolastico delega, ogni anno, la gestione del Sito Internet a un docente responsabile, che ne cura l'aggiornamento in ogni suo aspetto.

3. Vengono pubblicati sempre sul Sito Internet: il POF, il Regolamento d'Istituto, la composizione degli Organi Collegiali, il calendario scolastico, gli orari di ricevimento parenti, i calendari degli Organi Collegiali e delle attività principali della scuola connesse alla realizzazione di progetti o all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 81 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale informativo. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area di pertinenza dell'Istituto, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiali utili nel lavoro scolastico (giornali, riviste, cd-rom) e di quello prodotto dalla scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola vieta la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo in tutta l'area di sua pertinenza.
4. La scuola garantisce la distribuzione:
 - a. di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. del materiale relativo alle attività sul Territorio inviato da Enti istituzionali;
 - c. di materiale inerente iniziative, senza fini di lucro, od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione/Convenzione con la Scuola.

Art. 82 – Feste degli studenti

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo dei locali e degli spazi interni ed esterni del dell'I.I.S.S. "L. Einaudi per feste e ricevimenti nei casi seguenti:
 - a. accoglienza di ospiti esterni inserita nei progetti Orientamento,
 - b. scambi culturali, manifestazioni di premiazione, convegni aperti al pubblico;
 - c. manifestazioni interne e spettacoli di carattere culturale e/o musicale inseriti in progetti specifici.
2. Il Dirigente Scolastico può autorizzare festeggiamenti interni, dietro motivata richiesta scritta dei docenti e/o delle classi, compatibilmente con il piano organizzativo-gestionale e di sicurezza dell'Istituto.

Art. 83 – Divulgazione del POF

1. Dopo l'approvazione del POF da parte del Collegio, le funzioni strumentali Area POF provvedono alla pubblicazione e distribuzione d'ufficio della versione integrale del POF:
 - a) all'Albo d'Istituto;
 - b) in Sala insegnanti della Sede centrale e succursale;
 - c) sul Sito Internet;
 - d) ai componenti del Consiglio d'Istituto;
 - e) al D.s.g.a.
 - f) a tutti i docenti Coordinatori di classe e di Dipartimento
 - g) alle Funzioni Strumentali,;
 - h) ai Rappresentanti degli studenti della Consulta
 - i) a tutte le classi dell'Istituto.
2. Le funzioni strumentali Area POF provvedono alla realizzazione, pubblicazione e distribuzione d'ufficio della versione ridotta del POF e del materiale divulgativo utile per l'Orientamento in ingresso degli allievi della scuola media:
 - a) alle famiglie dei nuovi iscritti,
 - b) ai docenti referenti per l'Orientamento delle scuole medie,
 - c) all'Ufficio Didattica,
 - d) sul Sito Internet.

3. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra i punti principali del POF agli studenti ed alle famiglie relativamente a:
 - a) attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, Progetti;
 - b) voto di condotta, credito scolastico e formativo;
 - c) criteri di non promozione;
 - d) organizzazione delle attività aggiuntive;
 - e) obiettivi formativi e didattici trasversali, scansione e numero delle valutazioni.
5. Il Coordinatore del Consiglio di classe conserva una copia del POF nella versione integrale nel raccoglitore dei verbali come allegato del verbale di insediamento di novembre.

Art. 84 – Divulgazione del Regolamento d'Istituto

1. La riproduzione, divulgazione e distribuzione del Regolamento d'Istituto è affidata alle funzioni strumentali Area POF, secondo quanto previsto per il POF nella versione.
2. il Coordinatore del Consiglio di classe illustra i punti principali del Regolamento d'Istituto agli studenti e ne conserva una copia nel raccoglitore dei verbali.

Art. 85 – Aggiornamento del Regolamento d'Istituto

1. Il Regolamento d'Istituto viene aggiornato dal Consiglio di Garanzia e approvato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo.