

    <i>Unione Europea</i>  <i>Regione Sicilia</i>	<b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b> Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En) <i>Cod.mec.</i> , ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Sede professionali: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033 e-mail: <a href="mailto:enis017006@istruzione.it">enis017006@istruzione.it</a> – <i>Pec</i> : <a href="mailto:enis017006@pec.istruzione.it">enis017006@pec.istruzione.it</a> <b><a href="http://www.iisdavinciarmarina.edu.it">www.iisdavinciarmarina.edu.it</a></b>		
	<b>TECNICI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Amm.</i> Finanza e marketing</li><li>- Sistemi informativi aziendali</li><li>- Costruzioni, ambiente e territorio</li><li>- Chimica, <i>mat.</i> e <i>biotec.</i> sanitarie</li></ul>	<b>LICEI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Scienze Umane</li><li>- Economico-Sociale</li><li>- Linguistico</li></ul>	<b>PROFESSIONALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Odontotecnico</li><li>- Manutenzione e Assistenza Tecnica</li><li>- Servizi Socio-Sanitari</li><li>- Produzione Industria Artigianato</li></ul>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## DELL'IIS "LEONARDO DA VINCI"

---

Ultima revisione del Consiglio d'Istituto del 09/09/2025

## **PREMESSA**

### **Finalità**

Il Regolamento dell'IIS "Leonardo Da Vinci" si raccorda in modo organico e coerente con le linee della politica scolastica espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

### **Il Regolamento è finalizzato:**

- alla costruzione di un sistema di accordi, regole e valori funzionali alla convivenza civile e democratica all'interno della comunità scolastica;
- alla formazione di cittadini consapevoli e responsabili.

### **Diffusione e condivisione**

Il Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto. Nel primo periodo dell'anno scolastico il Regolamento è presentato agli studenti dai docenti del Consiglio di Classe, ed alle loro famiglie (a queste ultime in occasione del primo Consiglio di Classe), unitamente al Piano dell'Offerta Formativa ed al Patto Educativo di Corresponsabilità.

Se ne raccomanda l'attenta lettura da parte di tutto il personale, delle studentesse e degli studenti. Se ne raccomanda l'attenta lettura anche ai genitori in fase preliminare all'iscrizione, ai fini della condivisione dei valori e dei principi che ispirano l'attività e l'offerta formativa dell'istituto.

### **Il valore della corresponsabilità**

#### **Relazione scuola famiglia**

Contestualmente all'iscrizione all'IIS "Leonardo Da Vinci" è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità, ex art. 3 DPR 235/2007, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Riteniamo che la condivisione dei principi educativi e dei valori dell'Istituto sia fondamentale per la buona riuscita dei percorsi formativi degli alunni e per la piena realizzazione dell'offerta formativa proposta.

#### **Corresponsabilità professionale del personale scolastico**

È concepita come la necessaria adesione ai principi, ai valori e alle scelte che animano il progetto formativo dell'Istituto, fondamentale per la costruzione di un'esperienza scolastica positiva e produttiva, in cui ritrovare coerenza, fiducia, affidabilità e significato. La corresponsabilità professionale rappresenta, in ogni caso, un impegno e un'assunzione di responsabilità per ogni figura professionale che opera nell'Istituto. Per quanto riguarda i docenti, la personale dimensione culturale, che si esprime attraverso una libertà d'insegnamento consapevole, si integra necessariamente con la partecipazione alle scelte culturali delineate dal sistema scolastico nazionale e con quelle definite dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto.

Lo sviluppo di competenze di cooperazione e condivisione collegiale, così come la valorizzazione

del contributo della figura professionale del docente, trovano ampia possibilità di realizzazione sia nell'organizzazione dell'istituto, sia nelle opportunità offerte da iniziative di progettualità e di formazione in rete con altri istituti scolastici, organismi e agenzie formative presenti nel territorio locale e non solo.

Si fa, inoltre, riferimento alla normativa contrattuale e al Codice di Comportamento del Personale della Pubblica Amministrazione. Tutta la documentazione di riferimento è pubblicata sul sito dell'Istituto.

### **Entrata in vigore, modifiche ed integrazioni**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Modifiche al presente regolamento possono essere proposte da una o più componenti della scuola attraverso i rispettivi rappresentanti e dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **TITOLO I**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art. 1**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto 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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo o pubblicata sul sito della scuola.

##### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

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.

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

##### **Art.3**

##### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Od.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art.4**

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

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. 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.

#### **Art.5**

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

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.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art.6**

##### **Votazioni**

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o se richiesto dalla maggioranza assoluta dei presenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta 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.

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.

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.

## **Art.7**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (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, l'odg).

Per ogni punto all'OdG 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).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 8**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive 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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art.9**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 10**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 11**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che ne prende atto.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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 l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti

in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

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

Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

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

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

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

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

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.

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

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

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



La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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.

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 orale per docenti, personale A.T.A., genitori e studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. 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 Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

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

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

### **Art. 14**

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

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

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.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, 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;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 16**

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

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **TITOLO II**

### **PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 17**

##### **Docenti**

##### **Orario di servizio**

La puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche. Pertanto i docenti della prima ora, come indicato nel contratto, dovranno trovarsi nelle rispettive classi cinque minuti prima delle lezioni. Al cambio dell'ora tutti i docenti in servizio dovranno essere sollecitati negli spostamenti da un'aula all'altra.

### **Vigilanza sugli alunni**

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Durante l'intervallo vigileranno i docenti della terza ora di lezione e tutti i collaboratori scolastici.

### **Gestione delle presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli alunni.**

Il docente, appena entrato in classe, annota i nominativi degli assenti nel registro elettronico di classe e all'interno dell'area preposta.

Tutte le registrazioni devono essere annotate nel giorno corrente.

### **Il docente provvede a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:**

1. Lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
2. Assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
3. Valutazioni (registro personale);
4. Colloqui con le famiglie (registro personale);
5. Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e/o eventuale relazione alla presidenza).

### **Convocazione dei genitori degli allievi.**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie e si auspicano contatti scuola/famiglia sempre più stretti e collaborativi. La richiesta di colloquio avviene in genere tramite segreteria didattica a seguito della segnalazione del docente, che comunicherà l'orario di ricevimento o che, in alternativa, concorderà con la famiglia un appuntamento.

### **Comunicazioni di servizio**

Le comunicazioni relative agli impegni di servizio avvengono tramite circolari poste nel sito della scuola e nella bacheca di ARGO. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari emanate, garantendo la lettura e il rispetto di quanto in esse disposto."

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo del sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

### **Controllo e mantenimento degli arredi, attrezzature e spazi**

E' necessario verificare da parte dei docenti che negli ambienti assegnati per le lezioni siano mantenute condizioni di pulizia e decoro degli spazi e degli arredi. In caso tali condizioni - ripetutamente - non siano rispettate sarà opportuno notificarlo alla Presidenza.

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

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

### **Uso del telefono**

Non è consentito l'uso dei telefoni della scuola per motivi personali, salvo per situazioni particolari.

I docenti durante l'orario di lavoro, in special modo durante le ore di lezione, non utilizzano il telefono cellulare.

### **Sicurezza**

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

## **Art. 18**

### **Doveri del Personale Amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla Legge.

Collabora con i Docenti.

Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **Art.19**

### **Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza personale.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sugli studenti, in particolare durante gli intervalli e ai cambi d'ora;
- sollecitano gli alunni a non sostare nei corridoi durante le ore di lezione;
- sorvegliano le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

### **TITOLO III**

#### **ALUNNI**

##### **Art. 20**

##### **Norme di comportamento degli alunni**

##### **COMPORTAMENTO GENERALE**

Un corretto principio di autocontrollo, base di ogni convivenza democratica, richiede:

1. un contegno improntato al rispetto verso le persone e il loro lavoro, docenti e personale scolastico;
2. il comune impegno alla conservazione e al buon uso dei locali scolastici, delle suppellettili, degli oggetti e degli strumenti dell'attività didattica;
3. l'accettazione responsabile delle norme che regolano la vita collettiva dell'Istituto, adoperandosi per sé e per gli altri ad evitare discriminazioni, intolleranze, violenze, prevaricazioni e ostilità verso chiunque per sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

##### **FREQUENZA DELLE LEZIONI**

Gli studenti devono trovarsi in aula prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Per garantire l'ordinato svolgersi delle lezioni è necessario che le uscite dalla classe da parte degli allievi siano limitate il più possibile al solo momento dell'intervallo e, in caso di effettiva necessità, soltanto a turno e con il permesso del docente.

Nel cambio dell'ora gli studenti devono restare in aula anche nel caso che la classe rimanga temporaneamente scoperta, salvo per raggiungere i laboratori.

Durante l'intervallo gli studenti non possono abbandonare l'edificio scolastico e devono mantenere un comportamento sempre civile e rispettoso.

### **INGRESSO A SCUOLA**

1. Alle ore 8,00 iniziano le lezioni. L'ingresso in classe è tollerato fino alle ore 8.05. Entro questo termine i docenti della prima ora potranno ammettere gli allievi in classe;
2. L'alunno in ritardo non può lasciare l'Istituto e deve presentarsi, all'inizio della seconda ora, al docente, a tale scopo delegato dal Dirigente scolastico, per essere ammesso in classe. Il giorno successivo dovrà giustificare il ritardo sul libretto. In questo caso il ritardo diventa entrata posticipata con assenza della prima ora;
3. **Se il ritardo è dovuto a ritardo dei mezzi di trasporto pubblico**, l'alunno deve presentarsi al Dirigente scolastico o suo Collaboratore, che, fatte le opportune verifiche, compilerà il biglietto di riammissione che l'alunno presenterà al docente in classe;
4. **Se il ritardo è dovuto a visite o esami medici** l'alunno si deve presentare al Dirigente scolastico o suo Collaboratore con un'adeguata certificazione e riceverà il biglietto di riammissione che consegnerà al docente presente in classe per la conseguente trascrizione sul registro di classe;
5. La registrazione dei ritardi sul registro di classe spetta al docente presente nell'ora d'ingresso in aula dell'alunno;
6. Nel quadrimestre sono consentiti non più di quattro ritardi con ingresso la seconda ora. Non saranno conteggiati i ritardi dovuti ai mezzi di trasporto, a visite o esami medici o ad altri casi eccezionali e documentati. A tale scopo il Dirigente scolastico, il suo Collaboratore o il docente dell'ora, nel trascrivere l'ingresso in ritardo dell'alunno, ne specificherà le ragioni;
7. Il docente coordinatore di classe terrà il controllo del quadro complessivo dei ritardi e comunicherà alla segreteria i nominativi degli allievi che avranno superato il limite massimo consentito. La segreteria provvederà a comunicare alle famiglie che gli eventuali ulteriori ritardi dovranno essere giustificati personalmente dai genitori;
8. In casi eccezionali e documentati, i genitori possono fare una richiesta preventiva d'ingresso dopo le ore 9.00 al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

## **USCITE ANTICIPATE**

1. Le uscite anticipate sono ammesse solo in casi eccezionali e non potranno essere superiori a quattro nel quadrimestre;
2. Gli alunni minorenni possono usufruire dell'uscita anticipata con la giustificazione preventiva dei genitori sul libretto di giustificazione. I genitori avranno cura di custodire e controllare il libretto di giustificazione;
3. Gli alunni minorenni, senza la giustificazione preventiva di cui al punto precedente, possono uscire solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci;
4. La richiesta di uscita deve essere presentata sul libretto di giustificazione, negli appositi spazi;
5. I genitori possono depositare in segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, una delega verso persona di loro fiducia in grado di sostituirli in caso di necessità di uscita anticipata del figlio minore;
6. L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
7. Il docente coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo delle uscite anticipate;
8. Superate le quattro uscite anticipate, il docente coordinatore segnalerà alla segreteria i nominativi degli allievi che avranno superato il limite massimo consentito. La segreteria provvederà a comunicare alle famiglie che le eventuali ulteriori uscite anticipate dovranno essere giustificate personalmente dai genitori;
9. Nel caso in cui uno studente accusasse un malessere nel periodo della sua permanenza a scuola, si provvederà a chiamare il pronto intervento dell'Ospedale, prendendo, contestualmente, contatto con la famiglia;
10. Non sono concesse uscite anticipate autorizzate dai genitori per telefono;
11. Il numero elevato di assenze nelle prime o ultime ore di lezione sarà elemento di valutazione del Consiglio di Classe per quanto riguarda la partecipazione dell'alunno alla vita scolastica.

## **ASSENZE**

1. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente. Lo studente sprovvisto di giustificazione può essere ammesso provvisoriamente dal Docente della prima ora; dovrà comunque presentare giustificazione il giorno successivo. Dopo tre giorni di mancata



giustificazione, l'alunno potrà essere giustificato solo dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, i quali provvederanno ad informare i genitori;

2. Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni (comprese domeniche e giorni festivi) devono essere giustificate con il certificato medico di riammissione alla comunità scolastica. Se l'assenza è per motivi di famiglia, i genitori possono fornire una comunicazione preventiva scritta alla scuola e in tal caso non è necessario per l'alunno presentare il certificato medico di riammissione in classe.

Entrate posticipate o uscite anticipate, dovute ad assemblee sindacali e/o all'impossibilità di sostituire i docenti assenti, saranno disposte dal Dirigente scolastico dandone comunicazione alle famiglie, tramite gli studenti, nei giorni precedenti la variazione d'orario.

In casi eccezionali, il Dirigente Scolastico può disporre il giorno stesso l'uscita anticipata.

In caso di sciopero del personale docente, verrà comunicata alle famiglie l'indizione dello sciopero e la possibile eventualità di entrata posticipata o uscita anticipata, qualora non fosse possibile garantire la sorveglianza all'interno della scuola.

Le assenze collettive - a qualunque motivo dovute - devono essere giustificate eventualmente con una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Tale limite può essere derogato per assenze continuative giustificate da gravi motivi di salute documentati da idonea certificazione medica consegnata subito dopo la ripresa della frequenza scolastica al coordinatore di classe che provvederà a consegnarla in segreteria affinché sia inserita nel fascicolo personale dello studente.

Il coordinatore di classe avrà cura di segnalare alla famiglia un elevato numero di assenze. Le assenze ingiustificate hanno rilievo di infrazione disciplinare.

## **DIVIETO DI FUMO**

Per la tutela della salute e in ottemperanza alla legge n.564 dell'11.11.1975 in tutti gli spazi della scuola è vietato fumare.

## **DIVIETO DI UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE**

In conformità alla Nota Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, che prevede anche per il secondo ciclo di istruzione il divieto dell'uso degli smartphone durante l'orario scolastico, si integra il Regolamento di Istituto.

Tale intervento appare ormai improcrastinabile alla luce degli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche.

### **Divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali**

1. È vietato l'uso di telefoni cellulari, smartphone, da parte degli studenti durante l'intero orario scolastico, comprese le attività didattiche, ricreative e gli spostamenti all'interno dell'istituto;
2. Il divieto si estende anche all'uso dei dispositivi per fini didattici, salvo specifiche eccezioni previste dal presente regolamento;
3. I dispositivi devono essere spenti e riposti negli zaini o in appositi contenitori predisposti dalla scuola all'inizio delle lezioni e possono essere riaccesi solo al termine dell'orario scolastico....

### **Eccezioni al divieto**

L'uso dei dispositivi elettronici è consentito esclusivamente nei seguenti casi:

- a) Per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), qualora previsto nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP);
- b) Per motivate necessità personali, previa autorizzazione scritta della Dirigenza Scolastica;
- c) Nell'ambito di specifici progetti didattici, particolarmente nei percorsi di istruzione tecnica e professionale a indirizzo informatico e telecomunicazioni, dove l'uso dei dispositivi mobili è funzionale all'attività curricolare;
- d) In tutti gli altri casi, l'uso di strumenti digitali per fini didattici deve avvenire mediante dispositivi forniti dalla scuola (es. PC, tablet, LIM) e secondo le modalità stabilite dai docenti.

### **Sanzioni disciplinari**

Le violazioni al presente regolamento comportano le seguenti sanzioni:

#### **Prima infrazione:**

- Richiamo verbale da parte del docente;
- Nota disciplinare sul registro di classe;
- Convocazione della famiglia.

#### **Seconda e successive infrazioni:**

- Ritiro del dispositivo da parte del docente;
- Consegna del dispositivo in Presidenza;
- Restituzione del dispositivo esclusivamente ai genitori, previo appuntamento;
- Nota disciplinare sul registro di classe;
- Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, con obbligo di frequenza e svolgimento di attività educative alternative.

## **Art. 21**

### **Assemblee studentesche di istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12-13 e 14 del T.U. del 16/04/1994 n° 297;
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni;
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto;
4. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele;
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di Istituto;
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto;
7. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nei limiti delle ore di lezione di una giornata ed una di classe nei limiti di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico;
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;
9. Le assemblee studentesche non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderano;
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto;
11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto, o dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni. L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti di classe;
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea di classe o d'istituto devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima;
13. Relativamente all'assemblea di classe i rappresentanti devono acquisire un nulla osta da

parte dei docenti interessati;

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

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

16. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

## **Art.22**

### **Comportamenti scorretti degli studenti**

L'Istituzione scolastica recepisce i principi generali statuiti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98) ed applica la "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (legge 179/91).

Si configurano come mancanze lievi:

1. Assentarsi saltuariamente e non assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. presentarsi in ritardo alle lezioni.

**Si configurano come mancanze gravi:**

1. E' severamente vietato l'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici durante le lezioni e nei locali scolastici in linea con le direttive ministeriali;
2. disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni, impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
3. disturbare lo svolgimento delle lezioni nei cambi d'ora e negli spostamenti interni;
4. non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza;
5. rovinare attrezzature di laboratorio o materiale vario di proprietà della scuola, sia per negligenza sia per reiterata disattenzione;
6. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al personale dell'Istituto, oppure ai compagni;
7. imbrattare le pareti dei locali scolastici, o rovinare suppellettili, arredi scolastici, etc.;
8. fumare nei locali dell'Istituto;
9. persistere in comportamenti o azioni scorrette.

**Si configurano come mancanze gravissime le seguenti:**

1. sottrarre beni e/o materiali a danno dei compagni, del personale, dell'Istituto;  
compiere atti di vandalismo su cose;

2. compiere atti di violenza fisica e/o psicologica su persone;
3. compiere atti e/o assumere atteggiamenti lesivi della dignità personale e dell'onorabilità o diffondere contenuti offensivi e minacciosi anche tramite l'uso di e-mail, forum, siti web, social network, etc;
4. spacciare sostanze stupefacenti entro gli spazi scolastici.

### **Art. 23**

#### **Sanzioni disciplinari a carico degli studenti**

Le mancanze lievi vengono sanzionate dal Docente che le rileva:

1. il docente ammonisce formalmente l'alunno;
2. il provvedimento viene riportato sul registro elettronico di classe e nella sezione personale dello studente con richiesta di presa visione della comunicazioni da parte della /famiglia;
3. Il materiale il cui uso durante le lezioni non è consentito (cellulare, strumenti di riproduzione musicale ecc.) viene ritirato dal docente e restituito al termine della lezione facendone menzione sul registro di classe;
4. dopo la terza ammonizione lo studente che persiste nel comportamento scorretto commette mancanza grave.

Le mancanze gravi vengono sanzionate con diffida da parte del Dirigente Scolastico che, sentito il Coordinatore della classe, può sanzionare l'alunno con la sospensione dalle attività scolastiche per un giorno.

Il provvedimento è riportato sia sul registro di classe sia nel libretto personale dello studente nelle comunicazioni scuola/famiglia.

Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni. L'organo collegiale deliberante è il Consiglio di classe (inteso nella completezza delle diverse componenti se sono già state effettuate le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli allievi, e in presenza della maggioranza assoluta dei membri effettivi) convocato urgentemente dal Dirigente Scolastico che lo presiede, il quale oltre a stabilire l'entità della sanzione disciplinare, provvede ad inoltrare l'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

### **Art. 24**

#### **Impugnativa avverso le sanzioni disciplinari**

L'allievo colpito da sanzione, per mancanza grave o gravissima, può presentare ricorso all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla data del provvedimento che decide nel termine di 10 giorni. Lo studente che abbia commesso mancanze lievi imputabili a comportamento scorretto, o mancanze gravi, può chiedere al Consiglio di classe di convertire la punizione disciplinare in attività da svolgere a favore della comunità scolastica. I danni arrecati al patrimonio dell'Istituto

vanno comunque risarciti dallo studente che li ha procurati.

Lo studente che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento dello statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98), può segnalarla all'Organo di garanzia interno o al Dirigente Scolastico per gli adempimenti necessari.

## **Art.25**

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia, interno alla scuola, dura in carica due anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è formato da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti.

Il rappresentante dei docenti viene designato ogni due anni dal Consiglio di Istituto. Il rappresentante dei genitori viene eletto ogni due anni dalle assemblee di classe, che si svolgono per l'elezione dei rappresentanti di classe. Il rappresentante degli studenti viene eletto ogni anno in occasione dell'elezione dei rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto.

L'Organo di garanzia decide anche, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di cui al DPR 24/6/1998 n. 249 come modificato dal DPR 21/11/2007 n. 235.

L'Organo di garanzia viene convocato dal presidente, entro 3 giorni dal ricevimento del ricorso, con un preavviso di almeno 5 giorni. L'esito del ricorso viene comunicato dal Dirigente scolastico al ricorrente, entro 3 giorni dalla decisione.

La decisione dell'Organo di garanzia viene presa con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, sulla base della documentazione acquisita dall'organo che ha irrogato la sanzione e, se ritenuto necessario, si potrà risentire lo studente incolpato e acquisire ulteriore documentazione. Qualora il ricorso venga accolto, la punizione disciplinare inflitta ed eventualmente già scontata non avrà alcuna incidenza sul voto di condotta.

La difesa dello studente sanzionato davanti l'Organo di garanzia interno può essere svolta dallo stesso studente eventualmente assistito dai propri genitori o da un soggetto appartenente alle altre componenti scolastiche.

Avverso le decisioni dell'Organo di garanzia interno è ammesso reclamo al Direttore dell'ufficio scolastico regionale, entro 15 giorni dalla notifica della decisione dell'Organo di garanzia interno, che decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti anche contenute nel Regolamento di Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due

studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'esito del reclamo viene comunicato dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale.

## **TITOLO IV**

### **Art. 26**

#### **Genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'Istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori collaborino al fine di:

1. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
4. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

### **Art. 27**

#### **Diritto di Assemblea dei genitori**

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16/04/1994 n. 297;

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni;

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## **Art. 28**

### **Assemblea di classe dei genitori**

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe;  
È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni e può essere richiesta:

- a. dagli insegnanti;
- b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

## **TITOLO V**

### **USO LOCALI, ATTREZZATURE SCOLASTICHE E BIBLIOTECA**

#### **Art.29**

##### **Locali scolastici e biblioteca**

Agli alunni è consentito l'uso dei locali della scuola nelle ore pomeridiane, per attività di studio e riunione, purché vi sia la presenza di almeno un docente responsabile.

Giorni e orari di apertura sono fissati dal Consiglio di Istituto; le modalità di attuazione sono stabilite dal Collegio Docenti.

Gli orari della Biblioteca per la consultazione dei libri sono concordati con le responsabili della Biblioteca d'intesa con la Presidenza e nei limiti della disponibilità di personale.

I libri in prestito devono essere ben tenuti e riconsegnati in ordine entro i termini fissati, eventuali danneggiamenti dovranno essere risarciti.

Agli studenti è consentito riunirsi in un locale della scuola. L'orario di fruizione verrà concordato tra la Presidenza e gli Studenti.



## **Art. 30**

### **Laboratori**

#### **Norme di accesso ai laboratori**

1. L'accesso ai laboratori è subordinato all'accettazione del presente Regolamento;
2. L'accesso alle aule, è riservato agli alunni accompagnati dai docenti ed è consentito previa registrazione su apposito registro;
3. L'accesso all'aula per il personale docente è consentito previa comunicazione al responsabile.

I docenti che intendano utilizzare le aule per lezioni o esercitazioni devono:

1. Concordare con il responsabile un calendario dei giorni e delle ore in cui intendono usufruire del servizio per evitare eventuali sovrapposizioni con altri utenti;
2. Garantire sempre la presenza di almeno un docente.
3. I docenti che utilizzano i laboratori devono firmare il registro di accesso presente nelle aule custodito dal Docente responsabile, indicando: cognome, nome, data, ora di inizio e ora di fine.

#### **Norme di utilizzo del materiale presente nei laboratori**

1. Il docente, durante le ore a sua disposizione per lezioni o esercitazioni, è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale in dotazione delle aule stesse.
2. Per le aule di Informatica:
  - Non è permesso installare software diverso da quello in dotazione, a meno di un preventivo accordo con il responsabile;
  - È possibile memorizzare i propri dati sul disco fisso, oppure in directory, dando un nome al file o alla directory in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore (docente). È in ogni caso conveniente, trasferire il proprio materiale su pendrive personali, liberando quindi il disco fisso da quanto in precedenza registrato.

Periodicamente, con preavviso, il disco fisso di ogni computer sarà ripulito.

Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e software) deve essere tempestivamente segnalata direttamente al responsabile.

Sarà cura di ogni docente far rispettare le norme sopra elencate e far sì che alla fine di ogni periodo di esercitazione o lezione ogni singolo posto di lavoro rimanga sempre in ordine; controllare che i vari computer siano spenti e firmare il registro al termine di ogni lezione o esercitazione.

Non è possibile portare fuori dalle aule materiale di dotazione, come manuali, riviste, dischi di programmi e quant'altro, se non dietro specifica autorizzazione.