ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE

"A. TOSI"

V.le Marconi, 60 20073 CODOGNO (LO)

Tel. 0377/32250 - 32733 Fax 37265

IL REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

17 REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto ritiene che l'azione didattica si deve svolgere secondo la normativa vigente per formare, nel miglior modo possibile, gli allievi come persone competenti nella vita civile e nel lavoro.

Tutte le componenti della scuola, con cosciente senso di responsabilità si impegnano a studiare e proporre tutte quelle iniziative idonee a rendere questo Istituto aderente alla realtà socio-culturale in cui opera e miranti al pieno sviluppo della personalità umana nel rispetto dei principi democratici ispirati dalla Costituzione Italiana.

ORGANI COLLEGIALI

17.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.1 - Composizione

Il Consiglio di Istituto dell'I.T.A.S. " A. T O S I " è costituito da 14 componenti, di cui:

- 6 rappresentanti personale insegnante
- 3 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 1 rappresentante del personale ATA
- il Preside membro di diritto
- 3 alunni rappresentanti degli studenti
- 1 istitutore a titolo consultivo

Possono essere invitati alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, nonchè, esperti a seconda degli argomenti in discussione.

I Consiglieri hanno diritto di iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio e possono formulare interrogazioni, interpellanze, mozioni.

Art.2 - Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto è l'organo che, in piena autonomia, gestisce la scuola a livello di Istituto, nel rispetto delle competenze e dell'autonomia degli altri Organi Collegiali dell'Istituto.

1) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2) Esso delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

3) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. 297;-

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei suoi sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione dell'attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4) Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste degli art. 276 e seguenti del D.L. 297.

6) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. 297.

7) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n° 309 approvato con decreto del Presidente della Repubblica il 9/10/90.

8) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. dalle leggi e dai regolamenti..

9) Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

Art.3 - Elezioni e nomina

I membri del Consiglio di Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal Ministero della P. I..

Il Consiglio di Istituto è nominato con decreto del Preside su delega del Provveditore agli Studi e dura in carica tre anni.

Art.4 Elezioni del Presidente e Vicepresidente

Il Consiglio di Istituto è costituito da un Presidente e da un Vicepresidente eletti, in successive votazioni, dal Consiglio medesimo, al suo interno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti:, Presidente e Vicepresidente sono scelti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La prima seduta del Consiglio di Istituto di cui all'ultimo comma del successivo art.8 è presieduta dal Preside.

Art 5 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente

a) convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;

b) sceglie, tra i componenti del Consiglio, il Segretario;

Art.6 - -Attribuzioni del Vicepresidente
In caso di assenza del Presidente le funzioni vengono assunte dal Vicepresidente.

Art.7 - Attribuzioni del Segretario
Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto; può essere designato anche un Vice segretario.
L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata; subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.
Il Segretario del Consiglio di Istituto:
a) redige i verbali delle sedute;
b) deposita in Segreteria il verbale per la notifica delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
c) esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

Art.8 - Convocazione del Consiglio
Il Consiglio di Istituto è convocato con lettera scritta del Presidente spedita almeno 5 giorni prima di quello fissato per la seduta. In caso di urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso ai componenti di almeno 48 ore.
Il Consiglio di Istituto può essere convocato:
a) su propria iniziativa;
b) su decisione della Giunta, cui il D.L.Vo n° 297/94 affida il compito di preparare l'O.d.G.;
c) su decisione del Presidente;
d) su richiesta del Preside;
e) su richiesta di un terzo dei suoi componenti.
Quando la convocazione non è disposta dalla Giunta, la richiesta va fatta sulla base di un preciso ordine del giorno. Il Presidente convoca il Consiglio nei quindici giorni successivi il ricevimento della richiesta o l'adozione della propria decisione, previo immediato preavviso alla Giunta che deve preparare l'O.d.G., coordinare le richieste di convocazione eventualmente provenienti da più parti, inserire propri argomenti dell'ordine del giorno.
Il presidente non può rifiutarsi di convocare il Consiglio, qualora si verifichino le condizioni di cui al precedente 3° comma del presente articolo.
In caso di inadempienza da parte del Presidente, la convocazione è disposta dal Preside negli otto giorni successivi alla nomina dei componenti da parte del Provveditore agli Studi.

Art. 9 - Formazione dell'ordine del giorno
L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio di Istituto è formulato dalla Giunta:
a) su propria decisione;
b) su decisione del Consiglio di Istituto;
c) su richiesta del Preside;
d) su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto;
e) su richiesta di un terzo dei componenti.

Le richieste di inserimenti di articoli all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente che le passa alla Giunta per l'istruzione. La Giunta effettuerà gli inserimenti, ove lo ritenga possibile, nell'elenco degli argomenti formanti l'ordine del giorno di successive sedute del Consiglio di Istituto. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi nell'ordine del giorno, a meno che il Consiglio valuti l'urgenza, con decisione presa a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti, ne deliberi di inserire uno o più argomenti in aggiunta a quelli compresi nella lettera di convocazione.

Art.10 - Sedute del Consiglio di Istituto
Le riunioni del Consiglio sono pubbliche e hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
Il Consiglio si riunisce, di norma, presso l'Istituto, almeno una volta ogni trimestre. In casi particolari, su decisione della Giunta, o su propria decisione, può riunirsi anche al di fuori dei locali scolastici purché diano le stesse garanzie.
La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Art.11 - Deliberazioni
Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo i casi previsti dalle disposizioni vigenti.

Art.12 - Verbali
Dei lavori del Consiglio di Istituto viene redatto, a cura del Segretario, processo verbale nel quale vengono registrate le decisioni prese.
Ogni Consigliere può chiedere che vengano registrate a verbale le proprie dichiarazioni.
Il verbale è firmato, dal Presidente, dal Segretario e dai Consiglieri che ne fanno richiesta. In ogni seduta del Consiglio di Istituto, prima di procedere all'esame degli articoli all'ordine del giorno, il Segretario dà lettura del verbale della seduta precedente.
Il Consiglio può decidere che copia del verbale di determinate sedute venga inviata, in tutto o in parte, ai Consigli di classe, ai Consigli di Interclasse e al Collegio dei Docenti.
La copia che fa fede a tutti gli effetti resta tuttavia quella originale.

Art. 13 - Votazioni
Le votazioni del Consiglio di Istituto avvengono , di norma, per alzata di mano o per appello nominale.
Quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
Il Consiglio può decidere, di volta in volta l'adozione di diverse forme di votazione. Questa decisione è presa a maggioranza dei presenti.

Art 14 Pubblicità degli atti
Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola a norma del D.L. Vo n° 297/94 entro gg. 15 dalla seduta.
La pubblicazione avviene mediante affissione all'albo delle decisioni adottate dal Consiglio. La segreteria della scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendone i relativi oneri, copia degli atti pubblicati ai sensi della Legge 241.

Art 15 Decadenza e revoca
I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio. Il mandato al presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri (5).
Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura per l'elezione.
Il presente comma si applica anche al Vicepresidente. In caso di revoca della fiducia al Presidente la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione è sospesa. Il Consiglio è riconvocato dal Vicepresidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

Art 16 Surroga dei membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.L.Vo 297/94.
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 la data fissata dal Ministero della P.I..
I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

17.2 LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 Composizione
La Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:
- Preside, Presidente
- Responsabile Amm.vo, con funzione di Segretario
- 1 rappresentante del personale docente
- 1 rappresentante del personale ATA
- 1 rappresentante dei genitori
- 1 rappresentante degli alunni

Art 2 Designazione
Il docente, il non docente, il genitore e l'alunno componenti della Giunta esecutiva sono designati dal Consiglio di Istituto con votazione successiva per ogni componente, a scrutinio segreto: una votazione per il non docente e una per il genitore. In ogni votazione può essere espresso un solo voto.
In caso di parità di voti si procede al ballottaggio tra i due che hanno avuto il maggior numero di voti.
In caso di ulteriore parità, risulta eletto il Consigliere che ha avuto più voti di preferenza nelle elezioni per il Consiglio di Istituto o in subordine il più anziano di età.

Art 3. Scadenza e revoca
I componenti designati nella Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio di Istituto vengono surrogati seguendo la stessa procedura di cui agli art. 16 del comma 17.1 e 2 del comma 17.2.
Il mandato di Componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio di Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, la revoca è deliberata con successive votazioni a scrutinio segreto per ogni componente contro il quale sia stata presentata mozione di revoca ed ha bisogno, per essere approvata, di ottenere il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 4 Convocazione e seduta
La Giunta è convocata dal suo presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti. La convocazione può essere richiesta da almeno 4 componenti.
Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti verbalmente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario , processo verbale che viene firmato dal presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Art. 5 Presidenza
La Giunta esecutiva è presieduta dal Preside dell'Istituto.
In caso di assenza o di impedimento del Preside, egli è sostituito nelle sue funzioni dal docente eletto a delegato ai sensi della lettera h) dell'art. 7 del D.L.Vo, n° 297/94.

Art 6 Segreteria
Le funzioni di segretario della giunta sono svolte dal Responsabile Amm.vo.
Nei casi di assenza o di impedimento, il Responsabile Amm.vo è sostituito, a norma dell'Art. 85 del D.P.R. 31/5/74 n° 20 dal Assistente Amm.vo più anziano.

Art. 7 Attribuzioni della Giunta
a)La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
b) La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'ultimo comma dell'art. 5 del D.L. 297. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
c) Contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenze per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Art. 8 Vigilanza
Organo di controllo sulla Giunta e il Consiglio di Istituto è il Provveditore agli Studi.
Il Consiglio di Istituto può intraprendere un'azione di verifica sull'operato della Giunta:
a) su relazione del Preside
b) su relazione di almeno 5 componenti del Consiglio di Istituto.
Può essere nominata una commissione ristretta con compiti di indagare e riferire al Consiglio.
I risultati delle verifiche e delle indagini di cui al presente articolo possono portare all'azione prevista dall'ultimo comma del precedente art. 3.

17.3 COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.1 Composizione
Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Preside. Fanno altresì parte del collegio i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'istituto. Nelle ipotesi di scuola aggregata questa mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2 :

Art. 2 Attribuzioni

Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento garantito a ciascun docente (art. 3 comma 1 della Costituzione).

b) formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle alter attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto.

c) delibera, della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

h) elegge, in numero di due nelle scuole fino a 500 alunni, i docenti incaricati di collaborare col Preside, uno degli eletti sostituisce il Preside in assenza o impedimento;

i) indica i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

l) indica, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagocici e di orientamento;

o) esprimere al Preside parere in ordine alla sospensione cautelare dal servizio del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli art 468 e 506 del D.L.297;

p) esprime parere , per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

Art. 3 Collegamenti a proposte e pareri di altri organi collegiali

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

Art. 4 Durata e frequenza delle sedute

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 5 Orario delle riunioni

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

materia di istruzione (D.L. 297 del 16-4-94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 9 Competenze
I provvedimenti disciplinari degli alunni di cui all'art 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925 n. 653, rientrano nella competenza del singolo docente, del Consiglio di classe e degli organi collegiali di grado superiore. In particolare, agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendono la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori della scuola sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:
a) ammonizione privata o in classe;
b) allontanamento dalla lezione;
c) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni;
d) sospensione fino a 15 giorni;
e) esclusione dalla promozione senza esame o dalla sessione di primo esame;
f) sospensione fino a termine delle lezioni;
g) esclusione dallo scrutinio finale e da entrambe le sessioni di esame;
h) espulsione dall'Istituto;
i) espulsione da tutti gli Istituti della Repubblica.

Art.10 Proposte di provvedimenti disciplinari
Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) del articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 253, spetta al Consiglio di classe formulare la proposta alla Giunta Esecutiva.

Art. 11 Ricorso avverso le decisioni in materia disciplinare
Contro le decisioni in materia disciplinare del Consiglo di classe è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentito il parere della sezione del Consiglio Scolastico Provinciale.

17.5 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Art. 1 Finalità
Le assemblee studentesche nell'Istituto costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 2 Tipo di assemblee
Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.

Art 3. Comitato studentesco
I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto.

Art. 4 Funzioni del Comitato studentesco
Il comitato studentesco può esprimere parere o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Art. 5 Modalità di svolgimento delle assemblee
E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 6 Attività alternative alle assemblee di classe e di Istituto
A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Art 7 Partecipazione e limiti
Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Art 8 Funzionamento delle assemblee studentesche
1. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside.
4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
5. Il Preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 9 Partecipazione alle iniziative degli studenti
La partecipazione alle attività di iniziativa degli studenti (per es. assemblee) è facoltativa. Gli studenti che decidono di non partecipare rimarranno in classe con i rispettivi insegnanti per svolgere regolarmente lezione.

17.6 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 Modalità di convocazione
I genitori degli alunni frequentanti l'Istituto hanno diritto a norma dell'art. 15 del D.L. 297 a riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto. Le modalità di convocazione sonno identiche a quelle previste per le assemblee di Istituto degli studenti. La pubblicazione delle convocazioni verrà effettuata con affissione alla bacheca dei genitori e con comunicazione scritta, recapitata per il tramite degli alunni, con dichiarazione di ricevimento almeno con sette giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione.

Art. 2 Modalità di svolgimento

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Preside.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedono 100 genitori.
5. Il Preside sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

PERSONALE

17.7 DOCENTI

Art. 1 Esercizio della libertà di insegnamento

Per quanto riguarda l'esercizio della libertà di insegnamento, l'espletamento della funzione docente ed educativa e l'osservanza dell'orario di servizio, si fa riferimento agli art. 38, 39, 40, 41, 43, del CCNL del 04/08/85.

Art. 2 Piano di lavoro

Il docente, al quale rimane garantita la libertà di insegnamento, risponde dello svolgimento del piano di lavoro preventivato nell'ambito degli obiettivi educativi e formativi deliberati dal Collegio dei Docenti. Lo stesso adegua il suo piano di lavoro alle indicazioni riportate nel P.E.I. in merito a obiettivi trasversali, metodologie, contenuti, criteri di valutazione. Pertanto all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a presentare il Piano di Lavoro ed alla fine una relazione sulla attività svolta sui risultati conseguiti.

Art. 3 Attuazione del contratto formativo

Il docente è tenuto all'attuazione del contratto formativo previsto nella Carta dei Servizi, con l'individuazione dei termini dello stesso contratto sulla base della rilevazione collegiale dei fabbisogni formativi degli alunni, fissando impegni reciproci per il conseguimento degli obiettivi formativi fissati.

Art. 4 Orario di insegnamento, di servizio, lezioni pomeridiane e uso della mensa

Il docente è tenuto a trovarsi in sede 5' prima della lezione (art. 42 p. 5 del CCNL del 04/08/95);

La presenza del docente in Istituto sarà verificata mediante la firma apposta al suo arrivo su un apposito registro.

I docenti per i quali è prevista la lezione pomeridiana e sono impossibilitati per motivi validi a recarsi a casa per il pranzo possono richiedere il rilascio del buono mensa compatibilmente con la disponibilità dei posti (in caso il numero degli utenti supera la capienza saranno effettuati più turni in ordine di richiesta) per un pasto da consumarsi presso la mensa dell'Istituto. La prenotazione al pranzo deve essere effettuata con l'acquisto del buono entro le ore 9.00 dello stesso giorno e comunque in tempo utile per permettere agli addetti alla mensa di predisporre il servizio.

Art. 5 Comportamento

Il docente è tenuto a rispettare le disposizioni riportate nel "Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" (Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 31/03/94), in particolare :

a) Il personale insegnante deve adoperarsi affinché gli alunni diventino consapevoli delle loro responsabilità e non trovano occasioni per commettere atti di indisciplina;

b) Il docente è tenuto a sorvegliare gli allievi durante l'intervallo e il cambio di classe alla fine di ogni ora onde evitare il verificarsi di incidenti, soffermandosi nei pressi dell'aula dove ha svolto le lezioni.

c) Il docente è tenuto a regolare e vigilare le uscite degli alunni per usufruire dei servizi igienici o per altri motivi e verificare il rientro degli alunni sollecitando il rientro in classe tramite i collaboratori scolastici;

d) Non deve consentire uscite anticipate dalle lezioni se non per giustificati motivi e comunque autorizzate per iscritto dalla Presidenza.

Per quanto riguarda la corrispondente responsabilità civile del personale, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 6 Vigilanza

Il docente impegnato nella prima ora e nell'ultima ora di lezione è tenuto a vigilare sull'entrata e sull'uscita degli alunni. I movimenti della classe dovranno essere effettuati con la massima celerità. Il docente impegnato nell'ora precedente l'intervallo di ricreazione è tenuto a svolgere una azione di sorveglianza nei locali in cui si svolge lo stesso Il comportamento di alunni inadempienti dovrà essere individuato e segnalato.

Tutte le componenti scolastiche saranno invitate a limitare le uscite dai rispettivi posti di lavoro ai casi di effettiva necessità; gli insegnanti sono tenuti a registrare le assenze le uscite autorizzate e per le uscite non autorizzate ad informare immediatamente la Presidenza.

Art. 7 Coerenza delle attività al PEI

Il numero dei compiti in classe e delle interrogazioni, le modalità di svolgimento, la discussione degli elaborati, la tenuta del registro personale e gli adempimenti relativi alla tenuta del registro di classe devono essere concordi a quanto fissato nel P.E.I.

Art. 8 Valutazioni

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale spettano ai Consigli di Classe costituiti dal solo personale direttivo e docente. A tale proposito si precisa che il voto di profitto viene proposto dall'insegnante di ciascuna disciplina, sulla base dei criteri riportati nel P.E.I. e nella programmazione didattico-educativo. Tali criteri saranno esplicitati da ogni docente.

Art. 9 Assenza dal servizio
Il docente, che per legittimo impedimento non può presentarsi in servizio, è tenuto ad informare tempestivamente il Preside, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, facendo seguire la documentazione giustificativa dell'assenza.

Art. 10 Ferie e permessi
Per quanto riguarda la disciplina delle ferie e delle festività soppresse, dei permessi retribuiti e brevi, delle assenze per malattia e dell'aspettativa per motivi di famiglia si fa riferimento alle norme vigenti (CCNL 04/08/95); il personale che non si atterrà a quanto sopra incorrerà nei procedimenti disciplinari previsti dal vigente CCNL.

Art. 11 Docente bibliotecario
Le competenze relative al funzionamento della biblioteca spettano esclusivamente al Docente bibliotecario nominato dal Collegio dei docenti, il quale è anche responsabile del carico e dello scarico di tutto il patrimonio bibliografico. Nell'espletamento di tale incarico, il docente bibliotecario può farsi coadiuvare da altri docenti o da alunni di sua fiducia. I libri e riviste, escluse le enciclopedie, possono essere consultati anche a casa per una durata che non sia superiore a trenta giorni. La richiesta deve essere avanzata direttamente al bibliotecario o al docente da questi delegato, durante le ore antimeridiane di tutti i giorni feriali, la stessa deve essere poi archiviata in apposita carpetta. Il richiedente dovrà apporre la propria firma sull'apposito "Registro dei Prestiti" sul quale, a cura del bibliotecario, dovranno essere annotati il giorno ed i testi prelevati. All'atto della restituzione si dovrà procedere alle operazioni di avvenuta riconsegna controfirmata dal bibliotecario.

Art. 12 Libera professione
Il personale docente, previa autorizzazione del Preside, può svolgere l'esercizio della libera professione a condizione che non risulti di intralcio alle attività scolastiche e sia compatibile con l'orario di servizio.

17.8 PERSONALE ATA

Art.1 Il personale ATA è tenuto a seconda dei profili professionali, salvo casi particolari determinati da inderogabili esigenze di servizio, a svolgere le mansioni previste dagli art. 49 e 51 del CCNL del 04/08/95.

Art. 2 Presenza in servizio
Il personale prima di iniziare il servizio ed al termine dello stesso deve personalmente firmare il registro delle presenze.

Art. 3 Orario di servizio
Il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio secondo il turno stabilito ed a prestare attività aggiuntive nelle modalità previste dalle vigenti disposizioni

Art. 4 Attribuzione delle mansioni
Per quanto riguarda i compiti a ciascuno affidati, si fa riferimento a quelli stabiliti dal Preside e notificati al personale. Anche per il materiale in uso ed in consegna si fa riferimento ai relativi registri di dotazione regolarmente accettati e firmati dagli interessati.

Il Responsabile Amm.vo curerà che la presenza in Istituto dei Coll. Scolastici sia continuativa e che gli stessi operino in modo che gli ambienti a loro assegnati si presentino puliti nelle ore di inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane.

Art 5 Turnazioni e assegnazioni integrative
Con criteri di turnazione o assegnazioni integrative, oltre al mattino, sarà sempre assicurata la presenza di un Responsabile Amm.vo, con mansioni di magazziniere, nei giorni di funzionamento pomeridiano dell'azienda e dei laboratori, in relazione alle molteplici esigenze degli stessi.
Nella distribuzione del servizio nei vari reparti (aule, laboratori, aree comuni) si dovrà tenere conto del centralino e dell'ufficio riproduzioni ed elaborazioni didattiche.

Art. 6 Servizio di portineria
Il personale addetto alle portinerie dell'Istituto deve vigilare a che nessun allievo si allontani dalla scuola senza la dovuta autorizzazione, deve evitare che persone estranee alla scuola e non autorizzate accedano nell'area esterna o vaghino all'interno dell'Istituto e segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza ogni situazione anomala.

Art 7 Mansioni comuni
Ai Coll. Scolastici spetta, durante il proprio servizio, aprire e chiudere gli accessi all'azienda e ai laboratori, nonché esercitare la sorveglianza sul normale comportamento degli studenti, negli spazi di propria competenza con particolare riguardo ai momenti di intervallo e di passaggio delle scolaresche dalle aule ai laboratori e viceversa.

Art. 8 Servizio di segreteria
Oltre al mattino sarà assicurata la presenza di un Assistente amministrativo nelle ore di funzionamento scolastico pomeridiano, in modo da garantire i seguenti servizi essenziali: iscrizioni, protocollo, didattica, informazioni al pubblico e relazioni con il personale.
L'Ufficio di segreteria curerà inoltre che il rilascio dei certificati avvenga entro sei giorni dalla richiesta. Dietro espresso desiderio dell'utente, il personale di segreteria dovrà apporre su eventuali ricevute un timbro recante la data e il numero di protocollo, relativo ai documenti acquisiti dall'Ufficio.

Art. 9 Mansioni degli Assistenti Tecnici
Gli assistenti tecnici eseguono l'ordinaria manutenzione delle macchine e attrezzature dell'azienda e dei laboratori, predispongono i materiali occorrenti per le esercitazioni, consegnano e ritirano l'attrezzatura rispettivamente all'inizio e alla fine delle lezioni. Inoltre curano la buona tenuta dei macchinari e delle apparecchiature secondo le istruzioni impartite dai docenti tecnico-pratici nel quadro di una programmazione didattica annuale secondo un piano di lavoro concordato con la Presidenza. La presenza degli assistenti tecnici dovrà essere garantita in orario mattutino e pomeridiano nei laboratori che presentino un maggior carico orario, con riferimento alle ore di funzionamento scolastico. Per quanto non espressamente indicato nel presente art. si fa riferimento ai profili professionali dettati dal nuovo C.C.N.LL. del 04/08/95.

Art. 10 Permessi
Nei turni di servizio non sono consentite le sostituzioni tra i dipendenti. Nei casi di urgente bisogno l'autorizzazione deve essere concessa dal Preside o da uno dei suo collaboratori.

Art. 11 Assenze da servizio e giustificazione
Quando il personale è nella impossibilità di raggiungere la sede di servizio deve darne tempestiva comunicazione alla scuola e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. L'assenza deve essere giustificata con la prescritta documentazione entro due giorni. Per quanto riguarda la disciplina delle ferie e delle festività soppresse, dei permessi retribuiti e brevi, delle assenze per malattia e dell'aspettativa per motivi di famiglia si fa riferimento alle vigenti disposizioni (art. 19, 20, 21, 22, 23 e 24 del CCNL del 04/08/95).

Art. 12 Comportamento in servizio
Il personale è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento previsto dalla Carta dei Servizi.
Il personale è tenuto, nell'interesse degli utenti, a svolgere il servizio con diligenza ed impegno nonché ad adoperarsi per il buon funzionamento delle attività scolastiche e del convitto.
Il personale è tenuto ad usare modi cortesi e gentili, ad osservare un comportamento decoroso e dignitoso.

Art.13 Azione di custodia
Aule speciali, laboratori, spogliatoi, ecc. vengono chiusi dal collaboratore scolastico (ex ausiliario) che ne ha la responsabilità, quando la classe se ne allontana. L'Istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali, ecc. lasciati incustoditi o dimenticati anche se il personale della scuola è tenuto a vigilare per evitare fatti incresciosi (furti, atti vandalici ecc.). Eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni o del personale dovranno essere tempestivamente segnalate.

Art. 14 Divieti
Il personale non può svolgere attività commerciale, impiegatizia, industriale o artigianale, in proprio e ne alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici. In caso di inosservanza del presente divieto si applicano le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 15 Chiusura dei locali
Al termine del servizio giornaliero e prima che abbandoni il posto di lavoro, il personale è tenuto ad assicurare la perfetta chiusura degli impianti idrici ed elettrici, delle finestre e delle porte di comunicazione e di ingresso.

PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'AZIONE DIDATTICA

17.9 RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE

Art.1 Riunioni di programmazione per materia
Gli insegnanti di una stessa materia esamineranno, in apposite riunioni, i programmi di insegnamento da svolgere nelle diverse classi parallele; in tali riunioni sarà concordato un equilibrato piano di lavoro, mediante un proficuo confronto di esperienze diverse maturate nelle varie classi.

Art. 2 Riunioni di programmazione per materie affini
Gli insegnanti di materie affini aventi collegamenti fra loro, concorderanno all'inizio e durante l'anno scolastico, in apposite riunioni, piani di lavoro tali da assicurare uno svolgimento dei programmi il più rispondente possibile agli obiettivi formativi del gruppo delle materie considerate.

Art. 3 Programmazione e modalità di svolgimento delle uscite didattiche
Il docente interessato allo svolgimento dei sopralluoghi aziendali, aventi finalità didattico-dimostrative, deve inserire il programma delle visite nel piano di lavoro annuale indicando quando possibile, almeno 2 giorni prima e comunque in tempo utile, il tipo di visita, l'ubicazione dell'azienda, il periodo e la classe interessata. Alla fine di ogni visita, da parte degli alunni, deve essere redatta una relazione con modalità prestabilite. Il docente deve acquisire le autorizzazioni scritte dei genitori e deve comunicare la data di svolgimento della visita al Capo d'Istituto affinché provveda a tutte le formalità del caso e predisponga le necessarie sostituzioni dei docenti accompagnatori.

Art.3 Riunioni periodiche finalizzate
I Consigli di classe esamineranno, in riunioni periodiche, i problemi delle classi per assicurare un buon rendimento scolastico ed elaboreranno delle strategie miranti a risolvere quei problemi che impediscono ai singoli studenti un proficuo studio ed una efficace socializzazione.

Art. 4 Nomina e funzioni dei docenti Coordinatori di classe e dei segretari verbalizzanti nelle riunioni
Il Collegio dei docenti indicherà al Preside i criteri per la scelta tra gli insegnanti dei coordinatori e dei segretari. Per ogni classe il preside nominerà un docente coordinatore e un docente segretario verbalizzante. Il coordinatore avrà l'incarico di raccogliere le programmazioni individuali , di coordinarle tra loro, di seguirne l'iter e di relazionare al Collegio dei docenti. Il coordinatore si occupa inoltre dei collegamenti degli insegnanti della classe o dei docenti delle materie affini, fa da moderatore della discussione e tiene i collegamenti, in qualità di portavoce, fra il gruppo di insegnanti interessati e la Presidenza.

Art. 5 Programmazione del Collegio dei docenti
Il Collegio dei docenti programmerà: corsi di aggiornamento per il personale insegnante dell'Istituto; gli interventi integrativi per il recupero scolastico per colmare eventuali carenze esistenti nella preparazione di base degli studenti; (impiego di mezzi audiovisivi, visite d'istruzione). Il Collegio dei docenti curerà che la biblioteca dell'Istituto, importante supporto didattico, sia utilizzata al massimo delle sue possibilità e curata nel suo continuo sviluppo.

Art. 6 Adozione e sostituzione dei libri di testo
Il Collegio dei Docenti esaminerà con particolare attenzione il problema dei libri di testo in considerazione della notevole importanza che esso riveste dal punto di vista didattico, tenendo conto delle indicazioni espresse dai Consigli di classe.

Art. 7 Programmazione dell'assistenza scolastica
Il Consiglio d'Istituto formulerà annualmente un programma organico di assistenza scolastica, di interventi per i trasporti, la mensa e l'introduzione dei servizi di medicina scolastica.

Art. 8 Promozione della sperimentazione didattica
Saranno promosse, attentamente studiate e verificate, forme di sperimentazione didattica confacenti con le finalità del nostro Istituto, anche sulla base di proposte di insegnanti, studenti e genitori.

17.10 PROGRAMMAZIONE D'ISTITUTO E DIRITTO ALLO STUDIO.

Art 1 Richieste di materiale
Gli insegnanti ed il personale ATA formuleranno richieste dirette al Preside di materiale di consumo, di dotazione, di ricambio, e contratti di manutenzione in fase di elaborazione del proprio piano di lavoro e del bilancio di previsione e di esecuzione delle spese.

Art 2 Collaborazione con esperti
I Consigli di classe concorderanno richieste di esperti per analizzare gli eventuali problemi di orientamento per gli studenti che incontrano difficoltà di integrazione con i compagni di classe.

Art 3 Incontri finalizzati
La Presidenza organizzerà incontri sulla sicurezza dell'ambiente di lavoro mediante l'intervento di esperti di enti istituzionali.

Art 4 Utilizzazione dei contributi Regionali per il diritto allo studio
Il Consiglio d'Istituto stabilirà i criteri di utilizzazione dei contributi regionali per il diritto allo studio (mensa, trasporti, visite d'istruzione, attrezzature per innovazioni didattiche, corsi di recupero e sostegno).

Art 5 Relazioni sullo stato d'uso dei locali, attrezzature e materiali in dotazione
Il personale d'Istituto, ognuno per gli spazi di propria competenza, indicherà in una relazione personale o di gruppo, alla fine dell'anno scolastico, lo stato d'uso delle aule, dei laboratori, delle palestre, degli uffici, dei relativi arredamenti, macchinari ed attrezzature.

Art 6 Aggiornamento annuale degli inventari
Ogni anno saranno aggiornati gli inventari di tutto il materiale in dotazione all'Istituto (R.D. 20/10/1924 n° 1796 - D.N. 24/8/1940 n° 2984- C.M.T. Rag. Gen. dello Stato 18/7/1970 n° 32).

17.11 APERTURA DELLA SCUOLA E DIRITTI DI ORGANIZZAZIONE.

Art 1 Disponibilità della scuola per scopi educativi , culturale e sindacali
La scuola è la sede della comunità scolastica; le varie componenti di essa hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno del suo edificio, per scopi culturali, sindacali, sociali. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente.

Art 2 Rapporti scuola famiglia
Il mantenimento di frequenti rapporti fra Istituto e famiglia sarà curato soprattutto mediante incontri in orari che consentano la partecipazione dei genitori.

Art 3 Utilizzo della biblioteca di Istituto
La biblioteca dell'Istituto sarà aperta a tutti gli studenti e a tutto il personale secondo le modalità riportate nel presente regolamento.

Art 4 Pubblicità degli atti
Ogni circolare o altra direttiva proveniente dal Provveditorato e Ministeri vari, sarà resa pubblica mediante affissione in spazi opportuni, o circolare interna.

Art. 5 Consultazioni delle componenti scolastiche
Ogni componente scolastica dovrà essere preventivamente consultata, da parte dell'organo che intende emettere tale direttiva, in modo collettivo per ogni direttiva interna all'Istituto che la riguardi.

17.12 NORME COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA

Art.1 Norme di riferimento
Per quanto riguarda gli obblighi del personale non previsti nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni stabilite dal CCNL del 04/08/95.

Art. 2 Orario scolastico e di servizio
L'orario di insegnamento sarà in vigore , possibilmente completo, sin dall'inizio dell'anno scolastico e tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio.

Art. 3 Certificato medico
Per le assenze causate da malattia è necessario il certificato medico.
Per le assenze di 1 giorno del personale dell'Istituto ci si attiene alle normative vigenti.

Art. 4 Responsabilità personale
Circa la responsabilità del personale, in particolare per i danni di qualsiasi natura derivanti da un comportamento doloso e colposo nell'esercizio delle proprie funzioni, valgono le norme vigenti in materia in base alle quali i predetti sono direttamente responsabili penalmente e civilmente. Inoltre grava a carico del dipendente doloso o colposo l'onere di eventuali risarcimenti.

Art. 4 Per i diritti e le libertà sindacali si applicano le disposizioni previste dall'art.15 del CCNL del 04/08/95.

Art.3 Divieti
E' vietato fumare in tutti gli ambienti dell'Istituto.

ALUNNI

17.13 DOVERI

Art. 1 Comportamento
I docenti ed il personale ATA, componenti essenziali per la vita della scuola, devono essere da parte di tutti gli studenti, stimati, rispettati e seguiti.

Gli alunni sono tenuti ad usare tra di loro e verso gli ospiti modi improntati a cortesia e gentilezza. Anche durante l'intervallo devono mantenere un comportamento dignitoso e consono all'ambiente evitando schiamazzi e disordini. Tutti devono avere cura dell'igiene della persona e rispettare la pulizia dei locali scolastici.
Si ribadisce che è vietato fumare in tutti gli ambienti dell'Istituto e durante tutte le attività scolastiche anche esterne ai locali dell'Istituto.

Art 2 Partecipazione all'attività didattica
Gli alunni durante le ore di lezione sono tenuti a prestare la massima attenzione ed a partecipare attivamente al colloquio. Va evitata ogni forma di distrazione ed in particolare l'uscita dall'aula per futili o ingiustificati motivi.

Art. 3 Autorizzazioni e comportamento durante le visite di istruzione
Gli alunni nel corso di visite aziendali ed istruttive, durante gli spostamenti con mezzi di trasporto di proprietà dell'Istituto o privati dovranno osservare regole di comportamento atte a consentire che tutto si svolga nel modo più proficuo , sereno e gratificante. Va sottolineato che dette attività costituiscono una integrazione alle normali attività didattiche seppure siano svolte in condizioni particolari.
Un foglio allegato al presente regolamento e contenente le regole comportamentali da osservare durante i viaggi di istruzioni e il coupon per l'autorizzazione verrà consegnato ad ogni alunno che dovrà sottoscriverlo insieme ad un proprio genitore in occasione di ogni uscita.

Art. 4 Orario delle lezioni
Gli allievi sono tenuti ad essere puntualmente presenti all'inizio della lezione nella propria aula.
L'orario di inizio delle lezioni deve essere osservato con la massima puntualità ed i ritardatari sono ammessi soltanto se giustificati secondo le modalità riportate nel presente regolamento.

17.4 RITARDI E GIUSTIFICAZIONE

Art 1 Ritardi
Gli allievi che eventualmente arrivano dopo l'ora di ingresso stabilita a causa di ritardo del trasporto pubblico saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora e non oltre, previa autorizzazione del Preside o del suo delegato.
Gli alunni che arrivano in ritardo per motivi di famiglia entreranno anche successivamente alla prima ora ma non altre il termine della terza ora solo se accompagnati dai genitori
L'entrata in ritardo (per motivi di famiglia) è consentita per non più di cinque volte all'anno.

Art. 2 Giustificazioni delle assenze
I docenti della prima ora sono autorizzati ad ammettere in aula gli studenti che presentano regolare richiesta di giustificazione. I libretti di giustifica verranno consegnati dagli alunni all'ufficio di presidenza prima di entrare in classe, vistati dal Preside o dal suo delegato, saranno riconsegnati entro la prima ora da un collaboratore scolastico all'insegnante che annoterà sul registro i nomi degli allievi che risulteranno giustificati o non giustificati e restituirà i libretti ai rispettivi alunni.

17.17 SANZIONI

Art 10 Sanzioni disciplinari
Circa la materia concernente l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni si fa riferimento alle disposizione di legge in particolare al R.D. 653 art. 19 lettera a),b),c),d),e),f),g),h),i), e alla legge n°748 del 11/10/77 art.6.
In materia di punizioni disciplinari per gli alunni sono competenti:
1°) Il professore dell'ora, il quale può ammonire l'alunno, allontanarlo dall'aula, secondo quanto previsto dalla lettera a) e b) dell'art. 15 e dal 1° comma dell'art. 22 del R.D. 653/1925;
2°) Il Preside, il quale può allontanare l'alunno dall'Istituto per cinque giorni al massimo;
3°) Il Consiglio di classe, appositamente convocato dal Capo d'Istituto, che può infliggere una punizione superiore a cinque giorni, ma non maggiore di quindici giorni di sospensione;
4°) La Giunta Esecutiva che è competente ad infliggere punizioni disciplinari superiori, fino all'espulsione da tutti gli istituti della Repubblica.

Art 11 Richiamo e allontanamento dall'aula
In caso di richiamo o di allontanamento dell'alunno dall'aula o di qualsiasi nota disciplinare sul registro di classe, il docente deve informare tramite il collaboratore scolastico il Preside al quale, al termine della lezione, dovrà relazionare a voce o per iscritto a seconda della gravità del fatto verificatosi.

17.18 DIRITTO DI PARTECIPAZIONE E ASSEMBLEE

Art. 1 Assemblee degli studenti
Gli alunni, ai sensi degli art.42, 43 e 44 del DPR 416/74, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Art. 2 Convocazione delle assemblee di classe e di Istituto
Le assemblee di classe sono autorizzate dal Preside, su richiesta, nei limiti di una al mese per la durata di due ore ciascuna per ognuna deve essere redatto verbale contenente l'ordine del giorno trattato e le risultanze, detto verbale deve essere consegnato alla presidenza. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco e del 10% degli studenti. Le richieste, con l'ordine del giorno dovranno essere presentate con congruo anticipo e non dovranno impegnare sempre lo stesso giorno della settimana.
Le stesse non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. Le convocazioni verranno pubblicate all'albo con relativo ordine del giorno e visto del Preside, almeno due giorni prima della data fissata.

Art. 3 Partecipazione degli alunni ai Consigli di classe
Ai Consigli di classe partecipano le componenti elette a rappresentanti negli organi collegiali.
I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto.

17.19 DANNEGGIAMENTI

Art 1 Responsabilità per danni

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà e constatato che tale principio è stato condiviso ed accettato da tutte le componenti della scuola, il Consiglio di Istituto, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, delibera di stabilire per il futuro i seguenti principi di comportamento:

a) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.

b) In caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e cioè relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

c) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d).

d) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa, nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.

e) Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

In caso di rottura o di cattivo funzionamento del materiale didattico il docente deve farne segnalazione al Preside relazionando sulle cause verificatesi o denunciando gli eventuali responsabili. Quando le attrezzature, a causa del frequente uso, devono essere sottoposte a riparazione il personale sub consegnatario deve segnalarlo in tempo al Capo d'Istituto allegando richiesta scritta.

Tutte le materie prime ed i vari reagenti, che si impegnano nelle esercitazioni, devono essere usati nella giusta dose e con la più scrupolosa parsimonia e ciò per consentire la massima economia. Circa il carico e lo scarico resta confermata la procedura attuale in vigore.

f) E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante; nel caso di danni limitati si demanda il compito all'Ufficio tecnico.

g) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti sostenuti in economia.

I medesimi principi di comportamento saranno adottati anche nei casi di danneggiamento delle attrezzature didattiche qualora non sia evidente l'involontarietà da parte dell'allievo che ha causato il danno.

19 REGOLAMENTO DI AFFISSIONE DI MANIFESTI NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto dell'I.T.A.S, " A. T O S I " di Codogno delibera di regolamentare l'affissione dietro apposita autorizzazione di manifesti da parte degli studenti o del personale dell'Istituto.
Si consente l'affissione, dietro apposita autorizzazione della Presidenza, negli appositi spazi, di documenti, volantini e manifesti firmati da organismi rappresentativi riconosciuti.
E' in ogni caso vietata la stampa diretta a contestare lo Stato Italiano o a denigrare le sue Istituzioni, a confutare i principi democratici e gli indirizzi della Costituzione, ad offendere la Resistenza e la lotta di liberazione o che comunque configuri reati a norma dei vigenti codici penale e civile.
Il Preside, quale responsabile dell'Istituto, nell'espletamento delle Sue funzioni, può precedere alla deaffissione di un manifesto.
Eventuali affissioni potranno essere richieste da parte di singoli studenti, con le stesse norme sopra indicate; in tal caso dovranno essere sottoscritte dall'autore.
Per i giornali onde evitare affissi eccessivamente ingombranti, è consentito solo l'affissione di ritagli.

19.1 MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO

Art 1 Modifiche
Il presente regolamento è aperto a ogni proposta di modifica dei rappresentanti in Consiglio d'Istituto, ferma restando la competenza finale del medesimo.