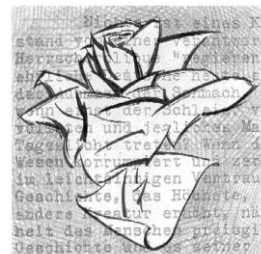


**ISTITUTO D'ISTRUZIONE  
"LA ROSA BIANCA – WEISSE ROSE"  
CAVALESE-PREDAZZO**



**Quaderno dei  
Principi e delle Regole**

Deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n° 16 del 4 giugno 2009  
(ultima modifica 21.12.2016)

# INDICE

## **I PRINCIPI**

1. Uguaglianza
2. Imparzialità e regolarità
3. Accoglienza ed integrazione
4. Partecipazione, trasparenza
5. Libertà d'insegnamento
6. Autonomia scolastica

## **LE REGOLE**

### **Capo I - Organi Collegiali**

- Elezioni
- Competenze

### **Capo II - Docenti**

- Doveri
- Disposizioni generali sul funzionamento
- Programmazione e coordinamento delle attività
- Accoglienza e vigilanza degli alunni
- Controllo delle assenze degli alunni
- Ingresso ritardato e uscita anticipata degli alunni
- Indicazioni per la compilazione dei registri personali e di classe
- Piani di lavoro
- Adozione Libri di testo
- Sostituzioni
- Modalità di presa visione delle comunicazioni di scuola
- Comunicazione di situazioni di possibile pericolo
- Utilizzo di attrezzature della scuola

### **Capo III - Personale Amministrativo**

- Doveri
- Modalità di presa visione delle comunicazioni di scuola
- Comunicazione di situazioni di possibile pericolo
- Trasparenza e sicurezza amministrativa
- Modalità di rapporto con l'utenza

### **Capo IV - Collaboratori Scolastici**

- Doveri
- Modalità di presa visione delle comunicazioni di scuola
- Comunicazione di situazioni di possibile pericolo
- Vigilanza

### **Capo V – Studenti**

- Diritti e doveri
- Statuto delle studentesse e degli studenti
- Assenze
- Ingresso in ritardo
- Uscita in anticipo
- Giustificazioni
- Rendimento scolastico e interventi educativi
- Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari

- Risarcimento di danni

#### **Capo VI-Genitori**

- Colloqui/udienze con docenti
- Diritti e doveri delle famiglie

#### **Capo VII - Laboratori**

- Responsabile Coordinatore
- Utilizzo laboratori ed aule speciali
- Utilizzo laboratorio di Chimica e Biologia
- Responsabilità dei docenti nell'utilizzo dei laboratori
- Custodia laboratori ed aule speciali
- Registri di laboratorio
- Biblioteca
- Palestra
- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

#### **Capo VIII - Comunicazioni**

- Propaganda all'interno dell'istituzione
- Comunicazioni Docenti-Genitori
- Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

#### **Capo IX - Accesso del pubblico**

- Ingresso
- Concessione locali

#### **Capo X - Sicurezza**

- Disposizioni

#### **Capo XI - Divieti**

- Disposizioni

#### **Capo XI – Politiche ambientali**

**Appendice A - Regolamento dell'organo di garanzia**

**Appendice B - Regolamento viaggi ed uscite didattiche**

**Appendice C - Insegnamento della religione cattolica e attività alternative**

**Appendice D - Regolamento del Nucleo interno di valutazione**

**Appendice E - Regolamento della consulta degli studenti**

**Appendice F - Regolamento della consulta dei genitori**

## I Principi

La vita e l'attività della comunità scolastica sono improntate ai principi della trasparenza e della democrazia e ai valori e ai principi fondamentali della Costituzione. L'Istituto ha come fonte di ispirazione fondamentale i seguenti articoli della Costituzione italiana:

*art. 3 - Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese.*

*art. 33 - L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.*

*La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali. E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale. Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.*

*art. 34 - La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita, i capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.*

L'Istituto fa, propri, inoltre, i principi sanciti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato nel 1998 e successivamente integrato e modificato ; promuove la valorizzazione della professionalità di ogni docente in tutti gli ambiti dell'istituzione, offrendo eque possibilità di esprimersi nelle varie mansioni di supporto alla didattica e nell'organizzazione della vita scolastica.

\*\*\*

## UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico dell'Istituto può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Più precisamente:

- le attività scolastiche sia a carattere intellettuale che fisico-sportivo non dovranno essere scelte con l'intento di privilegiare la partecipazione degli appartenenti ad uno dei sessi ma in modo da consentire pari opportunità di adesione e di successo;
- verranno favoriti la socializzazione e lo spirito di fratellanza fra alunni di razza o etnia diversa;
- l'istituto si impegna a consentire una sollecita comunicazione ad alunni in lingua-madre;
- per quanto riguarda l'insegnamento della religione, gli studenti eserciteranno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento religioso. L'insegnamento religioso avrà luogo solo in ben definiti orari che non abbiano, comunque, effetti discriminanti nei confronti degli alunni che non se ne avvalgono. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento religioso potranno, su personale richiesta, dedicarsi ad altre attività educativo-didattiche col sostegno di docenti dell'Istituto e con l'ausilio dei sussidi disponibili;
- dovranno essere rispettate le opinioni politiche personali degli studenti . Gli insegnanti dovranno astenersi da qualunque azione di convincimento o di proselitismo a carattere ideologico o politico nei confronti degli allievi;
- gli alunni in disagiate condizioni socio-economiche verranno dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche secondo la normativa vigente e l'Istituto si assumerà, ove possibile, gli oneri in forma totale o parziale al fine di consentire loro la partecipazione a tutte le attività *inter, extra, e para-scolastiche*

programmate.

## **IMPARZIALITÀ**

I docenti dell'Istituto sono chiamati ad operare secondo criteri di obiettività e di equità. In particolare:

- la scelta dei contenuti del percorso educativo non dovrà essere condizionata da preferenze di natura puramente personale del docente, ma si baserà su criteri obiettivi afferenti la rilevanza e validità culturale dei medesimi nel più ampio ventaglio programmatico possibile;
- i docenti saranno equanimi nel fornire e chiarire le conoscenze;
- i docenti non verranno influenzati nella valutazione da sentimenti interpersonali ma dalle effettive performance raggiunte dagli allievi in rapporto alle loro potenzialità personali e ai mezzi posti a loro disposizione per conseguirle.

## **ACCOGLIENZA**

1. L'Istituto si impegna ad accogliere con opportuni ed adeguati atteggiamenti gli studenti e i loro genitori:

- informandoli sull'organizzazione educativa, didattica ed amministrativa dell'Istituto e sulle sue attrezzature e dotazioni strumentali;
- accogliendo, ove possibile, le loro istanze volte a migliorare il funzionamento dell'Istituto;
- cercando di rimuovere ogni impedimento alla realizzazione di un completo ed armonico processo formativo;
- informando tempestivamente i genitori dell'andamento scolastico dei figli, specie in presenza di insufficienze o difficoltà o in caso di discontinuità nella frequenza, segnalando eventuali comportamenti non corretti.

2. Particolare attenzione verrà riservata agli alunni delle classi iniziali:

- informando, anche con materiale illustrativo, ogni alunno di terza della scuola secondaria di I° grado ed i rispettivi genitori delle possibilità formative di ogni indirizzo attivato e dei relativi sbocchi, di ogni disponibilità di attrezzature e spazi, utili al processo di apprendimento, di tutte le attività che l'Istituto intende intraprendere;
- realizzando incontri diretti di docenti e alunni dell'Istituto con alunni della terza media;
- dando la possibilità agli alunni di terza media di visitare l'Istituto verificando di persona la varietà e funzionalità delle attrezzature e delle dotazioni strumentali, consentendo loro di assistere a qualche lezione;
- favorendo incontri del dirigente scolastico o di docenti delegati con i genitori degli alunni per fornire tutte le informazioni richieste.
- promuovendo incontri tra docenti delle Scuole secondarie di primo grado e i docenti dell'Istituto interessati all'accoglienza per avere una diretta conoscenza dei livelli di apprendimento conseguiti dagli alunni.

3. L'Istituto si impegna a favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alle situazioni di rilevante necessità:

- approntando in tutte le classi iniziali e in quelle formatesi dall'aggregazione di classi diverse, in ogni disciplina, prove di ingresso per individuare eventuali disomogeneità di preparazione, cercando di correggerle anche con tempestivi interventi integrativi;
- promuovendo lo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi da destinare agli alunni il cui livello di apprendimento sia giudicato non sufficiente in una o più discipline;
- in presenza di studenti lavoratori, di studenti stranieri e con bisogni educativi speciali saranno approntate specifiche strategie di accoglienza ed integrazione;
- nel caso particolare di alunni con bisogni educativi speciali, l'integrazione scolastica avrà come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità degli stessi nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione. Pertanto si provvederà a
  - elaborare un profilo dinamico-funzionale (compito della scuola e dei servizi sanitari), al fine della formulazione di un piano educativo individualizzato;
  - coordinare la programmazione didattico-educativa con i servizi sanitari, socio-assistenziali, culturali, ricreativi, sportivi del territorio;

- garantire attività di sostegno mediante l'assegnazione di docenti specializzati che parteciperanno alla programmazione educativa e didattica ed alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di classe e dei collegi dei docenti;
  - prevedere forme obbligatorie di consultazione tra docenti di scuole di grado diverso in modo da promuovere il massimo sviluppo dell'esperienza scolastica del soggetto con bisogni educativi speciali;
  - costituire gruppi di studio e di lavoro composti da docenti, operatori dei servizi, familiari e studenti, con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione; elaborare prove equipollenti, prevedere tempi più lunghi e consentire l'uso degli ausili necessari per l'effettuazione delle prove scritte o grafiche, ai fini della valutazione del rendimento scolastico.
4. L'istituto, mediante opportune iniziative, favorisce l'accoglienza dei docenti di nuova nomina, contribuendo al loro positivo inserimento nella vita scolastica

### **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO**

1. Ciascun insegnante elabora un personale piano di lavoro annuale sulla base della programmazione didattica di istituto e nel rispetto della libertà di insegnamento.
2. La programmazione è finalizzata a garantire la formazione dell'allievo e a contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità.

### **AUTONOMIA SCOLASTICA**

1. L'autonomia scolastica non vuole essere un obiettivo astratto, ma una situazione concreta in cui si privilegia la centralità dell'allievo in una costante interazione con il personale docente, che, nel rispetto della libertà d'insegnamento, adeguerà i percorsi formativi alle reali esigenze sia degli studenti che del territorio.

\*\*\*

# Regolamento d'istituto

## IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

VISTO l'art. 22, comma 2, lett.a) della L.P.n°5/2006,  
VISTO lo Statuto dell'Istituzione scolastica,  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, come previsto dallo Statuto dell'Istituzione Scolastica

### EMANA

il seguente regolamento:

## CAPO 1 - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1

#### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti; nel caso del Consiglio dell'Istituzione l'iniziativa può essere assunta anche 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. Le riunioni (con l'unica eccezione di quelle della Giunta Esecutiva) devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### 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 dei 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.

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

### Art. 4

#### Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale, a maggioranza, con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 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. 6 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, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 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.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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. 8 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, questi ultimi se giustificati o meno, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere 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 del collegio.

I verbali delle sedute degli organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:



- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere inseriti in apposito raccoglitore e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina;

Copia del processo verbale viene inviata con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 9** **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 dei 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. 10** **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. 11** **Decadenza**

I membri elettivi 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. 12** **Dimissioni**

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

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. 13** **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione**

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

2. Nella prima seduta, il C.I. 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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. 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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. 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.

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

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

7. L'ordine dei giorni è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine dei giorni della riunione successiva.

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

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

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche con eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, tramite il 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 verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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 rappresentanti degli studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. 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. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminante 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.

#### **Art. 14**

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

1. Il C.I. 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 con voto segreto.
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Funzionario amministrativo scolastico che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 15**

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

1. Il funzionamento del Collegio dei docenti è disciplinato da apposito regolamento approvato dallo stesso

### **Art. 16**

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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;
  - 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;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 17**

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

1. Per quanto concerne le procedure per l'elezione dei consigli di classe, si applica quanto previsto dall'O.M. n°215/1991 e dalle successive integrazioni e modificazioni anche di carattere provinciale.
2. Il Consiglio di Classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. 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.

\*\*\*

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 18**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.  
Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. L'assenza ingiustificata è segnalata alla famiglia con nota sul libretto scolastico. Dopo tre assenze ingiustificate viene inviata una nota formale alla famiglia in cui si evidenziano le conseguenze sul piano della valutazione della condotta.
2. In caso di ritardo di un alunno provvisto di giustificazione scritta, occorre segnare l'orario d'entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. Nel corso della prima ora di lezione, in occasione di un ritardo superiore a 5 minuti (se non causato da accertato ritardo dei mezzi pubblici), lo studente privo di giustificazione scritta viene ammesso all'inizio dell'ora successiva.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche programmate.
5. Ogni insegnante prepara un piano di lavoro annuale personale, costruito sulle esigenze del gruppo classe, ciò per permettere un serio confronto con le necessità culturali ed i bisogni formativi degli studenti. Tale piano, consegnato in segreteria didattica entro la fine di ottobre, prevede un'analisi della situazione di partenza del gruppo classe, la definizione di finalità, obiettivi didattici ed educativi, criteri di valutazione, strumenti di verifica e valutazione del lavoro svolto, tempi e modalità di svolgimento, eventuali collaborazioni interdisciplinari e contenuti comuni.
6. Spetta al Docente il compito di proporre l'adozione dei libri di testo. Il Docente che propone una nuova adozione deve motivare la proposta. Considerata la fondamentale rilevanza didattica del libro di testo si raccomanda particolare attenzione ai contenuti, all'aggiornamento, all'adeguatezza didattica. Con precisione si devono riportare i dati editoriali e compilare l'apposito modulo di segreteria e controllare la normativa vigente relativamente a prezzo e peso.

7. Qualora sia necessario sostituire un docente, le sostituzioni, ove possibile, saranno fatte da docenti della stessa classe. Nel caso l'assenza del docente sia prevedibile, il docente che si assenta deve programmare con i propri studenti e con il docente sostituito le attività per le ore in cui sarà sostituito.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. 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.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e la luce spenta.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, *nelle modalità previste con delibera del Consiglio d'Istituto*.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari.
22. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. Le note di carattere comportamentale e disciplinare vanno appuntate nell'apposito spazio del registro. Si sottolinea che esse devono avere finalità educative, non burocratiche, né punitive. Le eventuali note di carattere comportamentale vanno annotate anche sul libretto personale dello studente affinché siano portate a conoscenza dei genitori.
24. I docenti sono tenuti alla correzione delle verifiche ed alla riconsegna delle stesse in segreteria didattica, dopo averle fatte visionare agli studenti della classe.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

\*\*\*

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 19 Doveri del personale amministrativo**

1. 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 e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare, se non in casi di urgente necessità, i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, timbrando il cartellino all'inizio e al termine del proprio turno di servizio.

\*\*\*

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 20**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. All'inizio e al termine del proprio turno di servizio sono tenuti a timbrare il cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - 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;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Funzionario Amministrativo 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi chiudono le aule, quando gli studenti si spostano in palestra o in un'altra aula speciale della scuola.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. 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 delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro rivolti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

\*\*\*

## **CAPO V STUDENTI**

### **Art. 21 Studenti uditori**

Su richiesta delle famiglie interessate, possono essere accolti, sentito il consiglio di classe e valutata l'età degli interessati, degli studenti uditori, iscritti ad altri istituti ovvero ritirati dalla frequenza scolastica. Nel primo caso, esclusivamente nel periodo precedente il 31 dicembre di ciascun anno scolastico e per periodi limitati, la frequenza in qualità di uditore è regolata da un'apposita convenzione fra l'istituto di appartenenza e l'istituto accogliente.

Nel secondo caso, gli studenti uditori potranno essere accolti, nel limite massimo di uno per ciascuna classe, al solo fine di prevenire la dispersione scolastica e favorire il diritto allo studio, anche per periodi più lunghi con versamento alla scuola da parte della famiglia del contributo volontario, proporzionato al periodo di frequenza, e con attestazione di copertura assicurativa privata sempre in riferimento al periodo di frequenza.

### **Art. 22 Diritti fondamentali degli studenti**

L'art. 23 dello Statuto individua i diritti fondamentali degli studenti:

- a) a un apprendimento attento al pieno sviluppo della personalità dello studente in tutte le sue dimensioni, idoneo a consentirne la prosecuzione degli studi, la capacità di apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la partecipazione consapevole alla vita civile, economica e sociale della comunità;
- b) a una formazione che tenga conto dell'identità dello studente, delle sue attitudini e inclinazioni nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni;
- c) a essere informato in merito alla vita dell'istituzione, alle sue regole, alle opportunità offerte, in generale a tutto ciò per cui egli può avere interesse;
- d) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'istituzione;
- e) di assemblea, di riunione e di associazione;
- f) ad una valutazione chiara e motivata che aiuti lo studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, al fine di migliorarne il rendimento scolastico e formativo;
- g) alla privacy e alla sicurezza.

### **Art. 22 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il Progetto di Istituto e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 24 Doveri degli studenti norme di comportamento, assenze e ritardi**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni
4. All'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato un libretto personale nel quale dovranno essere annotate le assenze i ritardi e tutte le comunicazioni nei rapporti fra scuola e famiglia. Dopo qualsiasi assenza l'alunno sarà riammesso alle lezioni solo dietro giustificazione sul libretto: le giustificazioni e le richieste di permessi devono essere completate in ogni loro parte e firmate per esteso secondo la firma apposta al momento del ritiro da un genitore.

Gli studenti che hanno compiuto il diciottesimo anno di età possono firmare essi stessi le giustificazioni e le richieste di permesso di entrata o di uscita e sono tenuti a presentare il libretto, come tutti gli altri alunni, compilato in ogni sua parte, precisando i motivi dell'assenza. Qualora uno studente rientri da una assenza, senza giustificazione scritta, è ammesso con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno seguente. Nel corso della prima ora di lezione, in occasione di un ritardo superiore a 5 minuti, se non causato da accertato ritardo dei mezzi pubblici, lo studente viene ammesso all'inizio dell'ora successiva. Qualora il rientro avvenga dopo le 10.25 è richiesta la giustificazione immediata del genitore.

Qualora uno studente superi i cinque ritardi o le cinque assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, la scuola avvertirà in forma scritta la famiglia;

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e possibilmente venire a prendere personalmente lo studente. I libretti personali vanno consegnati in portineria entro le 8.45 per le necessarie verifiche
6. Quando le richieste di uscite anticipate siano frequenti, si informerà per iscritto la famiglia.
7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.
8. Al cambio dell'ora e negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e degli Ipod in classe. L'uso improprio di cellulari e degli Ipod comporterà il ritiro da parte dell'insegnante di tale strumenti che verranno consegnati tramite segreteria solo ai genitori degli studenti trasgressori.
13. Nelle aule e all'esterno ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori e unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza vigenti nella scuola.
20. Gli studenti che non versano il contributo facoltativo di iscrizione saranno esclusi dalla fruizione dei servizi finanziati con il fondo derivante dal contributo stesso (es. tessera fotocopie, libretto personale utilizzo stampanti dell'istituto, postazioni internet. ecc.)
21. È dovere degli studenti e delle studentesse tenere un abbigliamento consono alla vita scolastica. Il personale scolastico è invitato a correggere eventuali violazioni di questo obbligo sia mediante richiamo diretto, sia segnalando in presidenza per un avviso alla famiglia

## **Art. 25** **Regolamento di disciplina degli studenti**

*(adottato in conformità al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse, e successiva modifica con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nota ministeriale 31 luglio 2008)*

### **1. Principio generale di riferimento.**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

### **2. Individuazione delle mancanze disciplinari e conseguenti sanzioni**

2.1. Le **infrazioni di natura didattica** (frequenti ritardi non giustificati da oggettive e documentate difficoltà, assenze ingiustificate, ecc.) sono sanzionate dal Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti in occasione degli scrutini intermedi e/o finali, previo colloquio con i genitori, con penalizzazione nel voto di capacità relazionale.

2.2 **Le gravi e ripetute infrazioni di natura comportamentale** (comportamenti ripetuti che arrecano disturbo alle attività didattiche e condizionano negativamente il clima relazionale della classe) possono essere sanzionate dal Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 5 giorni.

2.3. **Le infrazioni che violano la dignità e il rispetto delle persone e/o delle norme vigenti in materia di privacy**, a seconda della gravità, sono sanzionate dal Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 10 giorni.

Qualora le infrazioni assumano i connotati di particolare gravità (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, gravi atteggiamenti di "bullismo" ecc.) sono sanzionate dal Consiglio dell'istituzione, su proposta del Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, variabile in relazione al principio della gravità dei comportamenti e delle loro conseguenze.

Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità.

2.4. **Le infrazioni che comportano il danneggiamento di strutture, arredi e oggetti** sono così sanzionate:

- nei casi le cui conseguenze siano meno gravi, si procede con il risarcimento del danno (risarcimento che si estende all'intera classe se il colpevole non viene individuato) e con attività di "volontariato", in nome del principio della riparazione del danno;
- nei casi più gravi, quando lo studente con il suo atteggiamento crei situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone il Consiglio di classe, riunito con la sola presenza dei docenti, dispone l'allontanamento dello studente per un periodo fino a 15 giorni .



**2.5. Il furto di beni appartenenti alla scuola o a privati avvenuto durante l'attività scolastica** comporta la denuncia all'autorità giudiziaria, la restituzione del bene o del suo valore monetario e la sospensione sino a 15 giorni disposta dal Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.

In caso di recidiva, il Consiglio dell'istituzione può provvedere alla sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni sempre su proposta del Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.

**2.6. Le infrazioni che comportano per la loro gravità ipotesi di reato** sono sanzionate con la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e l'allontanamento dalla scuola per un periodo fino a 30 giorni.

**2.7. Per tutte le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla frequenza** allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni in attività in favore della comunità scolastica in nome del principio della riparazione del danno.

### **3. Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari di sospensione dalla frequenza scolastica**

Prima della decisione su una proposta di sanzione disciplinare che comporti la sospensione dalle attività scolastiche, lo studente interessato deve essere sentito dall'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione medesima.

Ogni sanzione disciplinare viene irrogata con una nota scritta che contiene le motivazioni della sanzione stessa e il riferimento ai fatti specifici oggetto della sanzione.

Tale documento viene inviato tempestivamente alle famiglie ed inserito nel fascicolo personale dello studente.

La sanzione deve essere irrogata entro 15 giorni dal verificarsi dell'infrazione, se la sanzione è di del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, entro 30 giorni se di competenza del Consiglio dell'Istituzione;

### **4. Eventuale impugnazione delle sanzioni disciplinari di sospensione dalla frequenza scolastica**

Gli studenti maggiorenni o le famiglie hanno diritto all'impugnazione delle sanzioni, alle quali si dà comunque attuazione, in quanto atti amministrativi, anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

Genitori e studenti maggiorenni possono ricorrere contro le sanzioni entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola, che si deve esprimere nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione sarà ritenuta confermata. La composizione e il funzionamento dell'Organo di garanzia sono disciplinati da apposito regolamento (appendice A del Regolamento di Istituto)

## **Art. 26**

### **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 16/4/94 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 della 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 dell'Istituzione.
6. La Consulta degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio dell'Istituzione.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata sia di una assemblea di classe una volta al mese nel limite massimo di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante

- l'anno scolastico. Un'altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. 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 Consiglio dell'Istituzione o 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. Non possono aver luogo assemblee 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 desiderino.
  10. L'assemblea di istituto può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio dell'Istituzione.
  11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza della Consulta degli studenti o su richiesta del 10% degli studenti.
  12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
  13. Il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
  14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.
  15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

\*\*\*

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 27 Indicazioni**

1. 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.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi (vedi art. 35).

### **Art. 28 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni..
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituto -
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 29**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per recarsi presso gli uffici di segreteria o in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici e agli uffici di segreteria nelle ore di ricevimento settimanale.

\*\*\*

### **CAPO VII LABORATORI**

#### **Art. 30**

##### **Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sotto assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o di un tecnico di laboratorio che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Tutte le classi, in relazione all'orario curricolare, hanno diritto di usufruire dei laboratori. I responsabili predispongono, con l'entrata in vigore dell'orario scolastico, il calendario per l'utilizzo delle strutture; la priorità spetta alle discipline affini al laboratorio.
4. Il laboratorio è accessibile agli studenti solo in presenza di un responsabile. Singoli gruppi di studenti possono usare il laboratorio in orario pomeridiano per attività di ricerca, presentando un programma organico concordato col professore della materia trattata nell'attività di laboratorio e con la presenza del docente interessato.
5. Ogni studente è responsabile della postazione che gli viene assegnata e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso. L'assegnazione delle postazioni corrisponde al numero di registro dello studente.
6. Gli studenti possono utilizzare unicamente i programmi forniti dalla scuola e presenti nelle postazioni. Eventuali eccezioni devono essere autorizzate preventivamente dai responsabili.
7. Gli studenti sono tenuti ad eseguire scrupolosamente le istruzioni impartite concernenti il corretto uso delle procedure e delle attrezzature.
8. Le esercitazioni in laboratorio devono concludersi in tempo utile per permettere il regolare inizio dell'ora di lezione successiva.
9. Nei laboratori informatici è favorita la tracciabilità dei collegamenti alla rete anche al fine di favorire un controllo con finalità preventive sugli accessi.

#### **Art. 31**

##### **Uso del laboratorio di chimica e biologia**

1. Il lavoro di laboratorio richiede molta accuratezza ed attenzione, sia per ottenere dei buoni risultati, sia per la pericolosità di molte delle operazioni che vi si svolgono. Norme generali sono quindi quelle di tenere sempre in ordine il banco di lavoro, di seguire le istruzioni dell'insegnante e dell'eventuale dispensa, di non disturbare parlando ad alta voce, di evitare assolutamente "l'invenzione" di "nuove reazioni", mescolando a casaccio le sostanze che si trovano a disposizione. Questi giochi possono provocare incidenti mortali.
2. Deve sempre essere letto il testo dell'esercitazione, in modo da capirne bene le finalità e il procedimento.

3. Si trattino tutti i reagenti con la massima precauzione, come se fossero tutti pericolosi. Si eviti di toccarli con le mani e di sporcare gli indumenti. Se ciò accadesse ci si lavi immediatamente e, se il reagente è corrosivo, si avverta l'insegnante.
4. Non usare mai il dito come tappo per mescolare soluzioni in provetta.
5. Si controlli sempre che le bottiglie dei reagenti portino l'indicazione del contenuto; in caso contrario non usarle ed avvertire l'insegnante. Non scambiare mai fra di loro i tappi delle bottiglie e non versare mai i reagenti inutilizzati nelle bottiglie originali.
6. Prestare particolare attenzione all'uso delle fiamme libere;
7. Quando si riscaldano liquidi in provetta, si tenga questa un po' inclinata e rivolta verso l'esterno spesso vengono espulsi spruzzi del liquido bollente che possono ustionare gravemente chi ne fosse colpito.
8. Si faccia la massima attenzione nell'usare le apparecchiature del laboratorio (bilance, centrifuga, ecc.). Non usarle se non se ne conosce perfettamente il funzionamento. Una manovra errata può causare danni notevoli.
9. Si gettino tutte le sostanze di rifiuto solide e tutte le carte negli appositi contenitori dei rifiuti.
10. Le sostanze corrosive o velenose dovranno essere versate negli appositi raccoglitori; se accidentalmente fossero finite nel lavandino, si lasci scorrere a lungo l'acqua.
11. Al termine dell'esercitazione si pulisca la vetreria usata. Si riordini tutto il materiale usato si spengano le apparecchiature, si sgombri e si pulisca il bancone, si ripongano gli sgabelli nel loro vano.

### **Art.32 Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso a parte di alunni e docenti.
3. Il Collegio Docenti nomina un referente responsabile della Biblioteca che coordina una commissione con il compito di gestirne il funzionamento, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e audiovisivo, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti per il tramite dei docenti possono proporre l'acquisto di materiale librario e audiovisivo.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni eventualmente prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di sette giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 2 mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 33 Palestra**

1. Il Collegio Docenti nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili della palestra (1 per Cavalese e 1 per Predazzo) dell'Istituto che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

### **Art. 34**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Nell'Istituto sono state installate fotocopiatrici che i docenti possono utilizzare solo e soltanto per le necessità didattiche.
2. Ogni docente ha un codice con un determinato numero di fotocopie.
3. Il codice non può essere comunicato agli studenti.
4. Anche agli studenti sono dotati di una card con un numero prestabilito di fotocopie (solo se hanno pagato il contributo alla scuola).
5. E' necessario fare un uso parsimonioso delle fotocopie.

### **Art. 35**

#### **Servizio Bar**

1. La sede di Cavalese dispone di un servizio BAR del quale possono usufruire: personale docente e non docente, studenti, tutti coloro che operano all'interno dell'edificio per manutenzione dello stesso, consulenti e familiari di operatori scolastici e studenti.
2. Il BAR deve offrire un servizio a norma delle disposizioni vigenti sul territorio nazionale per quello che riguarda l'igiene e la salubrità degli ambienti aperti al pubblico, nonché l'idoneità del personale che gestisce l'esercizio e la qualità dei cibi e delle bevande in vendita.
3. E' assolutamente proibita la vendita di bevande alcoliche.
4. Il BAR è aperto durante tutto l'anno scolastico, compreso il periodo degli esami di stato. Viene garantita l'apertura del BAR anche nelle prime ore pomeridiane dal lunedì al venerdì per offrire la possibilità di rapidi spuntini agli studenti che devono seguire attività scolastiche pomeridiane.
5. Gli studenti possono accedere al BAR e ai distributori automatici di bevande e merende solo quando l'attività didattica curricolare è sospesa: la mattina prima dell'inizio delle lezioni e durante la ricreazione.
6. Il servizio BAR deve attenersi alla politica ambientale dell'Istituto

\*\*\*

## **CAPO VIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 36**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (rivista d'istituto, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Art. 37**  
**Comunicazioni docenti – genitori**

Gli strumenti della comunicazione sono il Libretto personale dello studente, il telefono, le lettere, le pagelle, le comunicazioni bimestrali.

I momenti prioritari sono gli incontri settimanali le udienze generali, i Consigli di classe, altri incontri che si rendessero necessari.

- **Incontri settimanali**

1. È garantito un colloquio personalizzato, a cadenza settimanale, tra ciascun insegnante e le singole famiglie.
2. Previo accordo tra genitori ed insegnanti, gli studenti maggiorenni possono recarsi personalmente ai colloqui settimanali previsti con i docenti.
3. Per evitare attese inutili ed ottimizzare il servizio si deve prenotare presso la portineria o telefonicamente.

- **Udienze generali**

1. Sono garantiti due momenti, nel corso dell'anno scolastico di incontro tra tutti gli insegnanti dell'istituto, le famiglie e gli studenti. Servono per fare direttamente il punto sul percorso formativo dei ragazzi, consentendo alle tre componenti in gioco di fare una verifica in itinere, mettendo a fuoco aspetti positivi, problematici ed eventuali strategie per la loro soluzione. Tali momenti sono pensati per favorire quei genitori, che per motivi di lavoro, logistici e di tempo, hanno difficoltà a partecipare agli incontri settimanali con gli insegnanti. Per questa ragione i colloqui saranno sintetici ed ispirati alla maggiore chiarezza possibile.

**Libretto personale**

1. Ogni studente riceve all'inizio dell'anno scolastico il proprio libretto personale. Si tratta di uno strumento di comunicazione scuola-famiglia.
2. Gli studenti sono tenuti ad averne la massima cura.
3. Gli insegnanti sono tenuti ad utilizzarli per la comunicazione con la famiglia.
4. Anche genitori si chiede di utilizzare tale strumento e di avere attenzione alla cura e alla correttezza con cui gli studenti lo utilizzano.

**Art. 38**  
**Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

\*\*\*

**CAPO IX**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 39**  
**Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione (rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato) può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali dovranno qualificarsi all'entrata.

#### **Art. 39 bis Studenti uditori**

Su richiesta delle famiglie interessate, possono essere accolti, previa autorizzazione del dirigente scolastico, degli studenti uditori, iscritti ad altri istituti ovvero ritirati dalla frequenza scolastica.

Nel primo caso, esclusivamente nel periodo precedente il 31 dicembre di ciascun anno scolastico e per periodi limitati, la frequenza in qualità di uditore è regolata da un'apposita convenzione fra l'istituto di appartenenza e l'istituto accogliente.

Nel secondo caso, gli studenti uditori potranno essere accolti, nel limite massimo di uno per ciascuna classe, al solo fine di prevenire la dispersione scolastica e favorire il diritto allo studio, anche per periodi più lunghi con versamento alla scuola da parte della famiglia del contributo volontario, proporzionato al periodo di frequenza, e con attestazione di copertura assicurativa privata sempre in riferimento al periodo di frequenza.

#### **Art. 40 Concessione spazi e locali scolastici**

Il Consiglio dell'istituzione con apposita delibera fissa le modalità di utilizzazione delle strutture ai sensi dell'art. 108 della L.P. n°5/2006 e delle conseguenti norme regolamentari

\*\*\*

#### **CAPO X SICUREZZA**

#### **Art. 41 Norme di comportamento**

1. Tutte le componenti scolastiche sono tenute all'osservanza della normativa e relativa segnaletica sulla sicurezza a scuola ed a fare eventuali segnalazioni ai responsabili.
2. Gli spostamenti dei gruppi classe o dei singoli studenti da un'aula all'altra vanno fatti nella maniera più rapida e ordinata possibile per non compromettere la normale attività didattica delle altre classi.
3. Gli studenti non possono sostare negli spazi riservati al personale non docente, per non danneggiare il lavoro di questi operatori e compromettere il normale svolgimento delle lezioni.
4. I laboratori, la palestra e gli spazi attigui si possono frequentare solo se accompagnati dai docenti.

\*\*\*

#### **CAPO XI DIVIETI**

#### **Art. 42 Fumo e Alcool**

1. L'istituto in base alle disposizioni vigenti relative al Fumo sul territorio nazionale e provinciale, **proibisce** a chiunque (personale docente e non docente, studenti e tutti coloro che siano presenti a scuola per attività inerenti al funzionamento della stessa) di fumare all'interno dell'edificio (compresi i servizi igienici), e nelle adiacenze degli ingressi.
2. L'istituto si pone come obiettivo finale, in coerenza con il Progetto di Educazione alla Salute, la definitiva abolizione del fumo.

3. Eventuali comportamenti che disattendono tale divieto verranno sanzionati dai responsabili preposti.
4. E' proibita l'assunzione di bevande alcoliche durante le attività didattiche, compresi i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche. L'eventuale violazione di questo divieto è sanzionata con un provvedimento di sospensione.
5. L'Istituto si impegna a sostenere le famiglie nell'informazione sui danni causati dal tabagismo e dall'uso di bevande alcoliche.

## **CAPO XII POLITICHE AMBIENTALI**

### **Art. 43 Politiche ambientali**

Il Consiglio dell'istituzione approva la linee di politica ambientale dell'Istituto ed eventualmente, se necessario, le aggiorna annualmente



## APPENDICE A

### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza un docente eletto dal Collegio dei Docenti, da un genitore indicato dai Consiglio di istituto e da uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola anche in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione- in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti. è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi, contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato .

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DIDATTICHE

(Integrato e modificato con delibera n.11 dd. 3.09.2013)

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite o enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione od attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. L'iter per la programmazione e l'approvazione delle iniziative è il seguente:
  - definizione della programmazione a livello di consiglio di Indirizzo.
  - approvazione della proposta in dettaglio (accompagnatori compresi) nel Consiglio di classe a composizione completa (entro novembre).
  - Esame del piano complessivo nel Comitato scientifico-didattico
  - Autorizzazione del dirigente scolastico

Il Consiglio di Classe, al momento dell'approvazione, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 studenti (in caso di resto superiore a 7 si aggiunge un altro accompagnatore); uno o più accompagnatori aggiuntivi sono previsti inoltre se ritenuto necessario, in presenza di uno o più studenti con bisogni educativi speciali. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato. Senza l'individuazione dei docenti accompagnatori, l'iniziativa non potrà proseguire nell'iter di realizzazione.
5. Per le settimane linguistiche è indispensabile che gli accompagnatori siano prioritariamente docenti di lingue. Nel caso non risulti sufficiente disponibilità è consentita la partecipazione di altri docenti purché con conoscenza della lingua straniera interessata.
6. I docenti non possono partecipare a tali attività per più di n. 6 gg. scolastici, salvo in caso di soggiorni linguistici e progetti particolari. La deroga da tale limite è consentita solo nel caso in cui la mancanza di accompagnatori disponibili sia di pregiudizio allo svolgimento dell'attività programmata.
7. La durata dei viaggi di istruzione è fissata in non più di n. 6 gg. scolastici. Non più di n. 2 pernottamenti consecutivi per le prime e le seconde classi. Soggiorni linguistici e particolari progetti possono avere una durata diversa.  
Non possono essere previsti e autorizzati visite e viaggi in concomitanza con le riunioni ordinarie dei consigli di classe, del Collegio Docenti, dei consigli di Indirizzo e Dipartimenti disciplinari fissate nel planning annuale nonché in coincidenza con le udienze generali programmate.
8. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe di norma entro il 30 novembre, salvo casi eccezionali.
9. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessuno studente dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli studenti di

ciascuna classe coinvolta nell'iniziativa, senza deroga alcuna. Per i soggiorni linguistici il predetto limite numerico è fissato al 70%.

- 10 Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta in Segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti in Segreteria almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di richiedere i preventivi di spesa e avviare le procedure).
- 11 Il dirigente scolastico può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo. È garantita la riservatezza. A consuntivo, nelle apposite relazioni, il dirigente scolastico informerà il Consiglio dell'Istituzione sulla quantificazione finanziaria degli interventi.
- 12 Gli studenti dovranno versare quota in acconto e/o a saldo secondo la tempistica fissata dall'Ufficio di Segreteria.
- 13 I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per la richiesta di rimborso spese e consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto al rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta (da depositare agli atti), al Consiglio di Classe.
- 14 L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Nell'autorizzare il viaggio, il dirigente scolastico, darà per iscritto le disposizioni di carattere generale entro cui gli accompagnatori saranno tenuti ad esercitare la loro funzione.
- 15 Nelle uscite didattiche agli studenti non è consentito raggiungere la sede di svolgimento da parte degli studenti con mezzi privati a meno che l'iniziativa non sia organizzata per tutti i partecipanti con inizio e conclusione nella sede di svolgimento. Di tale eventualità dovranno essere preventivamente informati tutti gli studenti partecipanti e le loro famiglie che daranno l'opportuno assenso scritto.
- 16 Alle iniziative di cui al presente regolamento è ammessa la partecipazione di persone esterne alla scuola alle seguenti condizioni:
  - non vi debbono essere oneri per l'amministrazione salvo il caso di incarico specifico come esperto;
  - la presenza di esterni deve essere esplicitamente prevista nel progetto dell'iniziativa;
  - deve essere rilasciata per iscritto una dichiarazione attestante un'autonoma copertura assicurativa.
- 17 Alle iniziative di cui al presente regolamento è ammessa la partecipazione del personale ATA in sostituzione di altri accompagnatori e quindi con oneri di vigilanza previa richiesta del consiglio di classe e autorizzazione del Dirigente, sentito il Funzionario Amministrativo Scolastico. La partecipazione del personale ATA deve essere compatibile con le necessità dell'ufficio e non eccedere i limiti finanziari annui appositamente fissati nella contrattazione decentrata.

## APPENDICE C

### INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E ATTIVITÀ ALTERNATIVE

La scelta di avvalersi dell'IRC deve essere effettuata all'atto di iscrizione a scuola.

Deve essere compiuta, su richiesta dell'Autorità scolastica, utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Ministero (CM 122/91 modello A)

La scelta vale per tutto il periodo susseguente l'iscrizione, e cioè per l'intero anno scolastico; durante l'anno non è possibile modificare la scelta.

La scelta operata al primo anno di iscrizione [...] si intende automaticamente rinnovata anche per gli anni successivi (in cui la scuola prevede l'iscrizione d'ufficio), qualora il soggetto non manifesti espressamente la volontà di modificarla. L'eventuale domanda di variazione della scelta precedentemente effettuata dall'avente diritto deve essere presentata entro il termine previsto per le iscrizioni.

Per chi si avvale l'IRC diventa disciplina scolastica curricolare a tutti gli effetti e si svolge secondo le modalità e caratteristiche comuni a tutte le discipline.

Chi si avvale dell'IRC ha diritto al riconoscimento del *credito scolastico*, come anche chi sceglie le attività didattiche e formative alternative.

Chi non si avvale dell'Insegnamento della Religione Cattolica deve operare una **scelta alternativa** tra le quattro possibili, mediante apposito modulo (CM 122/91 modello B):

- attività didattico-formative
- studio individuale assistito
- libera attività di studio
- uscita dalla scuola

Si ricorda che è necessaria la controfirma del genitore dell'alunno minorenni frequentante un istituto d'istruzione secondaria di secondo grado che abbia effettuato la scelta di uscita dalla scuola.

Spetta al Collegio Docenti, quale organo responsabile dell'attività didattica della scuola, entro un mese dall'inizio delle lezioni, valutando le proposte di famiglie e studenti, definire le attività didattiche e formative alternative all'IRC, che non possono avere contenuti curricolari comuni a tutti gli alunni, ma devono costituire un'opportunità educativa e culturale mediante l'approfondimento di quelle parti dei programmi più strettamente attinenti ai valori della vita e della convivenza civile (CC.MM. 128-131/86).

Predisporre le suddette attività e garantire condizioni dignitose per l'attuazione dello studio individuale rientra tra i compiti educativi della scuola

## APPENDICE D

# REGOLAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

### Articolo 1 – Contenuti del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Istituto di Istruzione "La Rosa Bianca-Weisse Rose" di Cavalese, costituito ai sensi dell'art. 27 della Legge Provinciale, 7 agosto 2006, n. 5, e degli articoli 13 e 14 dello Statuto dell'Istituzione.

### Articolo 2 - Composizione, nomina e durata

Il numero complessivo dei componenti del nucleo interno di valutazione è di 7 membri, di cui 3 appartenenti alla componente docenti, 2 a quella dei genitori, 1 al personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, 1 agli studenti

I membri della componente docente sono designati dal collegio dei docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dalla consulta dei genitori, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore riuniti in assemblea e dalla consulta degli studenti.

Il Nucleo dura in carica tre anni. Può funzionare anche in assenza di una o più delle sue componenti ad esclusione della componente docenti che esprime il coordinatore.

### Articolo 3 - Compiti

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 comma 1 dello Statuto, ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Per la realizzazione dei propri compiti il Nucleo si avvale:

1) degli indicatori forniti dal Comitato di valutazione provinciale, che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;

2) di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. La scelta di tali indicatori dovrà tenere conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del progetto di Istituto.

In particolare il Nucleo adotta un sistema di valutazione interna riferita:

a) al giudizio espresso dalla componente genitori, studenti, personale interno, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;

b) al confronto con la Consulta dei genitori, con la Consulta degli studenti, con i Dipartimenti disciplinari e con altri eventuali interlocutori privilegiati del territorio di riferimento;

c) ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, certificazioni esterne, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, prosecuzione degli studi, ingresso nel mondo del lavoro;

d) alla qualità del clima scolastico e organizzativo;

e) ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.

3. Il Nucleo esprime giudizi motivati e formula pareri agli Organi dell'Istituzione sugli obiettivi previsti dal progetto di istituto, con particolare riferimento all'ambito educativo e formativo.

Predisporre una relazione annuale analitica illustrativa dei dati raccolti e della loro interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione scolastica.

Propone al dirigente e al collegio dei docenti eventuali indicazioni relative a obiettivi di miglioramento, ferma restando la facoltà del dirigente e del collegio dei docenti di formulare proprie osservazioni rispetto a tali obiettivi.

4. Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

#### **Art. 4 Modalità di funzionamento**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Nucleo:

- a) viene convocato in prima seduta dal dirigente scolastico – entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovare l'organo alla sua scadenza;
- b) definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
- c) provvede, entro il mese di ottobre, a stendere la relazione annuale relativa all'anno scolastico precedente, tenendo conto degli indicatori forniti dal Comitato di valutazione provinciale, della valutazioni espresse dal Collegio dei docenti e – ove possibile – di altri organismi dell'istituzione;
- d) cura la diffusione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica;
- e) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati;
- f) al termine di ciascun anno scolastico, provvede all'inserimento dei dati di sistema sul portale del Comitato provinciale di valutazione e alla preparazione dei materiali per la stesura della relazione finale da inviare al Comitato di valutazione provinciale.

#### **Articolo 5 – Risorse**

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il Nucleo si avvale dell'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, il Nucleo di Valutazione può avvalersi, d'intesa con il Dirigente scolastico, della collaborazione di esperti interni e/o esterni al Nucleo stesso.
3. Per le sue attività il Nucleo di Valutazione si avvale di una dotazione finanziaria assegnata annualmente dall'Istituto e di eventuali assegnazioni specifiche della Provincia autonoma di Trento.

#### **Articolo 6 – Coordinamento del Nucleo**

La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è affidata a un docente individuato dal nucleo tra i suoi componenti. In caso di impedimento il coordinatore può nominare un proprio delegato che assume gli stessi compiti.

Il coordinatore rappresenta il Nucleo nei rapporti con altri Organi dell'Istituzione. Convoca e presiede le riunioni del Nucleo ed è responsabile dell'utilizzo dei fondi assegnati per il funzionamento del Nucleo.

#### **Articolo 7 - Accesso alle informazioni**

1. Il Nucleo dispone di piena autonomia operativa, tenendo conto delle indicazioni del Comitato di valutazione provinciale e delle priorità definite nel Progetto di Istituto.

A tal fine l'Istituto garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza. Il Nucleo può convocare per audizioni i responsabili delle diverse componenti dell'Istituto, i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste.

#### **Articolo 8 - Convocazione e svolgimento delle sedute**

1. Il Nucleo è convocato e presieduto dal Coordinatore, d'intesa con il dirigente scolastico. Il Nucleo si riunisce almeno quattro volte ogni anno scolastico. L'invio della convocazione ai singoli componenti, anche per via telematica, deve contenere l'ordine del giorno e deve realizzarsi almeno sette giorni prima della seduta. Il Presidente può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.
2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Per la discussione di particolari argomenti il coordinatore può invitare alle riunioni soggetti esterni alla composizione statutaria del Nucleo.
4. Alle riunioni del Nucleo possono partecipare il dirigente scolastico e il presidente del Consiglio dell'Istituzione, con diritto di parola ma senza diritto di voto.
5. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

6. In caso di assenza del Coordinatore, la seduta è presieduta da un componente del Nucleo designato dal Coordinatore. In mancanza di designazione, presiede la seduta il componente più anziano.

7. Le attività del Nucleo possono articolarsi anche per sottogruppi di lavoro, per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo.

#### **Articolo 9 - Pubblicità e verbalizzazione**

1. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.
2. Il Nucleo garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del dirigente scolastico relativamente alle comunicazioni con l'esterno.
3. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.
4. Lo strumento principale di comunicazione del Nucleo è costituito dalla relazione annuale. Estratti della relazione pertinenti sono comunicati alle strutture interne che siano stati oggetto di specifica considerazione.

#### **Articolo 10 - Modifiche del Regolamento**

Proposte di modifica al presente regolamento sono formulate e approvate dal Consiglio dell'Istituzione, ai sensi della normativa vigente, sentito il parere del Nucleo interno di valutazione.

## **APPENDICE E**

# **REGOLAMENTO CONSULTA DEGLI STUDENTI**

### **Premessa**

L'Art. 28 della L.P. n°5/2006 istituisce la consulta degli studenti presso le istituzioni scolastiche secondarie di II° grado.

L'art. 16 dello Statuto dell'Istituto di Istruzione La Rosa Bianca- Weisse Rose stabilisce che:

“1. La consulta degli studenti è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'istituzione e in particolare di:

- a) assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'istituzione attraverso la pratica del confronto democratico;
- b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
- c) esprimere i pareri richiesti dal dirigente dell'istituzione, dal consiglio dell'istituzione e dal collegio dei docenti e dal nucleo di valutazione interno in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.

2. La consulta degli studenti è composta da:

- a) i rappresentanti degli studenti di ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti degli studenti nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti degli studenti dell'istituzione eletti nella consulta provinciale.

3. La consulta degli studenti è istituita annualmente con provvedimento del dirigente dell'istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un presidente che costituisce il referente anche per il dirigente dell'istituzione.

4. Il funzionamento della consulta è disciplinato con il regolamento interno previsto dall'articolo 21.

5. Le riunioni della consulta degli studenti si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, salvo eccezioni stabilite dal regolamento interno previsto dall'articolo 21. L'istituzione mette a disposizione della consulta degli studenti i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.”

### **Art 1. Composizione - sede**

La consulta degli studenti è composta secondo quanto previsto dall'art. 16, punto 2 dello statuto ed ha sede a Cavalese in via Gandhi, 1

### **Art.2. Organi della consulta degli studenti**

Sono organi della consulta degli studenti l'assemblea plenaria, l'assemblea di sede, il presidente, il vicepresidente, il consiglio di presidenza

### **Art. 3. L'assemblea plenaria**

Partecipano all'assemblea plenaria tutti i membri effettivi della consulta degli studenti.

La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di presidenza è a solo titolo consultivo.

L'assemblea si riunisce su convocazione del presidente oppure su richiesta motivata di almeno 1/6 dei componenti

Per l'approvazione delle proposte è richiesta la maggioranza relativa dei presenti alla riunione dell'assemblea plenaria

La prima riunione annuale è convocata entro il mese di novembre dal dirigente scolastico per l'elezione degli organi interni



#### **Art.4. L'assemblea di sede**

L'assemblea di sede è coordinata dal presidente che provvede a convocarla con le medesime modalità previste per l'assemblea plenaria. Il presidente può delegare a presiedere l'assemblea il vicepresidente. La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di Presidenza, è a solo titolo consultivo

#### **Art. 5. Il presidente**

Viene eletto dall'assemblea con le modalità di cui all'art. 7 e la presiede. Presiede inoltre l'assemblea di sede e il consiglio di presidenza. Può delegare il vicepresidente o un membro del consiglio di presidenza per l'esercizio delle sue funzioni in particolare per la presidenza dell'assemblea della sede a cui non appartiene come studente.

Il Presidente in particolare:

- tiene i contatti con il dirigente scolastico;
- convoca l'assemblea plenaria e di sede scolastica;
- presiede le riunioni delle assemblee e del consiglio di presidenza;
- designa il segretario verbalizzante delle riunioni da lui presiedute;
- mantiene i contatti con la consulta provinciale degli studenti e con le consulte degli studenti di altri istituti.

Il presidente può avvalersi del supporto della segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

#### **Art. 6. Il consiglio di presidenza**

Il consiglio di presidenza è composto di diritto dal presidente dal vicepresidente e dagli studenti rappresentanti nel consiglio dell'Istituzione.

Può proporre l'ordine del giorno delle riunioni delle assemblee.

Ha compiti di attuazione delle linee programmatiche definite dalle assemblee. Si incarica inoltre di rendere esecutivo il programma coordinando i lavori di eventuali gruppi di approfondimento e stabilendo gli obiettivi di questi ultimi.

Il consiglio di presidenza stabilisce gli indirizzi per eventuali spese concordate con il dirigente scolastico.

Perché il consiglio possa deliberare è richiesta la presenza di almeno 3 componenti

#### **Art.7. Modalità di elezione degli organi della consulta degli studenti**

Le modalità di voto per la carica di presidente, vicepresidente sono le seguenti:

- hanno diritto di voto tutti i membri dell'assemblea plenaria
- il voto è segreto;
- sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'assemblea. Essi non possono presentarsi candidati alle elezioni;
- la votazione è ritenuta valida quando in prima convocazione partecipa la maggioranza assoluta dei componenti dell'assemblea plenaria. Qualora questa non si dovesse raggiungere, la votazione sarà valida in seconda convocazione a maggioranza semplice (50% + 1 dei presenti)
- le candidature dovranno essere presentate in sede di Assemblea plenaria ;
- si provvede distintamente per l'elezione prima del presidente e successivamente del vicepresidente;
- avvenuta l'elezione del Presidente, possono essere presentati per l'elezione del vicepresidente solo studenti candidati che appartengano a scuola diversa da quella del presidente eletto.

Tutte le cariche hanno durata annuale, salvo perdita del requisito di eleggibilità

## Appendice F

### REGOLAMENTO CONSULTA DEI GENITORI

#### Premessa

L'Art. 29 della L.P. n°5/2006 istituisce la consulta dei genitori presso le istituzioni scolastiche. L'art. 17 dello Statuto dell'Istituto di Istruzione "La Rosa Bianca - Weisse Rose" stabilisce che:

"1. La consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione. In particolare la consulta:

- a) assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione;
- c) esprime pareri richiesti dal dirigente dell'istituzione, dal consiglio dell'istituzione, dal collegio dei docenti, dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione stessa;
- d) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.

2. La consulta dei genitori è composta da:

- a) i rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 28, che ne facciano richiesta, in numero di **2** per ciascuna associazione.

3. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del dirigente dell'istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un presidente che costituisce il referente anche per il dirigente dell'istituzione.

4. Il funzionamento della consulta è disciplinato con il regolamento interno previsto dall'articolo 21.

5. L'istituzione mette a disposizione della consulta dei genitori i locali e le risorse idonee nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

#### **Art 1. Composizione - sede**

La consulta dei genitori è composta secondo quanto previsto dall'art. 17, punto 2 dello statuto ed ha sede a Cavalese in via Gandhi, 1 e pertanto:

- a) i rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 28, che ne facciano richiesta, in numero di **2** per ciascuna associazione.

#### **Art. 2. Organi della consulta dei genitori**

Sono organi della consulta dei genitori l'assemblea plenaria, l'assemblea di sede, il presidente, il vicepresidente, il consiglio di presidenza.

### **Art. 3. L'assemblea plenaria**

Partecipano all'assemblea plenaria tutti i membri effettivi della consulta dei genitori. La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di presidenza è a solo titolo consultivo.

L'assemblea si riunisce su convocazione del presidente oppure su richiesta motivata al presidente di almeno 1/6 dei componenti.

Per l'approvazione delle proposte è richiesta la maggioranza relativa dei presenti alla riunione dell'assemblea plenaria.

La prima riunione annuale è convocata entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nei consigli di classe ed è presieduta dal Dirigente Scolastico senza diritto di voto.

### **Art. 4. L'assemblea di sede scolastica**

Partecipano all'assemblea di sede scolastica tutti i membri effettivi della consulta dei genitori della sede.

L'assemblea di sede è coordinata dal presidente che provvede a convocarla con le medesime modalità previste per l'assemblea plenaria. Il presidente può delegare a presiedere l'assemblea il vicepresidente o altro membro facente parte del consiglio di presidenza.

La partecipazione di persone esterne, su esclusivo invito del consiglio di presidenza, è a solo titolo consultivo

### **Art. 5. Il presidente**

Viene eletto dall'assemblea con le modalità di cui all'art.8 e presiede contemporaneamente l'assemblea plenaria, l'assemblea di sede scolastica e il consiglio di presidenza. Può delegare il vicepresidente o altro membro facente parte del consiglio di presidenza per l'esercizio delle sue funzioni, in particolare per la presidenza dell'assemblea della sede a cui non appartiene in qualità di genitore.

Il presidente in particolare:

- tiene i contatti con il dirigente scolastico;
- convoca l'assemblea plenaria e di sede scolastica;
- presiede le riunioni delle assemblee e del consiglio di presidenza;
- designa il segretario verbalizzante delle riunioni da lui presiedute.

Il presidente può avvalersi del supporto della segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

### **Art.6. Il consiglio di presidenza**

Il consiglio di presidenza è composto da un numero di rappresentanti compresi tra 7 e 10 eletti dall'assemblea plenaria.

Fa parte di diritto il presidente del consiglio dell'istituzione.

Va possibilmente garantita la rappresentanza di tutti gli indirizzi presenti nell'Istituto d'istruzione e auspicata l'elezione di almeno due rappresentanti per gli indirizzi più frequentati.

È eletto con le modalità di cui al successivo art.7

Può proporre l'ordine del giorno delle riunioni delle assemblee.

Ha compiti di attuazione delle linee programmatiche definite dalle assemblee. Si incarica inoltre di rendere esecutivo il programma di presidenza coordinando i lavori di eventuali gruppi di approfondimento e stabilendo gli obiettivi di questi ultimi.

Il consiglio di presidenza stabilisce gli indirizzi per eventuali spese concordate con il dirigente scolastico.

Perché il consiglio possa deliberare è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti

### **Art.7. Modalità di elezione del consiglio di presidenza**

Le modalità di voto per la carica di componente del consiglio di presidenza sono le seguenti:

- hanno diritto di voto tutti i membri dell'assemblea plenaria;
- il voto è segreto ma su richiesta unanime dei presenti può essere palese per alzata di mano; in caso di parità è eletto il più giovane d'età;
- sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'assemblea. Essi non possono presentarsi candidati alle elezioni;
- la votazione è ritenuta valida quando in prima convocazione partecipa la maggioranza assoluta dei componenti dell'assemblea. Qualora questa non si dovesse raggiungere, la votazione sarà valida in seconda convocazione a maggioranza semplice (50% + 1 dei presenti)
- le candidature dovranno essere presentate in sede di assemblea plenaria.

### **Art.8. Modalità di elezione del presidente e del vicepresidente**

Le modalità di voto sono le seguenti:

- hanno diritto di voto tutti i membri del consiglio di presidenza;
- il voto è segreto ma su richiesta unanime dei presenti può essere palese per alzata di mano; in caso di parità è eletto il più giovane d'età;

### **Art.9. Durata in carica degli organi della consulta dei genitori**

Tutte le cariche hanno durata annuale, salvo perdita del requisito di eleggibilità.