

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. K. GANDHI"

Capitolo 1 Istituzione scolastica

ART.1 Autonomia dell'istituto

La vita della scuola e tutte le sue attività sono ispirate ai valori laici e democratici della Costituzione della Repubblica Italiana.

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di libera organizzazione ed agibilità all'interno dell'istituzione scolastica, utilizzandone la struttura nei modi e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

Il regolamento è strumento di trasparenza e regola la vita scolastica negli aspetti fondamentali.

Il regolamento concorre alla definizione degli obiettivi educativi e formativi, attraverso percorsi articolati e flessibili coerenti con l'autonomia scolastica, che trovano compiuta espressione nel piano dell'offerta formativa, comprensivo delle diverse opzioni espresse da singoli o da gruppi d'insegnanti nell'ambito della libertà d'insegnamento. Essi valorizzano la funzione educativa dei docenti, il diritto all'apprendimento e alla partecipazione degli studenti alla vita della scuola, la libertà di scelta dei genitori e il patto educativo tra famiglie e docenti.

L'istituzione scolastica realizza un sistema che coniughi efficienza ed efficacia del servizio e la trasparenza amministrativa, eliminando progressivamente le fiscalità burocratiche, privilegiando la comunicazione verbale e attuando la normativa in materia di semplificazione e trasparenza amministrativa.

ART.2 Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa. Egli può avvalersi di uno staff di collaboratori, da lui stesso scelti, all'inizio di ogni anno scolastico e indicati nell'organigramma "Collaboratori del Dirigente Scolastico", contenente compiti, incarichi ed eventuali deleghe. Il Dirigente scolastico predispone, sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che può prevedere attività aggiuntive. Il piano è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

ART.3 Calendario scolastico

Il calendario scolastico è adattato in relazione alle esigenze derivanti dal POF, nel rispetto delle funzioni esercitate dalla Regione Lombardia in tale materia. Il calendario delle festività e delle sospensioni delle attività didattiche, è comunicato all'inizio di ogni anno scolastico, a tutte le componenti, con circolare del Dirigente scolastico.

ART.4 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è stabilito nell'ambito dell'autonomia dell'istituzione scolastica con delibera del consiglio d'istituto, verificata la disponibilità della struttura scolastica, la provenienza degli alunni e gli orari dei mezzi di trasporto. La composizione dell'orario di lezione dei docenti, di cui è responsabile il Dirigente scolastico, può essere delegata ad una commissione di docenti. Analogamente, per la sede di Besana Brianza, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore di sede e ad alcuni docenti, la formazione dell'orario. L'orario delle lezioni è comunicato all'inizio di ogni anno scolastico, a tutte le componenti, con circolare del Dirigente scolastico.

ART.5 Formazione classi

Il Dirigente scolastico è responsabile della formazione delle classi. La formazione delle classi può essere delegata ad una commissione di docenti dal dirigente stesso.



ART.6 Servizi di segreteria

L'istituzione scolastica organizza i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale della scuola e della complessità dei compiti ad essa affidati, per garantire al personale, al pubblico e all'utenza, un efficace servizio. Il servizio si attua con tempi procedurali certi, per quanto possibili celeri, attraverso criteri di trasparenza, efficacia ed efficienza.

ART.7 Ricevimenti del pubblico

Il Dirigente Scolastico, il Direttore di Sede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ricevono il pubblico, l'utenza e il personale nelle fasce orarie comunicate all'inizio dell'anno scolastico ed anche su appuntamento.

I docenti ricevono i genitori durante la mattinata, nell'ora settimanale comunicata all'inizio dell'anno scolastico e in altri momenti stabiliti e comunicati dall'istituzione scolastica.

La segreteria riceve il pubblico, l'utenza e il personale nelle fasce orarie comunicate all'inizio dell'anno scolastico, tramite circolare interna.

ART.8 Autovalutazione d'istituto

L'istituzione scolastica al fine di garantire la qualità del POF, dell'istruzione e dei servizi, istituisce l'autovalutazione d'istituto, attraverso l'analisi, la descrizione e la valutazione dei propri servizi.

ART.9 Reclami

L'istituzione scolastica, al fine di permettere la segnalazione trasparente di disservizi e/o disfunzioni, istituisce la procedura del reclamo. Esso è presentato da chiunque abbia interesse ed è indirizzato al Dirigente scolastico, che ne relaziona al collegio dei docenti e al consiglio d'istituto.

Il reclamo è redatto su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica.

Il reclamo è redatto in triplice copia e protocollato negli uffici di segreteria su apposito registro. Una copia è indirizzata al Dirigente scolastico, una copia – in caso di coinvolgimento di persone – è indirizzata al soggetto interessato, una copia è rilasciata al reclamante, dalla segreteria ricevente.

Il Dirigente scolastico risponderà:

- per questioni semplici, con risposta verbale scritta o telefonica entro 48 ore.
- per questioni complesse e problematiche, con risposta scritta entro 10 giorni.

ART.10 Rapporto di lavoro personale della scuola, funzioni e graduatorie

Il personale scolastico svolge il proprio lavoro attraverso le funzioni previste.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni.

Il personale a.t.a. assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. L'espletamento delle funzioni del DSGA è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Resta ferma la normativa in materia di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale docente e a.t.a.

In apposito albo dell'istituzione scolastica sono esposte le graduatorie aggiornate del personale docente e a.t.a., secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART.11 Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, si svolgono tra Dirigente scolastico, le RSU e le eventuali OO.SS. firmatarie del CCNL, attraverso la legislazione vigente.



Capitolo 2 Studenti

ART.12 Frequenza alle attività didattiche

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad essere presenti in tutte le attività didattiche, che si svolgono durante il normale orario scolastico. Gli studenti una volta entrati nell'istituto non possono più uscire, se non nei casi previsti e autorizzati.

La sede di Villa Raverio apre alle ore 7.30 e gli alunni presenti a quell'ora possono accedere al bar e sostare nell'atrio dell'edificio, previa richiesta scritta da parte dei genitori e sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico. La sede di Besana Brianza analogamente consente l'accesso, prima dell'ora d'inizio delle lezioni, all'edificio scolastico, per casi particolari o per condizioni atmosferiche, sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, escono dall'istituto oppure con autorizzazione – chiesta dai genitori degli studenti - del Dirigente scolastico, possono rimanere all'interno dell'istituto. Per loro è predisposto un luogo nel quale svolgono studio individuale, in attesa di riprendere le lezioni. Durante lo studio individuale, gli studenti sono sottoposti alla sorveglianza del personale, collaboratore scolastico o docente.

All'inizio di ogni anno scolastico – per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica – il collegio dei docenti verifica la possibilità di attivare attività alternative anche al fine di un'eventuale attribuzione del credito scolastico.

Nel caso in cui l'ora dell'i.r.c. coincidesse con la prima ora di lezione gli studenti non avvalentesi si presenteranno alle lezioni senza ritardo, all'inizio dell'ora successiva. Nel caso in cui l'ora dell'i.r.c. coincidesse con l'ultima ora di lezione, gli studenti non avvalentesi escono al termine dell'ora precedente. Per particolari problemi, i genitori degli studenti non avvalentesi possono chiedere al Dirigente scolastico di autorizzare la loro presenza nell'istituto, fin dalla prima ora di lezione della giornata oppure la loro uscita, al termine delle lezioni della giornata. La presenza degli alunni è posta sotto la sorveglianza del personale scolastico.

ART.13 Intervallo

L'intervallo è fissato normalmente al termine della terza ora di lezione, e ha una durata di almeno 10 minuti. Durante l'intervallo gli studenti possono uscire dai luoghi di lezione. L'intervallo non deve far venire meno un comportamento civile, educato e di rispetto nei confronti delle persone e delle cose. E' comunque vietato uscire dalla struttura scolastica e compiere azioni che possano mettere in pericolo l'incolumità personale e altrui. Negli spazi collettivi esterni messi a disposizione, è vietato l'uso di veicoli a motore o di altro tipo.

L'utilizzo degli spazi deve in ogni caso evitare il danneggiamento e la deturpazione delle strutture e dell'ambiente. Il personale scolastico garantisce la sorveglianza nei modi più opportuni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

ART.14 Assenze dall'istituzione scolastica

Queste assenze devono essere giustificate sul libretto personale dello studente. Il libretto per essere valido deve contenere la firma (depositata in segreteria e controllata) dei genitori o di chi ne fa le veci. Solo queste firme sono valide per l'accettazione della giustificazione.

Le assenze sono motivate e firmate, dai genitori, da chi ne fa le veci, dagli alunni maggiorenni e sono giustificate dall'istituzione scolastica.

Le motivazioni delle assenze coinvolgono le famiglie degli studenti, dal punto di vista delle responsabilità, pertanto devono essere sempre motivate, e pure nel rispetto del diritto alla riservatezza dello studente e della sua famiglia, la scuola, qualora lo ritenga opportuno, si riserva di chiedere ulteriori informazioni alla famiglia stessa.

Le assenze inferiori a cinque giorni devono essere giustificate dal docente della prima ora; se pari o superiori a cinque giorni sono giustificate dal Dirigente scolastico e suoi collaboratori.

Le assenze di malattia che superano i cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori. Qualora lo studente, superati i 5 giorni di malattia, dovesse presen-



tarsi alle lezioni sprovvisto di certificato medico, il Dirigente scolastico (o il Direttore di sede di Besana Brianza) potrebbe decidere di non ammetterlo alle lezioni.

Le giustificazioni sono controllate dal docente della prima ora e annotate sul Registro di classe. Ogni problema riguardante le assenze, deve essere immediatamente segnalato al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori.

Casi di assenze prolungate, o particolarmente frequenti, o strategiche, saranno segnalate alle famiglie dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori.

In casi del tutto particolari, da comprovare adeguatamente, potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico assenze per più giorni.

Al fine di rafforzare l'azione educativa e il valore democratico di una partecipazione consapevole, responsabile nonché critica, ai temi della scuola e della società da parte degli studenti, eventuali assenze per manifestazioni studentesche – regolate con le modalità indicate nel secondo capoverso – sono giustificate, quando l'astensione dalle lezioni è deliberata e preventivamente comunicata all'istituzione scolastica, dall'assemblea dei rappresentanti di classe, sentite le rispettive classi.

ART.15 Ritardi

E' bene rispettare l'orario d'inizio delle lezioni per non interrompere il lavoro dei docenti, che di norma devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni. I ritardi devono essere annotati sul registro di classe. E' consentito l'ingresso nei luoghi di lezione fino alle ore 8.10 dopo tale ora, per consentire il regolare svolgimento delle lezioni senza interruzioni, l'ingresso è autorizzato all'inizio della seconda ora, dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. Nell'attesa di potere accedere alle lezioni, gli studenti ritardatari si riuniscono in un luogo predisposto, sotto la sorveglianza del personale scolastico. Il ritardo abituale comporta l'avviso alle famiglie, da parte dell'istituzione scolastica e del singolo docente, e un intervento mirante a rimuoverne le cause.

Se il ritardo è preventivamente segnalato sul libretto dal genitore, o da chi ne fa le veci, lo studente è ammesso alle lezioni con l'autorizzazione del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori. Se il ritardo è dovuto a imprevisti (es. ritardo mezzi di trasporto, accadimenti non dipendenti dalla volontà dello studente) lo studente è ammesso alle lezioni dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori con permesso provvisorio. Questo tipo di ritardo deve essere giustificato dal genitore, sul libretto personale dell'alunno, il giorno seguente. In casi particolari e comprovati (visite mediche, improrogabili impegni personali e familiari etc.) lo studente può essere ammesso alle lezioni, nel corso della giornata, con autorizzazione del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

Nel caso di ritardi permanenti e documentati, lo studente potrà usufruire di un permesso (revocabile) d'entrata posticipata, valido per l'anno scolastico. Tale permesso sarà autorizzato dal Dirigente scolastico, su esplicita richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci.

ART.16 Uscite anticipate

Sono consentite di norma solo se riferite all'ultima ora di lezione. Devono essere espressamente richieste dai genitori, da chi ne fa le veci o dagli alunni maggiorenni. Le richieste devono essere consegnate al centralino (al Direttore di sede per la sede Besana Brianza) al mattino, prima dell'inizio delle lezioni e devono riportare una chiara motivazione. In caso di malore, lo studente potrà allontanarsi dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o chi ne fa le veci. Altre persone dovranno essere espressamente autorizzate dai genitori o da chi ne fa le veci. Essi dovranno firmare l'apposito registro (depositato in segreteria per la sede di Villa Ravario e nell'ufficio del Direttore di sede per la sede di Besana Brianza). Per casi particolari e comprovati (vedi ritardi) e richiesti espressamente dal genitore, da chi ne fa le veci o dall'alunno maggiorenne, lo studente è autorizzato a lasciare la scuola con autorizzazione del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

Nel caso lo studente sia realmente impossibilitato al ritorno a casa, in tempi di percorrenza ragionevoli, potrà usufruire di un permesso (revocabile) d'uscita anticipata, valido per l'anno scolastico. Tale permesso sarà autorizzato dal Dirigente scolastico, su esplicita richiesta documentata dei genitori o da chi ne fa le veci.



ART.17 Uscite brevi e di altro tipo durante le ore di lezione

Agli studenti è consentito uscire dai luoghi di lezione solo per casi di reale necessità e per breve tempo e comunque dopo aver avuto l'autorizzazione del docente. L'allontanamento prolungato e non autorizzato durante l'ora di lezione o il rientro tardivo dopo l'intervallo, è considerato una mancanza disciplinare.

La riammissione alla lezione potrà avvenire solo con l'autorizzazione del docente stesso. In caso contrario lo studente attenderà di riprendere le lezioni, sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.

Ogni allontanamento dalle lezioni preventivamente autorizzato (Dirigente scolastico, collaboratori, docenti responsabili di particolari settori) per partecipare ad organismi scolastici, attività scolastiche, progetti, etc., è annotato dal docente, sul Registro di Classe. Queste assenze non danno luogo a provvedimenti disciplinari o a comportamenti di pregiudizio nei confronti degli studenti.

ART.18 Comunicazioni agli studenti e alle famiglie

Qualsiasi comunicazione alle classi è trasmessa con apposita circolare e comunque con autorizzazione del Dirigente scolastico o su sua delega.

I talloncini allegati alle comunicazioni alle famiglie consegnate agli studenti con circolare, che confermano l'avvenuta ricezione da parte delle famiglie, devono essere restituiti dagli studenti, entro i tre giorni successivi, al coordinatore della classe.

L'istituzione scolastica e i docenti informano tempestivamente le famiglie degli studenti in presenza di problemi urgenti o di particolare gravità. Ogni studente è in possesso di un libretto personale contenente i dati anagrafici e personali e la situazione scolastica (giustificazioni, ritardi etc.) e di un libretto per le votazioni. I libretti sono tenuti in ordine ed esibiti su richiesta del personale scolastico. In caso di completamento o di smarrimento, i libretti sono sostituiti. I libretti per le giustificazioni sono consegnati al docente della prima ora.

ART.19 Sorveglianza

Tutto il personale scolastico, relativamente alle specifiche funzioni, deve garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche. Tutto il personale della scuola è comunque autorizzato ad intervenire qualora ne ravvisi la necessità.

Il personale docente, collaboratore scolastico e assistente tecnico assicurano la sorveglianza sugli alunni durante lo svolgimento delle attività scolastiche. I dispositivi di legge di riferimento sono l'art.2048 Responsabilità dei genitori, dei precettori e dei maestri d'arte, Codice Civile e l'art.61 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente, Legge n° 312/1980.

L'eventuale dichiarazione rilasciata dai genitori, non libera gli insegnanti, o altro personale scolastico, dalla responsabilità per gli eventi dannosi, che colpiscono l'alunno minorenne durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

I docenti nell'ora che precede l'intervallo, sono responsabili degli alunni per tutta la durata dell'intervallo, fino al cambio con l'altro docente. I docenti della sede di Villa Raverio, unitamente al personale collaboratore scolastico, garantiscono la sorveglianza durante l'intervallo, con turni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici curano la vigilanza nei corridoi e in tutti gli spazi scolastici loro assegnati. Nei casi di prolungata permanenza fuori dai luoghi di lezione, il personale collaboratore scolastico è autorizzato a sollecitare il rientro degli studenti, richiedendo nel caso l'intervento diretto del docente, del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

I docenti che si allontanano temporaneamente dai luoghi di lezione, devono affidare gli alunni al personale collaboratore scolastico.

All'inizio di ogni lezione il personale collaboratore scolastico segnala tempestivamente al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori la mancata presenza del docente nei luoghi di lezione, provvedendo alla sorveglianza degli alunni.

I cambi dei docenti al termine delle lezioni devono essere tempestivi e gli alunni devono attendere il docente nel proprio luogo di lezione.

Gli spostamenti delle classi devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti o dal personale collaboratore scolastico e quando possibile anche dagli assistenti tecnici.



Le lezioni di educazione fisica e di esercitazioni pratiche, possono essere svolte solo in presenza del docente della materia. In assenza del docente è vietata l'attività didattica specifica. Gli studenti possono accedere ai laboratori e alla palestra solo in presenza dei docenti della materia, in caso contrario devono attendere, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico. L'accesso alle aule computer deve avvenire alla presenza del docente.

Al termine delle attività, l'uscita degli studenti avviene sotto la sorveglianza del personale scolastico in servizio.

ART.20 Comportamento degli studenti

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento di rispetto e educato nei confronti di tutti. Osservano le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate dall'istituzione scolastica. Utilizzano correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio scolastico e senza spreco.

Sono anch'essi responsabili dell'ambiente scolastico e della sua vivibilità, pertanto devono contribuire attivamente all'igiene e alla salubrità dell'intera struttura scolastica. Al termine delle lezioni, i docenti invitano gli studenti a lasciare gli spazi utilizzati per le attività didattiche, puliti e in ordine.

Gli studenti sono responsabili delle attrezzature, degli arredamenti e del materiale di consumo, di proprietà dell'istituto, loro assegnati. Essi ne rispondono economicamente nei casi di sparizione, cattivo uso, vandalismo e spreco o comunque per atti di negligenza. Essi non sono responsabili nei soli casi di guasti o rotture accidentali, per usura del tempo, per consumo ordinario e programmato.

ART.21 Programmi scolastici

I docenti dopo le riunioni di coordinamento didattico e la definizione dei programmi delle singole discipline, comunicano, entro la metà di novembre, agli alunni e alle loro famiglie il piano di lavoro individuale dell'intero anno scolastico. Il piano di lavoro è discusso con gli studenti.

Il piano di lavoro deve contenere:

- Obiettivi didattici e educativi
- Il percorso per raggiungere gli obiettivi
- Le fasi del percorso e recupero
- Obiettivi della materia
- Contenuti
- Metodologia e tempi (indicativi) di lavoro
- Strumenti di verifica
- Criteri di valutazione
- Scelta dei libri e materiale didattico

ART.22 Situazioni particolari

L'istituzione scolastica garantisce iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica. L'istituzione scolastica garantisce altresì servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Le attività deliberate e attivate sono comunicate, con circolare del Dirigente scolastico, alle componenti della scuola.

ART.23 Attività pomeridiane

Gli studenti possono rimanere nell'istituto negli orari pomeridiani, per attività varie e autorizzate dal Dirigente scolastico, con la presenza di docenti e del personale collaboratore scolastico.

ART.24 Assemblee degli studenti (di classe, dei rappresentanti di classe, d'istituto)

Le assemblee degli studenti sono autorizzate ai sensi degli artt.12,13,14, del Decreto Legislativo 297 del 1994.

Gli studenti si riuniscono nei locali della scuola previo accordo con il Dirigente scolastico e il Direttore di sede.

Di norma, nell'ultimo mese di lezione non sono previste assemblee, se non per casi urgenti e gravi.



La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico. La comunicazione per le assemblee di classe o dei rappresentanti di classe deve avvenire almeno 5 giorni prima, la comunicazione per le assemblee d'istituto deve avvenire almeno 8 giorni prima. La richiesta per le assemblee di classe, deve contenere la firma di disponibilità dei docenti delle ore interessate. L'autorizzazione delle assemblee è comunicata tempestivamente alle componenti scolastiche.

Per casi particolari, è autorizzato lo svolgimento dell'assemblea di classe di un'ora, previo accordo tra i rappresentanti della classe e il docente disposto a mettere a disposizione l'ora di lezione.

Le assemblee, espressione di democrazia e partecipazione, sono libere e aperte a tutte le componenti scolastiche. Durante lo svolgimento delle assemblee il personale docente e collaboratore scolastico svolge azione di sorveglianza a distanza sugli studenti.

ART.25 Associazioni ex studenti

L'istituzione scolastica garantisce la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni. Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto, con la collaborazione dei Rappresentanti degli studenti, individuano e concordano con i rappresentanti degli ex studenti le modalità di presenza e di attività all'interno dell'istituzione scolastica.

ART.26 Disciplina per gli studenti e impugnazioni.

Le materie sono regolate dagli artt. 4 e 5 dello Statuto, dall'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n°297, dal Regolamento di Disciplina. L'istituzione scolastica istituisce l'organo di garanzia interno. L'organo è rinnovato ogni anno scolastico ed è così costituito:

Dirigente scolastico

1 docente

1 personale a.t.a.

1 genitore

4 studenti

Il docente è proposto dal collegio dei docenti, il genitore e il personale a.t.a. dal consiglio d'istituto, gli studenti sono proposti dalla rappresentanza studentesca. L'organo opera attraverso un proprio regolamento.

Nel caso in cui i membri dell'organo fossero direttamente coinvolti, sono sostituiti da altri membri supplenti. L'organo collegiale che decide l'allontanamento dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe.

Capitolo 3 Patrimonio scolastico

ART.27 Rispetto dei beni scolastici comuni e responsabilità

Il rispetto dei beni comuni e dei locali dell'istituzione scolastica, è dovere civico di tutti. Tale principio è condiviso e accettato da tutte le componenti scolastiche, dell'Istituto e pertanto al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, delibera di stabilire i seguenti principi di comportamento:

1. Chi è riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
2. In caso che il responsabile o i responsabili non sono individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula o laboratorio, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumere l'onere del risarcimento secondo le specifiche indicazioni indicate al punto 4.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni e non ci siano responsabilità accertate saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa: nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula è equiparata al corridoio.



5. Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. L'istituto farà la stima dei danni procurati, e comunicherà per lettera agli interessati e ai loro genitori, la richiesta di risarcimento per la parte spettante.
7. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite dal bilancio dell'istituto e direttamente alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso anche parziale, delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia attraverso interventi in economia.

ART.28 Custodia del materiale didattico, tecnico scientifico dei laboratori

Ai sensi del Regolamento "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", i beni sono descritti e inventariati in conformità alle disposizioni contenute nello stesso.

I bollettini ufficiali ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe, sono ordinati, catalogati e conservati in modo tale da risultare agevole la loro ricerca e la loro consultazione, da parte di chi ne faccia richiesta.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule e dei laboratori è affidata, all'inizio di ogni anno scolastico, dal DGSA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DGSA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione risulta da apposito verbale. Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori e aule, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal Dirigente scolastico. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DGSA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Tutti i docenti, anche coadiuvati dagli assistenti tecnici, segnalano tempestivamente al Dirigente scolastico, o a suoi collaboratori, guasti, rotture, interventi di manutenzione o riparazione e sparizioni, cattivo uso. Propongono integrazioni delle attrezzature e dei sussidi didattici nonché nuovi acquisti.

La scuola non risponde in alcun modo dei beni personali delle persone, di qualsiasi tipo essi siano, e pertanto declina ogni responsabilità per eventuali richieste di rifondazione per danni, sparizioni, etc. L'istituzione scolastica mette a disposizione spazi per il parcheggio dei mezzi di trasporto personali, cassettiere, armadi e armadietti per riporre beni personali ma non risponde in alcun modo per eventi che potrebbero arrecare pregiudizio ai beni stessi.

Capitolo 4 Prevenzione

ART.29 Ambiente. Sicurezza. Salute.

L'istituzione scolastica, in materia di sicurezza, applica il Decreto Ministeriale n° 382 del 29 settembre 1998 che recepisce le norme del Decreto Legislativo 626 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni. Il Dirigente scolastico opera conformemente al Decreto Ministeriale n° 292 del 21 giugno 1996. L'istituzione scolastica applica la legislazione in vigore in materia di ambiente, sicurezza, salute.

Per consentire in caso di pericolo l'evacuazione, le vie d'uscita devono rimanere sgombre. Il parcheggio dei mezzi è permesso solo negli spazi previsti e segnati, al fine di favorire gli interventi dei mezzi di soccorso, senza impedimenti. L'istituzione scolastica potrà richiedere la rimozione dei mezzi, alle autorità competenti. I rifiuti che per legge sono assoggettati a trattamento speciale, sono smaltiti tramite opportuni accordi, stipulati dal Dirigente scolastico con enti, aziende pubbliche e concessionari idonei a tale trattamento.

Tutte le componenti scolastiche operano nel rispetto dell'ambiente, della sicurezza e della salute. Periodicamente partecipano ad esercitazioni di evacuazione dell'edificio scolastico. Tutte le componenti scolastiche segnalano tempestivamente, al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori, eventuali situazioni di pericolo. In caso di malore o d'infortunio l'istituzione scolastica richiede l'intervento del pronto soccorso con avviso tempestivo dei familiari. Gli studenti sono accompagnati al pronto soccorso in ambulanza, dal personale collaboratore scolastico assegnato a tale compito.

Nei casi d'emergenza l'istituzione richiede tempestivamente l'intervento delle autorità di pronto intervento.



A tutto il personale scolastico è vietato fumare nei locali dell'istituzione scolastica, soprattutto alla presenza del pubblico e degli studenti. Il divieto di fumare, in tutti i locali (compresi i bagni), è esteso anche agli studenti.

Capitolo 5 Sicurezza

ART.30 Sicurezza dell'istituto.

Non è ammessa la circolazione di estranei all'interno dell'istituto, se non autorizzati dal Dirigente scolastico. Il personale collaboratore scolastico in servizio, controlla e disciplina le entrate e le uscite del pubblico e degli studenti. Segnala immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori casi d'urgenza ed emergenza.

Nei casi d'emergenza il Dirigente scolastico (e in sua assenza i suoi collaboratori) prende decisioni in merito a un eventuale intervento delle autorità di pubblica sicurezza.

E' vietato qualsiasi tipo di traffico illecito, sotto ogni forma. Per quanto riguarda eventuali attività di tipo commerciale (raccolte di denaro o altro materiale) è fatto obbligo di informare preventivamente il Dirigente scolastico, al quale spetta il compito di concedere l'autorizzazione, dopo aver vagliato le motivazioni e dopo aver richiesto le indispensabili garanzie, fermo restando che tali attività non devono interferire con lo svolgimento delle lezioni.

Capitolo 6 Organi collegiali, comitato di valutazione e assemblee dei genitori

ART.31 Aspetti generali

Gli organi collegiali, sono garanzia per l'efficacia dell'autonomia dell'istituzione scolastica, nel quadro e nelle norme che ne definiscono competenze e composizione.

Gli organi collegiali programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare 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.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio di competenze di altro organo collegiale.

La programmazione ordinaria dei consigli di classe e dei collegi docenti è predisposta all'inizio di ogni anno scolastico, nel piano annuale delle attività, dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n°59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

Gli organi collegiali sono convocati con largo preavviso – di norma non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. Le convocazioni contengono l'elenco dei punti all'ordine del giorno, la durata e il luogo. In casi particolari è allegata la documentazione relativa.

In casi straordinari il preavviso si riduce di 24 ore.

In conformità al regolamento di contabilità, le delibere degli organi collegiali avvengono con lo strumento procedurale dell'elencazione puntuale degli argomenti all'ordine del giorno, sia nella fase informativa sia in fase di seduta. Le deliberazioni su argomenti di importanza rilevante, non compresi nell'ordine del giorno, determinano il sistematico annullamento delle deliberazioni stesse.

All'inizio della seduta dell'organo collegiale possono essere chieste modifiche dell'ordine del giorno, fissato dal presidente, o chiedere di effettuare interventi non previsti negli argomenti trattati nell'ordine del giorno.



Di ogni seduta deve essere redatto un apposito verbale a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario. L'approvazione del verbale deve avvenire a chiusura della seduta o al massimo all'inizio della seduta successiva.

Le votazioni degli OO.CC. sono regolate ai sensi dell'art.37 "Costituzione degli organi collegiali e validità delle deliberazioni", T.U. Decr. Leg.vo 297 Aprile 94.

Nell'ambito dell'autonomia in materia di regole interne, gli OO.CC.- Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto – predispongono un proprio regolamento interno nel quale, tra l'altro, si stabilisce se gli astenuti sono voti validi.

I verbali di un organo collegiale sono sempre consultabili, senza autorizzazione, da coloro che ne fanno parte. Le copie dei verbali del collegio dei docenti sono firmate e autenticate dal segretario, rese pubbliche entro 5 giorni dalla relativa seduta del collegio e sono raccolte in un apposito contenitore, posto nelle aule docenti delle due sedi. Il registro dei verbali del collegio dei docenti è depositato negli uffici del Dirigente scolastico. I verbali dei consigli di classe, riposti negli appositi faldoni delle rispettive classi, sono firmati sia dai coordinatori sia dai verbalizzatori entro e non oltre 3 giorni dalla data del consiglio di classe. I faldoni sono depositati negli uffici del Dirigente scolastico e del Direttore di sede.

Le elezioni delle componenti negli organi collegiali e per la consulta degli studenti, sono regolate dalla normativa vigente. L'istituzione scolastica garantisce gli spazi, per la propaganda elettorale, per le elezioni e l'informazione.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART.32 Consiglio di classe

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da in terzo dei suoi membri, escluso il Dirigente scolastico, tenuto conto dei limiti delle ore annue indicate, per le convocazioni dei consigli di classe.

Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dal 2° comma dell'art.31 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dal 3° comma dell'art.31.

La convocazione dei consigli di classe è comunicata tramite apposita circolare del Dirigente scolastico.

ART.33 Collegio dei docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei commi dell'art.31. La convocazione dei collegi docenti è comunicata tramite apposita circolare del Dirigente scolastico.

ART.34 Consiglio d'istituto

La prima convocazione del consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta, il consiglio 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 consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le identiche modalità previste per l'elezione del presidente.

Il consiglio è convocato dal presidente. Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

La relazione annuale del consiglio d'istituto al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal presidente



del consiglio d'istituto e dal presidente della giunta esecutiva, è inviata al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal Dirigente scolastico. La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'istituto, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria d'Istituto e – per lo stesso periodo – sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

ART.35 Attività che prevedono la delibera degli organi collegiali

Tutte le attività che devono essere deliberate dagli organi collegiali, sono presentate in forma scritta e/o multimediale e devono contenere le motivazioni, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di lavoro, i periodi di lavoro, un monte ore - anche indicativo - per il loro svolgimento, i nomi dei responsabili e di eventuali partecipanti.

Le attività che prevedono la delibera degli organi collegiali di competenza – oltre a quelle necessariamente legate all'inizio dell'anno scolastico - possono essere presentate, documentate, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, purché in tempi che ne garantiscano un'informazione diffusa e capillare, prima del dibattito in sede collegiale.

Al termine dell'anno scolastico, i responsabili delle attività deliberate relazionano agli organi collegiali di competenza sull'andamento delle stesse – con particolare riguardo agli aspetti problematici affrontati – e sugli obiettivi raggiunti.

Le attività deliberate si possono svolgere sia nell'istituzione scolastica sia fuori dall'istituzione scolastica.

Le attività svolte individualmente o collegialmente sia nell'istituzione scolastica, sia fuori dall'istituzione scolastica, sono documentate individualmente su appositi moduli e consegnati al Dirigente scolastico. Il rilevamento dell'attività collegiale è di competenza del responsabile del gruppo di lavoro. Ogni gruppo di lavoro organizza autonomamente le proprie attività e nomina il coordinatore o responsabile. Nei gruppi di lavoro, i tempi di lavoro sono indicati dai singoli responsabili, sentiti gli altri membri del gruppo e successivamente comunicati agli organi competenti.

Tutte le attività da deliberare e retribuibili, al fine di evitare duplicazioni e/o sovrapposizioni, sono uniche e devono prevedere l'eventuale copertura economica, prima della loro attivazione.

ART.36 Iter dei lavori collegiali o individuali che prevedono la delibera o il parere degli organi collegiali

Al fine di razionalizzare i tempi di delibera o parere degli organi collegiali competenti, i lavori una volta terminati seguono il seguente iter:

- verifica del lavoro all'interno del gruppo di lavoro se di tipo collegiale
- presentazione del lavoro al personale scolastico, con circolare del Dirigente scolastico, per la raccolta di eventuali emendamenti, proposte, etc., per un periodo di 30 giorni al termine del quale inizia la raccolta e l'esame del materiale
- revisione del lavoro, per un periodo che necessariamente deve tenere conto, l'impegno professionale dei responsabili, la complessità del lavoro stesso e l'eventuale urgenza
- ripresentazione del lavoro con seconda verifica in seno al gruppo di lavoro
- messa a disposizione del personale scolastico per informazione
- presentazione del lavoro all'organo collegiale competente per la discussione, la delibera o il parere. In questa fase sono ammesse modifiche d'importanza non rilevante e correzioni di errori.

Trascorsi i 30 giorni senza che siano pervenute proposte, emendamenti etc., il lavoro è presentato all'organo collegiale competente per la discussione, la delibera o il parere, senza possibilità di essere rinviato.



Solo in casi eccezionali e giustificati, l'organo collegiale può decidere di rinviare la delibera o il parere tenuto conto, comunque, di un eventuale successivo passaggio ad altro organo competente, l'urgenza decisionale e l'impegno individuale e professionale di chi è materialmente responsabile dei lavori.

ART.37 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti
- c) ogni qual volta se ne presenti la necessità

ART.38 Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, d'istituto e sono disciplinate dall'articolo 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297.

Capitolo 7 Informazione e comunicazione

ART.39 Libertà d'espressione.

L'istituzione scolastica garantisce, nel rispetto delle leggi vigenti, la libera circolazione delle idee e dell'informazione, predisponendo spazi e strumenti idonei per la loro diffusione e comunicazione.

L'istituzione scolastica promuove e favorisce il libero dibattito culturale sui temi della scuola, del lavoro, dell'educazione, dell'istruzione, della formazione e della società in genere.

Il materiale informativo e pubblicitario esterno è affisso liberamente negli spazi predisposti e garantiti a tutte le componenti, ed è vistato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.

Il materiale informativo prodotto dalle componenti scolastiche deve contenere i dati di chi lo ha prodotto e di chi lo diffonde. Il materiale è affisso senza preventiva autorizzazione ma non deve contenere frasi lesive nei confronti delle persone, in caso contrario il Dirigente Scolastico ne ordina la defissione.

ART.40 Comunicazione

La comunicazione all'interno dell'istituzione scolastica è garantita attraverso strumenti agevoli, tempi certi e con la massima diffusione. L'istituzione scolastica, nelle forme più idonee e spedite, comunica al personale scolastico, all'utenza e alle loro famiglie calendari, scadenze, adempimenti e tutto quanto è d'interesse scolastico.

L'istituzione scolastica garantisce la riservatezza e l'accesso all'informazione attraverso le leggi vigenti.

Tutte le circolari sono emesse in 6 copie:

- due copie originali (sede centrale e Besana Brianza) con allegati i fogli firme. Dopo il ritiro saranno archiviate dal Dirigente scolastico
- due copie raccolte, fino alla fine dell'anno, nei fascicoli depositati nelle due aule docenti
- una copia raccolta, ordinata e archiviata dagli uffici di segreteria della sede centrale
- una copia raccolta, ordinata e archiviata nella sede di Besana Brianza nell'ufficio del Direttore di sede

Tutte le circolari sono emesse in tempi che devono garantire un'adeguata informazione.

Tutte le circolari emesse devono essere firmate dal personale interessato con l'ausilio del personale Collaboratore scolastico che espressamente inviterà sia il personale a.t.a. sia il personale docente a prenderne visione e a firmare, anche passando di aula in aula.

Di norma le circolari rimangono a disposizione, per la presa visione e la firma, per un periodo di 15 giorni, scaduti i quali sono ritirate e consegnate al Dirigente scolastico.

Il Registro della classe è depositato nelle due aule docenti. Durante il cambio delle lezioni rimane nell'aula oppure è portato nei laboratori e nelle palestre dai docenti o dal personale collaboratore scolastico che accompagna le classi negli spostamenti. Al termine delle attività didattiche della giornata, è ridepositato dall'ultimo docente in aula docenti. Il registro – atto pubblico - deve essere compilato in tutte le sue parti e firmato.



Capitolo 8 Agibilità della scuola

ART.41 Servizi messi a disposizione dell'istituzione scolastica

Servizio di biblioteca

L'istituzione scolastica mette a disposizione delle componenti scolastiche una biblioteca nella sede di Villa Raverio, funzionante secondo l'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. Il regolamento emanato con circolare del Dirigente scolastico contiene le norme di funzionamento, di accesso, di prestito, di consultazione, di catalogazione, di scelta delle dotazioni librerie da acquistare anche da parte degli studenti.

Servizio fotocopiatura per studenti e personale della scuola

L'istituzione scolastica, nella sede centrale e nella sede di Besana Brianza, mette a disposizione un servizio fotocopie.

A ogni singolo studente il servizio è erogato dietro pagamento annuo di un tesserino, rinnovabile quando completo, valido per 100 fotocopie. La cifra è stabilita all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto e caricata su specifico capitolo contabile.

Al personale della scuola, il servizio è erogato esclusivamente per esigenze interne amministrativo-contabili e didattiche. Il numero delle fotocopie è registrato su apposito registro, sul quale deve essere apposta la firma del richiedente, la data, e l'uso a cui sono destinate. A fine anno, la stima delle risme di carta usate è consegnata al Consiglio d'Istituto nell'ambito della verifica delle spese sostenute.

L'accesso al servizio è regolato con orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato con circolare del Dirigente scolastico che indicherà altresì i nomi degli addetti, allegando lo specifico regolamento. Il materiale da fotocopiare se numeroso, ordinariamente è consegnato almeno un giorno prima e ritirato il giorno successivo. Solo per esigenze limitate possono essere richieste fotocopie al momento.

Servizio telefonico

L'istituzione scolastica, per le comunicazioni esterne, mette a disposizione del personale e degli studenti telefoni pubblici. E' consentito l'uso dei telefoni della scuola, solo per casi d'emergenza e con autorizzazione del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori e del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Servizio ristoro

Presso la sede di Villa Raverio è funzionante un servizio bar interno, con un proprio orario d'apertura e di chiusura e un servizio di macchine distributrici per ristoro.

Presso la sede di Besana Brianza è funzionante un servizio macchine distributrici per ristoro e per cambio monete. Per la sede di Besana Brianza all'inizio di ogni anno scolastico può essere stipulata una convenzione con la scuola media statale, per il servizio mensa usufruibile dal personale della sede e dagli studenti.

ART.42 Attività scolastiche

Tutte le attività previste sotto le voci, progetti per l'innovazione della didattica, progetti d'istituto, attività extracurricolari, attività integrative, progetti annuali, sono organizzate all'interno del Piano dell'offerta formativa.

L'accesso, non ordinario, alle aule video delle due sedi e ai laboratori della sede centrale avviene attraverso la prenotazione presentata almeno 1 giorno prima, al personale addetto. La prenotazione deve contenere il nome del docente, la classe, il giorno, l'attività.

L'accesso extra didattico ai laboratori informatici da parte degli studenti è consentito alla presenza del personale docente, su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituzione scolastica.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico emana, con circolari, i regolamenti di accesso e di uso.



Capitolo 9 Norme generali

ART.43 Modifica del Regolamento

Il regolamento è aggiornato con integrazioni e/o modificazioni col voto di almeno 2/3 del Consiglio d'Istituto, qualora i processi di riforma lo richiedano.

ART.44 Rimandi

Per quanto non previsto espressamente dal Regolamento si rinvia alla legislazione vigente sulla scuola.

ART.45 Deliberazione del regolamento

Il Regolamento è deliberato dal Consiglio d'Istituto, sentite le componenti scolastiche.

ART.46 Disposizioni

Ad ogni studente è consegnata una copia del Regolamento d'Istituto, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Regolamento di disciplina.

Copie del POF, dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina e dello Statuto, sono consegnata ad ogni singola classe dell'istituto e conservate nel faldone di ogni Consiglio di Classe. Il materiale suddetto è esposto all'albo nella sede di Villa Raverio e di Besana Brianza ed è a disposizione nelle aule docenti. Altre copie sono depositate nell'istituto e sono a disposizione di chi ne faccia richiesta. Una raccolta completa dei documenti è consegnata al Dirigente scolastico, al DGSA, al Direttore di sede, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

ART.47 Gestione amministrativo-contabile

L'istituzione scolastica opera attraverso il Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", introdotto con D.Inter. n° 44 del 1 febbraio 2001, pubblicato nella serie ordinaria della G.U. n° 57 del 9 marzo 2001.

Il pagamento delle attività svolte, a carico dell'istituzione scolastica, avviene di norma entro 30 giorni dal termine delle attività stesse, comunicate contestualmente alla richiesta di liquidazione da parte dell'interessato.

