FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadomani

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "B. RUSSELL"

Liceo Scientifico Liceo delle Scienze Umane e Liceo Classico "Omero"

Via Gatti, 16 - 20162 Milano tel. 02/6430051/52

www.iis-russell.edu.it C.M. MIIS03900T C.F. 80125870156- Codice univoco UFO7CZ
MIIS03900T@istruzione.it - MIIS03900T@pec.istruzione.it

Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1) PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, al rispetto delle opinioni, alla libertà di pensiero e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La comunità scolastica è costituita dal Dirigente, dai Docenti, dagli Studenti, dal Personale non docente e dai Genitori. Le componenti della comunità scolastica cooperano, assumendo responsabilità individuale e collettiva, con competenza, correttezza, trasparenza, efficacia.

La scuola e le famiglie devono impegnarsi in un comune progetto educativo, affinché gli studenti assumano la consapevolezza che un comportamento rispettoso degli altri e attento alla cosapubblica è il fondamento della vita collettiva. La scuola è un insostituibile luogo di formazione culturale, di crescita, di partecipazione, di educazione alle regole della democrazia.

2) COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituto di Istruzione Superiore "B. Russell", ne ha legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento, e di valorizzazione delle risorse umane. Il Dirigente organizza l'attività scolastica, assegna i Docenti alle classi è il titolare delle relazioni sindacali e si avvale di docenti da lui individuati come collaboratori nelle tre sedi. L'azione del Dirigente è coadiuvata da quella del Direttore dei Servizi amministrativi che sovrintende, con autonomia operativa, alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica e al coordinamento del personale non docente (art, 25 bis D.Lgs. 29/93, art. 21 Legge n.5997).

3) FUNZIONI DEI COLLABORATORI

Il Dirigente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, si avvale, in ciascuna sede dell'istituto, di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali delega, secondo l'articolo 19, comma 4 del CCNL, specifici compiti di sorveglianza e di rappresentanza nei rapporti col personale docente, con gli alunni e i genitori. Il Dirigente dispone i servizi e i turni di vigilanza durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.

Il Collegio dei docenti elegge annualmente docenti detti "funzioni strumentali", delegati a coordinare le attività previste nel Piano dell'offerta formativa, sulla base di progetti specifici.

4) FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE

I docenti elaborano collegialmente il Piano dell'offerta formativa e si impegnano affinché gli studenti conseguano gli obiettivi formativi e comportamentali che, elaborati dal Consiglio di classe,all'inizio dell'anno scolastico, vengono comunicati dai docenti Coordinatori di classe a studenti e genitori nel primo incontro del Consiglio.

I compiti dei docenti coordinatori di classe sono stabiliti nelle "Avvertenze per i Docenti" e riguardano il coordinamento delle varie attività della classe e del Consiglio di classe, che

presiedono, nonché i rapporti tra studenti e docenti e tra scuola e famiglie, fungendo da tramite tra la classe e la Presidenza (Dirigente e Collaboratori) sia per ciò che attiene a particolari questioni e problemi, sia per la comunicazione mensile delle assenze degli studenti.

5) IL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente è costituito dai collaboratori scolastici, dagli assistenti tecnici e dagli assistenti amministrativi. I collaboratori scolastici sono incaricati della pulizia della scuola, della sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, bagni, scale), della distribuzione materiale delle comunicazioni (circolari e avvisi) ai docenti, agli studenti e alle famiglie. Tra studenti, docenti e collaboratori scolastici è opportuno che si instauri un clima di reciproco rispetto e collaborazione.

I collaboratori scolastici dipendono dal Direttore dei servizi amministrativi, che assegna loro le mansioni, concorda i turni e ne verifica l'attuazione, così come per il personale tecnico, costituito dagli assistenti di laboratorio e dal personale di segreteria.

6) GLI STUDENTI

Regole generali di comportamento.

I rapporti tra gli studenti e i docenti devono essere caratterizzati dal rispetto reciproco, dal dialogo e dalla collaborazione, così che nelle classi si crei un sereno clima di lavoro.

Il comportamento degli studenti a scuola deve essere caratterizzato dalla correttezza, dal rispetto delle regole e dall'educazione in ogni circostanza, anche fuori dalla propria classe. Si ricorda che non è consentito uscire dalla classe, se non in casi di necessità, che durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere il docente in classe; che non è consentito fumare all'interno dell'intero edificio scolastico (bagni e scale compresi) e che i trasgressori saranno multati a norma di legge; siricorda inoltre che la scuola non risponde di furti o danneggiamenti di effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti nelle classi, o di motorini e biciclette parcheggiate nel cortile della scuola.

Non è consentito l'uso di cellulari durante le lezioni e qualsiasi altra attività didattica: agli studenti che saranno sorpresi a usare il cellulare in classe verrà ritirato l'apparecchio che sarà, quindi, restituito ai genitori immediatamente convocati dal Preside.

Ritardi, ingressi e uscite fuori orario

Gli studenti entrano in classe alle ore 8.00, al suono della prima campana; le lezioni hanno inizio alle ore 8.05, al suono della seconda campana.

Tutti i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere segnati dai docenti sul Registro Elettronico (RE).

I ritardi devono essere giustificati dai genitori o dagli studenti stessi, se maggiorenni, tramite RE **entro tre giorni**; in caso di mancata giustificazione o giustificazione pervenuta in tempi non adeguati lo studente andrà incontro a nota disciplinare che avrà ripercussioni sul voto di condotta.

Per lievi ritardi, fino alle ore 8.15, i docenti della prima ora ammetteranno in classe gli allievi e il ritardo sarà annotato nel RE; al terzo lieve ritardo, il coordinatore del CdC provvederà a contattare i genitori dell'alunno/a. Se i ritardi continuano si procederà con la convocazione dei

genitori e lo studente incorrerà in una nota disciplinare che avrà ripercussioni sul voto di condotta.

Se lo/a studente/essa arriva a scuola dopo le ore 8.15 attenderà nell'atrio e sarà ammesso in classe all'inizio della seconda ora di lezione.

Non saranno autorizzati ingressi posticipati oltre le ore 9.05 e uscite anticipate prima delle ore 13.05 (se l'orario prevede sei ore) o delle 12.10 (se l'orario prevede cinque ore); i genitori o gli alunni maggiorenni devono inoltrare la richiesta adeguatamente motivata e documentata almeno 24 ore prima dell'orario di uscita o entrata. La presidenza autorizzerà la richiesta stessa sul RE.

Ad ogni ingresso posticipato dopo le ore 9.15 l'insegnante dell'ora metterà una nota disciplinare; dopo la terza nota scatterà la sospensione con obbligo di frequenza; per la sospensione il Collegio Docenti dà mandato di somministrazione alla DS, senza passare dalla convocazione di un Consiglio di Classe straordinario

Non si accettano richieste di uscite fuori orario pervenute il giorno stesso per cui si richiedono. In questo caso l'uscita è consentita solo se lo studente viene prelevato dal genitore. Allo studente maggiorenne sarà consentita l'uscita fuori orario richiesta il giorno stesso solo per gravi e documentati motivi.

In caso di ingressi posticipati non comunicati anticipatamente lo/a studente/essa dovrà passare dalla presidenza prima di poter entrare in classe.

Per visite mediche si possono chiedere permessi in entrata e in uscita che garantiscano la frequenza di almeno 3 ore di lezione - Il giustificativo (e solo il giustificativo) per visite mediche va consegnato al coordinatore di classe entro 3 giorni dalla visita.

Agli/alle studenti/studentesse sono consentiti 5 ingressi e/o uscite fuori orario a quadrimestre comprensivi dei ritardi; in caso di mancata consegna del giustificativo, anche gli ingressi e le uscite fuori orario per motivi medici (visite, prelievi, ecc.) rientreranno nel computo dei cinque/ quadrimestre che incidono sul voto di condotta.

Per motivi di urgenza o di salute gli studenti potranno lasciare la scuola solo in presenza di un genitore, la cui firma al momento dell'arrivo a scuola vale da giustificazione.

In caso di assenza di un docente, comunicata con anticipo alla scuola, la Presidenza, previo avviso comunicato il giorno prima alla classe, può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe. In caso di assenza non prevista di un docente, la Presidenza, previo invio di una comunicazione tramite RE e in forza della liberatoria rilasciata dalle famiglie, può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe.

Ritardi e uscite ricorrenti potranno essere sanzionati, per decisione del consiglio di classe, con attività utili alla scuola.

All'inizio dell'anno è possibile fare pervenire in Presidenza una richiesta di permesso di ingresso posticipata/uscita anticipata (indicativamente di 5 minuti) per tutto l'anno, determinata da provati motivi di orari e coincidenze dei mezzi di trasporto.

Giustificazione delle assenze

Ogni assenza va giustificata da parte del genitore (o da chi ne fa le veci) o dallo studente stesso, se maggiorenne.

Ogni assenza va giustificata al rientro in classe e comunque entro **tre giorni**, indicandone i motivi per permettere alla scuola di esercitare un'azione valutativa. In caso di mancata giustificazione o giustificazione pervenuta in tempi non adeguati lo studente andrà incontro a nota disciplinare che avrà ripercussioni sul voto di condotta.

In caso di assenze frequenti, anche se giustificate, il coordinatore di classe contatterà i genitori. In caso di assenze di massa il Consiglio di Classe valuterà il comportamento adottando gli opportuni provvedimenti.

7) VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E STAGE ALL' ESTERO

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, c. 3, lett. e), D.lgs. n. 297/1994.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Tipologie di attività

Tipologia	Durata	N. min. e max. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 20 alunni*
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 20 alunni*
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 5 giorni, per le classi 2^, 3^, 4^ e 5^	Più della metà	1 docente ogni 20 alunni*
Scambi culturali	Da 2 a max …giorni		
Stage	Da 2 a max…giorni		

*come da delibera del C.I. n. 79 del 07/11/2024

PROGETTAZIONE

Nell'ambito della **PROGETTAZIONE** si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

PROGRAMMAZIONE

- **La commissione viaggi** affianca i docenti proponenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi, informa i consigli di classe sulle norme e le procedure da seguire, predispone e mette a disposizione di tutti:
  - proposte di viaggi-tipo
  - materiale informativo proveniente da agenzie, comuni, province
  - prospetto dei costi dei viaggi degli anni precedenti, a titolo orientativo;
- **Dipartimenti, classi parallele e singoli consigli di classe** sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa;
- **I consigli di classe** deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate;
- **Il docente proponente/referente**:
  - ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi
  - è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita
  - presenta alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati;
- **Il collegio dei docenti** delibera i criteri in ordine ad altri eventuali aspetti, non disciplinati dal presente Regolamento, che si ritenessero necessari in sede di programmazione dell'azione educativa;
- **La commissione viaggi** raccoglie le proposte dei viaggi dai consigli di classe, controllando che esse rispettino norme, Regolamento e criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Mette a punto una relazione contenente il piano dei viaggi di istruzione, da proporre al Consiglio di Istituto;
- **Il dirigente scolastico** valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative;
- **Il consiglio d'istituto** verifica il corretto raccordo del Piano elaborato dalla Commissione viaggi con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera, quindi, in merito all' impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà [se previsto] per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe.

ATTUAZIONE

- **I docenti proponenti**:
  - coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione
  - raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo orientativo dei viaggi, e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta;
- **I docenti accompagnatori**:
  - forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma

- consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo)
- raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli
- vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari;

- **La commissione viaggi** affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori anche nella pratica attuazione dei viaggi;
- **Le famiglie** rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza;
- **Gli alunni** sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose.

FASE CONCLUSIVA

- **I docenti proponenti** presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie;
- **La commissione viaggi**, una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati;
- **Il DS**, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con **il DSGA e l'assistente amministrativo**, affianca la commissione viaggi nelle varie fasi procedurali, con azioni di coordinamento e di verifica della gestione stessa

Norme generali per l'organizzazione di viaggi e uscite

1. I viaggi all'estero sono di norma riservati agli studenti del secondo biennio e del quinto anno. Solo in casi eccezionali di progetti didattici particolari, la partecipazione può essere estesa agli studenti del secondo anno.
2. Gli studenti del primo anno effettuano di norma solo uscite didattiche e visite guidate di una giornata.
3. In occasione del primo Consiglio di Classe aperto dell'anno, i genitori vengono informati sulle mete previste per viaggi e uscite, perché possano deliberare in materia.
4. Per gli studenti minorenni è richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori sia per uscite che per viaggi di più giorni. Se tale autorizzazione non perviene in tempo utile, non sono considerate valide altre forme di autorizzazione (fax o telefonate): in tal caso lo studente non effettuerà l'uscita.
5. Il docente organizzatore è tenuto a compilare il modulo predisposto, **"VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA"**, reperibile nella sezione **Modulistica** del sito della scuola, e a consegnarlo all'assistente amministrativo incaricato di gestire l'istruttoria, in tempo utile ai fini organizzativi.

6. Ogni docente può partecipare ad un solo Viaggio di istruzione all'anno, ad eccezione dei docenti che insegnano in 6 o più classi che, comunque, non possono accompagnare più di due classi.

8) IRITTI SINDACALI

In caso di sciopero del personale della scuola, alle famiglie viene data tempestiva comunicazione della possibilità che il che il regolare svolgimento delle lezioni non sia garantito, in quanto i docentiin sciopero non possono, per legge, essere sostituiti. Nel caso di partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali, viene data tempestiva comunicazione alle famiglie del congedo anticipato delle classi.

9) DIRITTO ALLO STUDIO

L'Istituto di Istruzione Superiore B. Russell garantisce il diritto allo studio attraverso la qualità della didattica, la trasparenza della valutazione, l'attivazione dei corsi di recupero, l'esercizio della libertàdi insegnamento. E' prevista, sulla base del reddito, la possibilità di rimborso di parte della spesa per l'acquisto dei libri di testo e per le quote dei viaggi di istruzione.

10) ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATI

Gli Organi collegiali dell'Istituto sono:

- Consigli di classe
- Collegio dei docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva

CONSIGLI DI CLASSE

E' regolato dall'art. 3 del *D.P.R. 416/1974* ed è convocato dal Preside con preciso ordine del giorno:

- di propria iniziativa;
- su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti dei genitori;
- su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti degli alunni;
- su richiesta scritta e motivata della maggioranza degli insegnanti componenti il consiglio di classe.

La convocazione, che deve contenere l'ordine del giorno, deve avere un preavviso di almeno 5 giorni; tuttavia, in casi di particolare urgenza, lo stesso può essere convocato con un preavviso di 24 ore, anche per via breve.

COLLEGIO DEI DOCENTI

E' composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

E' presieduto dal Preside. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei collaboratori.

Dura in carico un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Preside ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta a quadrimestre. Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Il Collegio approva il Piano dell'Offerta Formativa.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Regolato dall'art. 5 del DPR 416/74 è costituito, oltre che dal Preside, da 18 membri di cui:

- 8 sono rappresentanti dei docenti;
- 4 dei genitori;
- 4 degli alunni;
- 2 del personale non docente.

Dura in carica 3 anni, con l'eccezione della componente alunni che viene rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

Il C.d.I. è presieduto da un genitore.

Di norma si riunisce in via ordinaria, almeno 1 volta al mese in date stabilite dal Presidente. In via ordinaria si riunisce:

- per richiesta della Giunta Esecutiva o del suo Presidente;
- per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti;
- per iniziativa del Presidente, in presenza di questioni urgenti ed eccezionali.

Le adunanze relative ai primi due punti sono convocate non oltre il decimo giorno dalla richiesta. La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto deve:

- essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni;
- essere effettuata con lettera consegnata ai singoli membri e mediante affissione all'albo dell'Istituto;
- indicare l'ordine del giorno;
- avere come allegati il verbale della seduta precedente e i documenti che riguardano gli argomenti della riunione.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può eventualmente modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta. Le sedute delle riunioni sono pubbliche.

A termine di legge possono essere presenti tutti gli elettori attivi senza diritto di parola, salvo autorizzazione dell'organo collegiale. Durante la discussione di argomenti concernenti persone, le sedute non possono essere pubbliche. Sono invitati a partecipare al C.d.I. il presidente del Comitato Genitori ed i referenti delle commissioni coinvolti negli argomenti in discussione. Per trattare particolari argomenti all'ordine del giorno, possono essere convocate alla riunione del Consiglio anche persone esterne alla scuola.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale deve essere redatto dal segretario della seduta e messo agli atti a cura della segreteria della scuola in tempo utile per i successivi adempimenti. All'Albo dell'Istituto devono essere affissi gli atti deliberanti.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva deve:

- essere composta pariteticamente da rappresentanti di tutti e tre gli Istituti;
- essere convocata con un preavviso di almeno tre giorni, ed in tempo utile per predisporre l'o.d.g. della seduta del C.d.I. e, a tal fine, essere in possesso di tutto il materiale utile alla sua stesura;
- determinare tutti gli allegati occorrenti per una corretta e documentata discussione in C.d.I.;
- curare l'iter delle delibere del C.d.I. e riferire al medesimo circa la loro esecuzione;
- riferire

ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI

Disciplinate dall'art.43 DPR n. 416/74. Gli studenti hanno diritto ad:

- 1 assemblea di classe, durante l'orario regolare di lezione, per un massimo di due ore ogni mese, con eccezione dell'ultimo mese di lezione;
- 1 assemblea di classe mensile al di fuori dell'orario scolastico (questa assemblea è da ritenersi in alternativa a quella di Istituto).

I rappresentanti di classe devono informare per iscritto il coordinatore di classe della loro decisionedi tenere l'assemblea con almeno tre giorni di preavviso. E' fatto obbligo agli studenti di scegliere, di volta in volta, giorni diversi della settimana e di specificare l'ordine del giorno della riunione. Il coordinatore annota sul registro di classe la notizia per informazione ai colleghi. I docenti devono concedere le ore di assemblea richieste, tenendo conto delle verifiche programmate. Irappresentanti di classe s'impegnano a gestire l'assemblea ed a redigerne un verbale che conservano e utilizzano nelle sedute del consiglio di classe.

Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe sono elettori tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe. L'elezione avviene mediante identificazione di una rosa di almeno quattro candidati. L'elezione dei due rappresentanti si ottiene per votazione a scrutinio segreto. In caso due o più candidati ottengano parità di voti si procede a un ballottaggio. I candidati non eletti restano disponibili in caso di sostituzione dei candidati eletti. I rappresentanti di classe degli studenti decadono dalla loro carica, oltre che per volontarie dimissioni, anche se risultano assenti ingiustificati a più di due riunioni consecutive del consiglio di classe. Il rappresentante dimesso o eventualmente decaduto viene surrogato automaticamente mediante cooptazione del primo dei non eletti.

ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto a:

- 1 assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione della giornata convocata su richiesta degli studenti e autorizzata dal Dirigente previa presentazione dell'ordine del giorno e della data di effettuazione;
- 1 assemblea di classe mensile al di fuori dell'orario scolastico (questa assemblea è da ritenersi in alternativa a quella di Classe).

E' possibile utilizzare un tempo inferiore, che non è cumulabile con le successive convocazioni d'assemblea. L'Assemblea è convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti e la richiesta va indirizzata al preside almeno cinque giorni prima con richiesta scritta contenente l'ordine del giorno, firmata da due rappresentanti di istituto degli studenti. Per evenienze straordinarie, quando l'argomento non sia prevedibile o necessiti un'immediata discussione, la presidenza può concedere, sentito il parere dei collaboratori, la convocazione immediata dell'assemblea d'Istituto su richiesta del 51% della popolazione scolastica della sede interessata.

L'Assemblea elegge un presidente che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.Il Presidente dell'assemblea di istituto, o il presidente del Comitato Studentesco o, ove non sia costituito, i rappresentanti di istituto, può chiedere al preside di articolare l'assemblea secondo la modalità operativa che sembra più opportuna (per biennio e triennio, per classi parallele, ecc.). Gli studenti possono anche utilizzare il tempo delle assemblee per progettare attività di ricerca e di studio, invitando anche degli esperti esterni (in questo caso è necessaria un'autorizzazione del Consiglio di Istituto). Qualora, per lo svolgimento di quanto sopra, necessitino più giorni consecutivi di assemblea, il Presidente dell'Assemblea di Istituto, o il presidente del comitato studentesco o, ove non sia costituito, i rappresentanti di istituto può chiedere al Consiglio di Istituto di autorizzare l'accorpamento di 2 o 3 assemblee generali in 2 o 3 giorni consecutivi.

L'autorizzazione può essere accordata dal Consiglio di Istituto stesso per una sola volta l'anno, a queste condizioni:

- che la richiesta sia sottoscritta dalla maggioranza degli studenti che esprimono il loro parere in assemblea di classe;
- che i rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto presentino un preciso programma di lavoro, tale da giustificare l'accorpamento delle ore di assemblea.

COMITATO STUDENTESCO

Gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco della propria sede scolastica. La prima riunione annuale deve eleggere le proprie cariche (presidente, vice presidente, segretario). Il Comitato Studentesco ha la facoltà di riunirsi alla quinta ora di lezione, per non più di una volta al mese. In questo caso il comitato ha cura di scegliere a rotazionei diversi giorni alla settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte levolte che ne fa richiesta al Preside. La richiesta di convocazione è fatta al preside con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. Presidente e vice-presidente si fanno carico di inviare copia del verbale della riunione al Preside entro una settimana dalla riunione. Il Preside può convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità.

COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato genitori della scuola, del quale fanno parte anche tutti i genitori degli alunni iscritti.

Alle riunioni può essere invitato a partecipare il Preside o un suo delegato. La prima riunione annuale deve eleggere le proprie cariche (presidente, vice presidente, segretario, ecc.). Il ComitatoGenitori ha facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Preside, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola. La richiesta di convocazione è rivolta al Preside con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. Presidente e vice presidente si fanno carico di inviare al Preside il verbale della seduta. Il Preside può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee collegiali dei genitori possono riunirsi ogni volta se ne ravvisi la necessità. Alle adunanze può essere invitato a partecipare il Preside o un suo delegato. Per avere a disposizione un locale dove riunirsi, i genitori, attraverso il Comitato Genitori, devono fare richiesta scritta al preside con almeno tre giorni di preavviso, specificando data, ora e ordine del giorno della riunione. La Presidenza della riunione è assunta dal Presidente del Comitato Genitori che si farà carico di inviare al Preside il verbale della seduta.

11) TRASPARENZA, COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIE

La scuola elabora ogni anno il Piano dell'Offerta Formativa (POF) in cui dichiara il suo programma dilavoro, i progetti e quali servizi è in grado di offrire. Il POF o l'estratto riguardante ognuna delle tre sedi è distribuito all'inizio dell'anno ai rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori.

ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della Legge 241/90 l’accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni “giuridicamente rilevanti”. Occorrericordare allo stesso tempo che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica “sensibili” (condizioni di salute, convinzioni religiose,). Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.

Ogni richiesta deve essere debitamente motivata.

Il Preside si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere:

- di differire l’accesso ai documenti richiesti;
- di concedere un accesso parziale
- di negare l’accesso.

Nei tre casi sopra elencati, il preside motiva per iscritto la sua decisione.

Il rilascio delle copie richieste è subordinato alla presentazione in segreteria di una marca da bollo ogni due facciate degli atti fotocopiati.