



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

C1  
Codice Rev. 01  
01/09/14

**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ [segreteria@buniva.it](mailto:segreteria@buniva.it)  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

# Regolamento d'istituto

Approvato con delibera n. 2 del Consiglio di Istituto n 9 del 26  
novembre 2015

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing  
**Settore Tecnologico** Costruzioni, Ambiente e Territorio  
**Liceo Artistico** Arti Figurative – Architettura e Ambiente



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la C.M. 16/04/1975, n. 105;

VISTI gli artt. 5-15, 37 del D. LGS. 16/04/1994, n. 297 e s.m.i.;

VISTI il D.P.R. 24/06/1998 n.249 e il D.P.R. 21/11/2007 n. 235;

VISTO il D.P.R. 08/03/1999, n. 275 e s.m.i.;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA LA L. 13/07/2015, n. 107;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

### EMANA

il seguente regolamento:

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 Il Consiglio d'Istituto

#### *Premessa*

Organo elettivo, esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso: inoltre egli è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### *Composizione ed elezione*

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli allievi ed il Dirigente Scolastico.

Le rappresentanze sono elette per la durata di tre anni tramite elezioni generali delle rispettive componenti indette dal dirigente scolastico; la componente degli studenti è rinnovata annualmente.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing
<b>Settore Tecnologico</b>	Costruzioni, Ambiente e Territorio
<b>Liceo Artistico</b>	Arti Figurative – Architettura e Ambiente



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## *Elezione del presidente del Consiglio d'Istituto*

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico, il quale porrà al primo punto dell'o.d.g. proprio l'elezione del presidente. La votazione è a scrutinio segreto.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri eletto a maggioranza dai suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli allievi. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche il vicepresidente, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente: ne assumerà le attribuzioni in caso di sua assenza. In caso di assenza del vice presidente, le attribuzioni del presidente sono esercitate dal consigliere genitore più anziano. Qualora il Presidente cessasse dalla carica si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il vicepresidente non vi subentra di diritto.

Avvenuta l'elezione del presidente, il dirigente scolastico gli lascerà immediatamente la presidenza dell'organo collegiale.

## *Decadenza e surroga*

I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

In tali casi il dirigente scolastico provvede con proprio decreto alla surroga con altro membro, il primo fra i non eletti, della stessa componente e della stessa lista di colui che è decaduto.

In assenza della componente genitori presiede il consigliere più anziano in età.

## **Art. 2 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto:

- Elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Adotta il programma annuale, delibera il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto e il piano degli investimenti.
- Ha potere deliberante su proposta della Giunta, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento d'istituto che dovrà fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

- acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) approvazione del piano triennale dell'offerta formativa;
  - d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - e) criteri generali per la programmazione educativa;
  - f) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extra scolastiche, con particolare riguardo, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
  - g) approvazione degli accordi di rete, accordi e convenzioni;
  - h) partecipazione dell'istituto ed attività culturali e ricreative di particolare interesse educativo;
  - i) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

## **Art. 3 La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da un rappresentante degli allievi. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la legale rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

## **Art. 4 Attribuzioni della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consultivo; prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Nella fase di elaborazione del Programma annuale la giunta è chiamata a proporre al consiglio d'istituto il documento programmatico predisposto dal dirigente scolastico.

## **Art. 5 Il collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è responsabile dell'impostazione didattica – educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto.

È Composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico ed è convocato:

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

- all'inizio di ogni anno scolastico;
- dal dirigente scolastico, tenuto conto delle Piano annuale delle Attività, ogni qual volta ne ravvisi la necessità;
- su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti;
- almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

In concomitanza con la convocazione viene comunicato l'Ordine del giorno. L'ordine del giorno del Collegio è preparato dal Dirigente Scolastico coadiuvato dall'Ufficio di Presidenza.

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

Il Collegio si articola in Dipartimenti disciplinari e Commissioni, che operano su delega dell'organo collegiale o svolgono lavoro preparatorio in vista di una delibera collegiale.

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in una serie di materie e proponente in altre; in via residuale è corpo elettorale.

Il Collegio dei docenti svolge le seguenti funzioni:

- elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa, a norma dell'art. 3 del DPR 275/99, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
- delibera su:
  - il funzionamento didattico dell'istituto, con particolare riferimento alla programmazione educativa e didattica;
  - adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio;
  - criteri di valutazione;
  - la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - l'adozione degli strumenti didattici, compresi i libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
  - la promozione di iniziative di sperimentazione;
  - la promozione di iniziative di aggiornamento degli insegnanti;
  - la programmazione e l'attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni disabili o con DSA, l'integrazione degli alunni stranieri, il recupero degli alunni in difficoltà di apprendimento;
  - la scansione temporale si fini della valutazione degli alunni (art.2 OM 134/2000);
  - delibera gli aspetti didattici, degli accordi di rete (art.7 c.2 DPR 275/99);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge, tra i componenti del Collegio stesso, due docenti che faranno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti;

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

- predisporre annualmente il piano delle azioni didattiche di sostegno e recupero a favore degli alunni e ne verifica periodicamente l'efficacia;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

## Art. 6 I Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti eletti dei genitori degli allievi della classe, due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe ed il Dirigente Scolastico. Esso è comunque aperto a tutti gli altri genitori e studenti della classe in qualità di uditori. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni. Il Consiglio di classe è convocato in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dal Dirigente Scolastico secondo il calendario della programmazione annuale deliberato dal Collegio dei Docenti. Il consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico discrezionalmente di sua iniziativa in caso di necessità.

Il consiglio di classe si riunisce secondo due diverse modalità:

- con la sola presenza dei docenti;
- con la presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe eletti dai genitori e dagli studenti.

Durante le riunioni con la sola presenza dei docenti, gli insegnanti svolgono:

- le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- le operazioni di scrutinio, di valutazione periodica e finale degli alunni.

Durante le riunioni con la presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe eletti dai genitori e dagli studenti si svolgono i seguenti compiti:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica nonché di agevolare estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- approvare il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- irrogare sanzioni disciplinari fino all'allontanamento dalle lezioni di durata non superiore ai 15 giorni.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## Art. 7 Il Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dalla componente docente, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## Art. 8 Organo interno di garanzia

In applicazione dell'art.5 cc.1,2 DPR 249/98 come novellato dal DPR 235/07, ogni anno scolastico vengono eletti i componenti dell'Organo interno di garanzia.

Tale organo è attivato dal consiglio d'istituto ed è composto a:

- un docente designato dal consiglio d'istituto;
- un rappresentante eletto dagli studenti;
- un rappresentante eletto dai genitori;
- il dirigente scolastico che lo presiede in qualità di responsabile legale dell'istituto.

L'Organo interno di garanzia si riunisce ogniqualvolta è chiamato a decidere su sanzioni

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

erogate dagli organi competenti della scuola.

L'Organo interno di garanzia decide entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso, che va presentato entro 15 giorni dalla notifica della sanzione.

Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale, questi non prenderà parte alla seduta e verrà sostituito da un membro supplente individuato all'interno del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 9 Comitato Tecnico Scientifico**

È costituito il Comitato Tecnico Scientifico (di seguito CTS) dell'Istituto d'Istruzione Superiore Michele Buniva di Pinerolo. Il CTS opera sulla base di quanto previsto dall'art.5 c.3 del DPR 88/2010 "Regolamento per il riordino degli Istituti Tecnici" e nell'ambito dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99.

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto, esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art.3. esso agisce a supporto e in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto), opera secondo le regole generali della Pubblica Amministrazione.

Tale Organo Collegiale è regolamentato in APPENDICE III.

## **Art. 10 Le elezioni scolastiche**

La normativa per le elezioni scolastiche è contenuta nell'ordinanza ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".

L'indizione delle elezioni fa capo al dirigente scolastico; le date sono indicate dall'U.S.R. del territorio.

## **Art. 11 Convocazione e validità della seduta**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, tramite lettera diretta ai singoli membri dell'organo ed affissa all'albo dell'istituto, firmata dal presidente dell'organo collegiale stesso.

La lettera di convocazione riporta l'ordine del giorno sottoposto a delibera, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

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. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## **Art. 12 Discussione e delibera dei punti all'ordine del giorno**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale ad opera di un componente dell'organo collegiale stesso, designato dal presidente alla funzione di segretario.

È compito del presidente porre in discussione gli argomenti all'ordine del giorno, seguendo la successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza.

## **Art. 13 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., 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. 14 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando è posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 15 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.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## Art. 16 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 si fa questione di persone.

Per procedere a votazione occorre preventivamente accertare la sussistenza del numero legale. Coloro che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero di votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nelle votazioni palesi, in caso di parità 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 singoli punti si procede prima con votazioni separate sui singoli punti, ponendo ai voti infine il provvedimento nella sua interezza.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui all'art. 8 del D. LGS. 297/94.

## Art. 17 Verbalizzazione della seduta

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 sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

In apertura del verbale si attestano gli elementi formali della seduta: data e ora della riunione, nomi di presidente e segretario, nomi dei presenti e degli assenti, dichiarazione del numero legale.

Si trascrive quindi l'ordine del giorno quale risulta dalla convocazione.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le opinioni e le posizioni che emergono dalla discussione.

Il presidente può dettare a verbale dichiarazioni letterali quando ciò sia richiesto dall'interessato; così pure può dettare a verbale singole dichiarazioni di voto o di astensione dal voto.

Per ogni votazione va indicato il numero dei presenti, il numero dei votanti, il numero dei

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

voti favorevoli e dei voti contrari nonché la conseguente approvazione / non approvazione della proposta di delibera.

La modalità della votazione deve essere riportata sul verbale, in particolare per le votazioni a scrutinio segreto.

La verbalizzazione è contestuale allo svolgimento della seduta e va approvata allo scioglimento della stessa. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono resi pubblici mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

## CAPO II – PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

### Art. 18 Assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

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

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

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

### Art. 19 Funzionamento delle assemblee degli studenti

L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

inviato in visione al consiglio d'istituto.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al dirigente scolastico.

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

Il dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea

## **Art. 20 Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato precedentemente eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano un terzo dei genitori.

Le Assemblee di classe o di Istituto possono essere convocate d'iniziativa del dirigente scolastico, per sue comunicazioni, o anche su richiesta dei genitori rappresentanti in Consiglio d'Istituto.

Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio d'istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## CAPO III – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### Art. 21 Norme generali

La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connessa ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee. Di questo processo gli studenti sono protagonisti e artefici insieme agli insegnanti ed al personale scolastico e devono essere considerati soggetti attivi e propositivi. Al corretto svolgimento dell'attività scolastica contribuiscono, quindi, tutte le componenti nei rispettivi ambiti di competenza.

L'istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un'offerta educativo-didattica di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
- offerte formative aggiuntive ed integrative;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti ed il superamento delle barriere architettoniche;
- adeguate informazioni circa la promozione della salute e della legalità.

L'uso della Biblioteca, delle palestre, dei laboratori è disciplinato dai singoli regolamenti che sono affissi all'ingresso dei locali che ospitano le predette strutture.

### Art. 22 Regole di comportamento

La disciplina, espressione di maturità e comportamento civile, è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla vigilanza del Dirigente Scolastico e di tutti i docenti, oltre che al personale ausiliario.

In ogni momento della giornata scolastica gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato e rispettoso dei compagni, del personale docente ed A.T.A.

Pareti, infissi, pavimenti, banchi ed ogni parte interna ed esterna dell'edificio scolastico devono rimanere puliti; ogni alunno è responsabile del decoro e dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro; chi si rende responsabile di danneggiamento sarà chiamato a risarcire il danno.

Non è consentito consumare cibi o bevande durante le lezioni in aula.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

### Art. 23 Orario delle lezioni, svolgimento delle pause dell'attività didattica

#### DA LUNEDI' A VENERDI

Inizio	Termine	
08,15		Ingresso in istituto
08,20	09,15	Prima ora di lezione
09,15	10,10	Seconda ora di lezione
10,10	11,05	Terza ora di lezione
11,05	11,20	Intervallo
11,20	12,15	Quarta ora di lezione
12,15	13,10	Quinta ora di lezione, uscita dalla scuola
13,10	14,05	Sesta ora di lezione del mattino (*)
14,00	14,55	Prima ora di lezione pomeridiana
14,55	15,50	Seconda ora di lezione pomeridiana
15,50	16,45	Terza ora di lezione pomeridiana

#### SABATO

Inizio	Termine	
08,15		Ingresso in Istituto
08,20	09,15	Prima ora di lezione
09,15	10,10	Seconda ora di lezione
10,10	10,20	Intervallo
10,20	11,15	Terza ora di lezione
11,15	12,10	Quarta ora di lezione

Non è consentito durante l'intervallo del mattino uscire dai locali della scuola.

#### Art. 24 Ingresso a scuola, ritardi

Gli studenti devono essere presenti in classe alle ore 8.15, così come gli insegnanti, ovvero 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli studenti possono entrare all'interno dell'edificio scolastico alle ore 8.10.

Disciplina dei ritardi:



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

- Se l'allievo entra con 10 minuti di ritardo (entro le ore 8.30 ) l'insegnante lo ritiene presente alla lezione, ma l'allievo dovrà giustificare il giorno successivo il ritardo dal Dirigente scolastico o suo delegato ( Prof. Marabotto);
- Se l'allievo entra con oltre 10 minuti di ritardo (oltre le ore 8.30 ) l'allievo deve giustificare il ritardo dal Dirigente scolastico o suo delegato ( Prof. Marabotto) il quale verificherà i motivi del ritardo. L'allievo potrà entrare in classe all'inizio della seconda ora; i ritardi sono annotati sul registro elettronico di classe e verificabili dai genitori;
- Non sono ammessi ritardi superiori a n. 5 per periodo dell'anno scolastico, ovvero 5 per il trimestre e 5 per il pentamestre. Raggiunto il limite dei 5 ritardi l'allievo potrà essere ammesso alle lezioni solo se accompagnato dai genitori.
- Non sono ammesse entrate posticipate e uscite anticipate nell'ambito della stessa giornata, salvo casi eccezionali e documentati che saranno singolarmente valutati;
- Non sono ammessi ingressi successivi al termine della seconda ora di lezione,
- Disciplina particolare dei ritardi per gli studenti del triennio:
- Per gli studenti del triennio l'accumulo di ritardi sarà oggetto di particolare valutazione da parte dei singoli consigli di classe durante gli scrutini; nello specifico una somma significativa di ritardi, siano essi nell'ambito dei 10 minuti o dell'intera prima ora di lezione, influirà in modo significativo sul voto di condotta, così come potrà essere oggetto di provvedimento disciplinare anche in termini di sospensione per uno o più giorni dalla frequenza delle lezioni.

### **Art. 25 Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni l'uscita dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'eventuale uscita anticipata, per gli studenti minorenni, può essere concessa solo in presenza di richiesta scritta e motivata, firmata dai genitori, i quali comunque dovranno recarsi a scuola a ritirare l'alunno.

Solo in casi eccezionali ed adeguatamente motivati è concessa l'uscita anticipata dello studente minorenne previa comunicazione telefonica al Dirigente scolastico o suo delegato.

Non è comunque ammessa l'uscita anticipata prima del termine della terza ora di lezione, salvo documentati e gravi motivi che saranno valutati singolarmente.

Non è ammesso l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dello studente nell'ambito della stessa giornata.

L'uscita al termine delle lezioni del mattino nei giorni di lezione pomeridiana non deve essere giustificata come uscita anticipata, ma dovrà essere giustificata come assenza alla

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

lezione pomeridiana il giorno successivo.

L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata per scritto dal DS o suo delegato o, in caso di loro assenza, dal docente in servizio in classe a quell'ora e registrata sul registro di classe.

Non sono ammesse uscite anticipate in numero superiore a 5 per periodo scolastico, ovvero un massimo di 5 nel trimestre e 5 nel pentamestre. Raggiunto questo limite non saranno più accordati permessi di uscita anticipata.

## Art. 26 Assenze

Le assenze devono essere giustificate tramite il registro elettronico e, per gli studenti maggiorenni, tramite l'apposito libretto. In caso di assenze di massa degli studenti per l'adesione a manifestazioni proclamate da organizzazioni studentesche o altri enti, l'assenza deve essere giustificata con la dicitura "adesione a manifestazione studentesca". L'adesione a manifestazioni studentesche non può mai essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente scolastico ha l'onere di comunicare alle famiglie l'impossibilità del regolare svolgimento delle lezioni e, per quanto possibile, riorganizzare l'orario delle lezioni sulla base dei docenti presenti.

L'assenza dello studente conseguente a preventiva comunicazione di sciopero da parte dei docenti deve comunque essere giustificata.

## Art. 27 Pausa mensa

Le famiglie devono, all'inizio dell'anno scolastico, comunicare per iscritto al Dirigente scolastico se intendono permettere ai loro figli di uscire dai locali della scuola durante la pausa pranzo in occasione delle lezioni pomeridiane.

L'autorizzazione comporta l'obbligo per l'intero anno scolastico all'uscita durante la pausa mensa e il rientro 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane; il cancello di ingresso della scuola viene chiuso alle ore 13.15 e riaperto alle ore 13.50.

Analogamente gli studenti i cui genitori hanno optato per la loro permanenza all'interno dei locali scolastici durante la pausa mensa sono vincolati alla scelta per l'intero anno scolastico. Questi studenti potranno consumare il pasto all'interno degli spazi definiti a tale uso all'interno dell'edificio scolastico. Gli alunni sono responsabili della pulizia degli spazi loro riservati a tale scopo, che devono essere lasciati in ordine e in condizioni tali da poter essere utilizzati normalmente subito dopo.

Le stesse regole valgono per gli studenti che si fermano il pomeriggio per frequentare il club linguistico o altre iniziative pomeridiane promosse dall'Istituto.

## Art. 28 Alunni che non si avvalgono delle lezioni di religione cattolica

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

richiedere di uscire da scuola durante questa ora di lezione e rientrare al termine; se coincide con la prima o l'ultima ora di lezione possono entrare posticipatamente o uscire anticipatamente. L'autorizzazione è rilasciata dal DS a seguito di richiesta scritta e relativa assunzione di responsabilità da parte dei genitori.

## **Art. 29 Uscita dall'aula**

Durante le lezioni e nel cambio dell'ora non è consentito uscire dall'aula.

Il docente può autorizzare l'allontanamento dall'aula di un solo allievo per volta e per breve tempo.

Nel caso di assenza prolungata non autorizzata durante l'ora di lezione, il docente annota l'assenza sul registro di classe e la comunica al Dirigente scolastico.

## **Art. 30 Registro elettronico**

Nell'Istituto è in uso il registro elettronico. Alle famiglie viene fornita una password per l'accesso ai dati personali. Il registro elettronico permette alle famiglie di verificare le seguenti informazioni relative al proprio figlio:

- Assenze e ritardi relativi al proprio figlio/a
- Annotazioni disciplinari di classe e relativi al proprio figlio/a
- Voti assegnati al proprio figlio/a
- Date delle verifiche di classe e eventuali interrogazioni programmate relative al proprio figlio/a
- Argomenti svolti durante le lezioni e compiti assegnati
- Comunicazioni della scuole attraverso le "bacheche"
- Permette ai genitori di giustificare le assenze e i ritardi degli studenti

## **Art. 31 Uso del telefono cellulare**

Durante le ore di lezione è vietato utilizzare il telefono cellulare relativamente a qualsiasi applicazione in esso contenuta, che pertanto deve essere spento; è altresì vietato utilizzare altre apparecchiature elettroniche (iPod, iPad, tablet, smartphone, lettori MP3) in assenza di specifica autorizzazione del docente ed esclusivamente per fini didattici.

In casi eccezionali, su richiesta scritta dei genitori, da comunicare all'inizio dell'ora di lezione, il docente può autorizzare l'utilizzo del cellulare.

## **Art. 32 Divieto di fumo**

È fatto divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e in tutte le parti esterne di pertinenza dell'Istituto, secondo la norma stabilita dall'art. 4 Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013 che ha integrato l'articolo 51 della legge 16.01.2003.

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

L'applicazione di tale norma è affidata ai responsabili designati che potranno comminare le sanzioni previste dalla normativa vigente.

### **Art. 33 Materiali e beni personali**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola esclusivamente l'occorrente per l'attività didattica, evitando di portare con se somme di denaro eccedenti la necessità quotidiana e oggetti di valore.

La scuola non risponde in nessun caso per eventuali furti o smarrimenti.

### **Art. 34 Funzionamento dei Laboratori**

Il funzionamento dei laboratori è disciplinato da specifico regolamento che garantisce il loro piano utilizzo didattico e la sicurezza.

Le norme per il funzionamento dei laboratori sono affisse all'interno dei singoli locali e chiunque operi all'interno dei predetti locali è tenuto ad informarsi e a rispettarle.

### **Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con abbigliamento consono; in particolare le scarpe da ginnastica non devono essere quelle di uso quotidiano bensì usate solo per le ore di Scienze Motorie e Sportive in palestra.

### **Art. 36 Disciplina di prestito / uso dei locali**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, enti o gruppi, organizzati secondo modalità, termini e condizioni fissate sulla base della richiesta pervenuta.

### **Art. 37 Vigilanza durante l'attività scolastica**

La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita è affidata agli operatori scolastici di turno nell'Istituto.

I docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere all'uscita degli studenti. Ai docenti compete inoltre, secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, la vigilanza sul movimento degli alunni al di fuori delle aule durante gli intervalli.

La vigilanza nelle palestre e negli spogliatoi è affidata al docente di Scienze Motorie e

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

Sportive.

Il personale docente e A.T.A. è tenuto a collaborare affinché non si verifichino da parte degli studenti soste prolungate e/o immotivate nei corridoi.

Durante le lezioni e nel cambio dell'ora non è consentito uscire dall'aula. Il docente può autorizzare l'allontanamento dall'aula di un solo allievo per volta, per breve tempo e per seri e giustificati motivi.

Se l'alunno è autorizzato a recarsi in biblioteca, in segreteria, nei laboratori, a conferire il Dirigente Scolastico, il Collaboratore Vicario o con altri docenti, deve trattenersi fuori dalla classe per il tempo strettamente necessario.

Gli studenti delle succursali che devono recarsi in sede centrale di norma sono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Nel caso di assenza prolungata e senza autorizzazione, il docente ne prende nota sul registro elettronico, riservandosi di comunicarla alla presidenza. Le attività didattiche che comportano l'uscita all'esterno della scuola devono essere preventivamente annotate sul registro elettronico per dare la possibilità a tutti i docenti di esserne informati.

Durante l'orario delle lezioni, di norma il personale collaboratore scolastico vigila sul movimento degli alunni verso i servizi e/o altri locali della scuola, controlla i locali lasciati temporaneamente liberi dalle classi impegnate in palestra e/o laboratorio e/o uscite esterne. Vigila sui gruppi classe temporaneamente senza docente. Quando una classe si trasferisce in palestra e/o in laboratorio, l'aula deve essere tenuta chiusa e non si dovrà consentirne l'accesso ad alunni non accompagnati.

Durante il cambio orario i docenti devono trasferirsi con sollecitudine nella classe prevista successivamente in orario; compatibilmente con il personale in servizio le classi scoperte sono momentaneamente vigilate dal collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

I collaboratori al centralino, curano la registrazione in entrata e in uscita dei visitatori, cioè di tutte le persone che accedono ai locali della scuola a titolo temporaneo (genitori,, fornitori, tecnici di ditte esterne, esperti, ex alunni,...). I collaboratori provvedono ad avvisare il personale interno interessato dell'arrivo del visitatore.

## **Art. 38 Disciplina denuncia infortuni**

Qualsiasi infortunio che occorra al personale della scuola (studente, ATA e docente) deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza (didattica per gli allievi, amministrativa del personale per i docenti e gli ATA) secondo le modalità previste dalla normativa in materia.

## **Art. 39 Viaggi d'istruzione, visite d'istruzione e stage**

A inizio di ogni anno scolastico i Consigli di classe deliberano le mete dei viaggi d'istruzione.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

L'istituto considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, europei, 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. Per i criteri che li regolano si rimanda al Piano dell'Offerta Formativa.

La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

## **Art. 40 Attività extra e para scolastiche**

Per le attività e gli insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali non individuabili tra il personale della scuola, si ricorre ad esperti esterni.

La stipula dei contratti di prestazione d'opera avverrà secondo procedure a evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 41 Scioperi del personale**

In caso di sciopero del personale, la scuola si impegna ad avvertire appena possibile le famiglie con apposito comunicato del dirigente scolastico che gli alunni devono annotare sul diario personale e trasmettere ai genitori. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

## **CAPO IV – SERVIZI**

### **Art. 42 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

I docenti possono utilizzare gratuitamente il servizio fotocopie per tutte le esigenze legate all'attività didattica delle rispettive classi, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con adeguato anticipo il materiale da riprodurre.

Un numero congruo di PC, con relativa stampante, è messo a disposizione dei docenti per tutte le esigenze legate all'attività didattica e per collegamenti in rete.

Gli studenti possono accedere al servizio fotocopie negli orari e alle tariffe indicate dal Consiglio d'Istituto.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## Art. 43 Diritto d'autore

Il Materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autor, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## Art. 44 Funzionamento della Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri che rendono agevole l'accesso al prestito o alla consultazione di libri, riviste, film, documentari.

La Biblioteca è a disposizione degli studenti e di tutto il personale della scuola – negli orari stabiliti – per la consultazione e per il prestito.

La biblioteca è anche luogo di studio, ricerca, documentazione e può essere frequentata dagli studenti.

## Art. 45 Orario presidenza

L'ufficio di Presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori, i quali sostituiscono il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni quando questo è assente o in alcune sue funzioni quando il Dirigente stesso è presente, dietro specifica delega.

Il Dirigente Scolastico è inoltre coadiuvato da altri tre collaboratori, uno per ciascun indirizzo di studio, cui spettano i compiti indicati nella lettera di nomina.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento; i suoi collaboratori ricevono, di norma, su appuntamento, fatte salve urgenze particolari.

## Art. 46 Servizi di segreteria

L'istituto garantisce celerità, trasparenza ed efficienza dei servizi scolastici.

L'Ufficio di segreteria della scuola è diviso in :

- Ufficio gestione alunni;
- Ufficio archivio e protocollo;
- Ufficio personale;
- Ufficio servizi contabili e gestione finanziaria;
- Ufficio patrimonio.

La segreteria didattica si occupa della gestione dei rapporti amministrativi e didattici fra la scuola, i docenti, gli allievi e le famiglie.

La segreteria amministrativa del personale si occupa della gestione amministrativa del personale: stipendi, previdenza, tenuta dei fascicoli personali, assenze, nomine).

La segreteria dei servizi contabili si occupa della gestione finanziaria dell'Istituto (incassi, pagamenti, contratti, gestione contabile delle attività del POF).

L'ufficio archivio e protocollo si occupa dell'invio e ricezione di documenti, dell'acquisizione

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Michele BUNIVA"**

<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ [segreteria@buniva.it](mailto:segreteria@buniva.it)  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

della scuola, dello smistamento della documentazione ai vari destinatari all'interno della scuola, della pubblicazione delle circolari interne, della documentazione relativa alla sicurezza.

L'ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico negli orari stabiliti e resi pubblici attraverso il sito web.

Durante l'anno scolastico i certificati per gli studenti verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso cui il certificato è destinato.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## APPENDICI

### I REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### Art.1 Doveri

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti:
  - a. sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
  - b. sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
  - c. sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 del DPR 249/98;
  - d. utilizzano le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario di lezione, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza;
  - e. sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
  - f. risarciscono i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature;
  - g. condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
  - h. hanno il dovere di informare i genitori dei risultati scolastici e di trasmettere le comunicazioni che la scuola fa pervenire alla famiglia;
  - i. contribuiscono al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

#### Art.2 Codice disciplinare

1. Le sanzioni si ispirano a principi di gradualità, proporzionalità ed equità e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
3. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle altre persone.
5. In caso di atti o comportamenti che violino le norme del codice penale, il Dirigente

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

Scolastico, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale la famiglia e il consiglio della classe dello studente interessato.

6. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.
7. Qualora la sanzione disciplinare non possa essere completata entro il termine delle lezioni, avrà effetto per la sua durata anche nell'anno scolastico successivo.
8. In rispetto e conformità dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti e delle disposizioni del DPR 249/98 come integrato e modificato dal DPR 235/07, l'organo competente irrogherà i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte, una volta accertate le relative infrazioni. Il Consiglio di Classe, nell'attribuzione del voto di comportamento, considererà la mancanza ma anche i risultati educativi raggiunti attraverso la sanzione.
9. L'organo competente ad irrogare le sanzioni che comportano allontanamento dalla scuola offre allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
10. L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola superiore a 2 (due) giorni o ad altra sanzione corrispondente ovvero recidivo alle sanzioni previste per le violazioni all'art.3 cc.3,4,5,6 del DPR 249/98, può essere escluso, a giudizio del Consiglio di Classe, dalle visite d'istruzione o da altre attività integrative o ricreative. Durante il periodo previsto per le visite o le attività non è sospesa la frequenza scolastica.
11. Nei periodi di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità Scolastica, secondo le modalità individuate dal Consiglio di Classe.
12. Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso, entro 15 giorni al competente Consiglio di garanzia (si veda articolo 8 del presente regolamento) che decide nei termini di 10 giorni. L'accettazione da parte della famiglia e dello studente della sanzione implica la rinuncia all'impugnazione. La presentazione del ricorso non sospende la sanzione.
13. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro trenta giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>A.1.Scarsa diligenza e puntualità.</p> <p>A.2.Disturbo lieve durante le lezioni.</p> <p>A.3.Atteggiamenti non corretti, schiamazzi, imprecazioni, intemperanze.</p> <p>A.4.Mancato rispetto delle consegne.</p> <p>A.5.Mancato possesso/utilizzo dei dispositivi di protezione individuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiamo verbale (Il richiamo verbale può costituire un precedente per l'irrogazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta)</li> <li>Divieto di effettuazione dell'attività didattica laboratoriale anche all'aperto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente</li> </ul>
<p>B.1.Elevato/sistematico numero di ritardi e uscite oltre il consentito senza giustificazione documentata</p> <p>B.2.Assenze e/o ritardi ingiustificati ripetuti</p> <p>B.3.Assenze valutate come strategiche in concomitanza di verifiche</p> <p>B.4.Reiterata mancanza del materiale necessario allo svolgimento delle lezioni (compreso l'abbigliamento per l'attività sportiva)</p> <p>B.5.Danneggiamento non intenzionale di oggetti ed arredi scolastici, uso non appropriato dei sussidi, della strumentazione e delle attrezzature</p> <p>B.6.Usò del cellulare durante le attività didattiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota disciplinare sul registro elettronico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente</li> <li>Dirigente Scolastico</li> </ul>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

<p>C.1. Scorrettezze verso i componenti della comunità scolastica o persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)</p> <p>C.2. Scorrettezze, insulti, termini volgari ed offensivi</p> <p>C.3. Interventi inopportuni durante le lezioni</p> <p>C.4. Disturbo reiterato e persistente</p> <p>C.5. Mancanza di rispetto del materiale altrui</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro elettronico</li> <li>• Convocazione della famiglia</li> <li>• Il CdC può escludere dal viaggio d'istruzione e dalle visite guidate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe nella sola componente docente</li> </ul>
<p>D.1. Recidiva delle violazioni di cui al punto C precedente</p> <p>D.2. Comportamento scorretto, violento o contrario anche alle norme di sicurezza (anche messa in pericolo l'incolumità propria e quella degli altri)</p> <p>D.3. Falsificazione di firma e documenti</p> <p>D.4. Alterazione di dati sul registro elettronico</p> <p>D.5. Registrazione e diffusione di filmati e foto mediante cellulare di docenti e allievi dell'istituto</p> <p>D.6. Violazione del divieto di fumo nei locali interni e di pertinenza esterni dell'istituto (oltre alla sanzione pecuniaria)</p> <p>D.7. Violazione del divieto di assunzione di sostanze che determinano dipendenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione della famiglia</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 4 giorni)</li> <li>• Sanzione amministrativa (per il divieto di fumo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe allargato a tutte le componenti (docenti, genitori e allievi)</li> </ul>



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

<p>E.1. Recidiva (maggiore di 2) di quanto previsto al punto D precedente</p> <p>E.2. Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, atti di bullismo<sup>1</sup></p> <p>E.3. Danneggiamento doloso alle attrezzature della scuola e alle strutture scolastiche</p> <p>E.4. Uso del cellulare o altra apparecchiatura digitale a scopo di violazione della Privacy</p> <p>E.5. Abbandono dell'istituto senza permesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione della famiglia</li> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica (da 5 a 15 giorni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe allargato a tutte le componenti (docenti, genitori e allievi)</li> </ul>
<p>F.1. Recidiva e aggravata violazione secondo quanto previsto al punto E precedente</p> <p>F.2. Comportamenti che determinano in qualche modo altre violazioni di leggi, regolamenti, ordini o discipline per le quali sia previsto dall'ordinamento una sanzione penale o amministrativa, ovvero responsabilità civile per colpa o dolo che, per essersi verificati a scuola, abbiano determinato un turbamento della comunità scolastica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione della famiglia</li> <li>• Sospensione maggiore di 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio d'Istituto</li> </ul>

## Art.3 Procedimento amministrativo

1. Procedura per la convocazione del Consiglio di Classe straordinario chiamato a valutare il comportamento degli studenti e ad assumere eventuali provvedimenti disciplinari:
  - a. il CdC può essere convocato in seduta straordinaria dal DS di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei docenti o del Coordinatore di classe;
  - b. il coordinatore di classe concorda con i docenti la data e l'ora del Consiglio; quando è previsto il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti il

<sup>1</sup> ATTI DI BULLISMO – Sono considerati atti di bullismo lievi o gravi a seconda della circostanza: insulti, offese, prese in giro, voci diffamatorie e false accuse, razzismo, critiche immotivate, piccoli furti, estorsione, minacce, violenza privata, aggressioni e giochi violenti, lesioni personali, percosse.

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

coordinatore di classe concorderà data e ora del Consiglio sentendo tutte le componenti;

- c. il coordinatore trasmette la richiesta al DS per l'emanazione della circolare;
  - d. il DS convoca la riunione come da richiesta, o in difetto di accordo, fissa la data e l'ora della riunione;
  - e. il DS eventualmente convoca lo studente a cui sono ascritti i fatti affinché partecipi, con facoltà di parola, alla riunione del CdC o del Consiglio d'Istituto;
  - f. alla seduta sono ammessi i genitori dello studente che ne facciano richiesta;
  - g. il cdc comunica al DS i fatti contestati allo studente e l'intenzione di erogare un provvedimento disciplinare
2. Adempimenti successivi alla riunione del CdC:
- a- il Ds emana un provvedimento di contestazione di addebito dei fatti sanzionabili allo studente e ai suoi genitori; i genitori o lo studente se maggiorenne possono replicare alla contestazione di addebito producendo anche atti scritti entro cinque giorni dalla comunicazione;
  - b- se entro cinque giorni la famiglia non replica il Ds comunica al cdc ; in caso contrario il DS comunica il contenuto della replica al cdc;
    - a. successivamente il cdc si riunisce su convocazione del DS e delibera gli eventuali provvedimenti disciplinari adottati (numero di giorni di sospensione / allontanamento, indicazione delle date in cui lo studente sarà sospeso od allontanato dalla scuola, tipologia delle attività di conversione in favore della comunità scolastica...) al DS completi di tutte le indicazioni utili per la stesura del provvedimento scritto che deve essere trasmesso allo studente e alla famiglia;
    - b. il provvedimento viene posto alla firma del DS;
    - c. la segreteria didattica prende contatto con la famiglia per fissare la data di consegna della lettera contenente i provvedimenti disciplinari (la lettera di norma verrà consegnata dal coordinatore);
    - d. il coordinatore si adopererà affinché il verbale del Consiglio di Classe straordinario sia redatto tempestivamente e comunque prima della consegna del provvedimento.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## II PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

### Patto educativo di corresponsabilità

Il patto di corresponsabilità, come previsto dell'art. 5 bis del DPR 235 del 21 novembre 2007 è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri delle componenti dell'Istituzione Scolastica.

I destinatari di tale patto sono i genitori, ai quali la legge attribuisce "in primis" il dovere di educare i figli (art. 30 della Costituzione Italiana e artt. 147, 155, 317bis del C.c.), l'Istituzione scolastica e gli studenti. L'obiettivo è l'impegno da parte di tutte le componenti in essa rappresentate alla condivisione dei nuclei fondanti l'azione educativa. Tale patto sarà sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dai genitori e dagli studenti fin dall'inizio dell'anno scolastico e potrà essere aggiornato dal C.d' I. in base alle necessità eventualmente sopraggiunte.

### **PRINCIPI GENERALI**

La scuola si pone come:

- comunità di dialogo, di ricerca ed esperienza sociale informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli e delle responsabilità, svolge la propria funzione.
- luogo di formazione dell' uomo mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, l'educazione alla complessità con particolare attenzione alle conflittualità collettive internazionali, alla valorizzazione delle differenze, al rispetto delle minoranze, alle relazioni fra gruppi di individui, attraverso l'utilizzo di forme di ricerca e metodologie didattiche, capaci di attivare comportamenti e modelli di riflessione ispirati alla non violenza, alla convivenza civile e alla costruzione di un pensiero critico.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## La scuola si impegna a:

**Offerta Formativa** Proporre un'offerta formativa rispondente ai percorsi di studio che caratterizzano l'Istituto.

Proporre un'offerta formativa che abbia come obiettivo anche l'acquisizione di valori di identità, appartenenza e responsabilità per educare i futuri cittadini.

**Priorità** Favorire un ambiente adeguato allo sviluppo delle capacità dell'alunno e al suo successo scolastico.  
Promuovere un'azione educativa tesa al rispetto dell' "altro" e del bene comune.

**Partecipazione** Aprire spazi di collaborazione con genitori e studenti (assemblee, consigli di classe, consigli di Istituto, colloqui individuali e generali).

**Vita sociale ed interventi educativi** Promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni e insegnanti e le altre componenti, stabilendo regole certe e condivise.

Favorire rapporti interpersonali costruttivi tra gli alunni al fine di creare un clima di collaborazione e di scambio reciproco di esperienze e conoscenze e di valorizzazione delle diversità.

**Valutazione** Garantire chiarezza e trasparenza dei criteri di valutazione adottati e comunicarli fin dall'inizio agli studenti.

Garantire tempi certi di correzione e restituzione delle verifiche.  
Valorizzare l'aspetto formativo dell'errore.

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

### La *famiglia* si impegna a:

<b>Offerta Formativa</b>	Conoscere l'offerta formativa della scuola . Sostenere l'Istituto nell'attuazione del progetto.
<b>Priorità</b>	Considerare la funzione formativa della scuola come prioritaria rispetto ad altri impegni extrascolastici. Condividere l'azione educativa della scuola volta al rispetto della persona e del patrimonio.
<b>Partecipazione</b>	Partecipare attivamente alle riunioni programmate. Definire proposte di miglioramento negli organi competenti. Collaborare alla loro realizzazione.
<b>Vita sociale ed interventi educativi</b>	Sostenere i figli nel far proprie le regole del vivere civile e quelle stabilite dalla comunità scolastica e nella vita quotidiana di rapporti costruttivi e collaborativi all'interno della classe.
<b>Valutazione</b>	Collaborare per potenziare nel figlio la coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti, tenendo conto anche del valore formativo dell'errore.

### Lo *studente* si impegna a:

<b>Offerta Formativa</b>	Prendere coscienza del percorso predisposto dalla scuola. Assumere un atteggiamento attivo e positivo nei confronti delle proposte scolastiche e formative.
<b>Priorità</b>	Considerare la scuola il principale impegno e valorizzarne la funzione formativa, svolgendo pertanto attività extrascolastiche compatibili con lo studio. Prendere consapevolezza dell'importanza e del valore del rispetto della persona e del patrimonio.
<b>Partecipazione</b>	Ascoltare insegnanti e compagni. Collaborare alla soluzione dei problemi anche attraverso un dialogo proficuo.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

C1  
Codice Rev. 01  
01/09/14

**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## **Vita sociale ed interventi educativi**

Prendere coscienza delle regole della vita scolastica.  
Rispettare il regolamento d'Istituto.  
Condividere il valore formativo di eventuali sanzioni.  
Garantire a se stessi e ai compagni il diritto allo studio.  
Essere attivi e partecipi al fine di creare all'interno della classe un  
clima di collaborazione utile per la formazione della propria  
persona.

## **Valutazione**

Assumere le proprie responsabilità.  
Riconoscere le proprie attitudini, considerare l'errore occasione di  
miglioramento.

Pinerolo, \_\_\_\_\_

Alunno/a \_\_\_\_\_

Firma studente

\_\_\_\_\_

Firma genitore

\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

### III REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

#### ART.1

#### FINALITA' E FUNZIONI DEL C.T.S.

L'Istituzione del C.T.S. è finalizzata al raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi dell'Istituto, le esigenze e i fabbisogni del territorio.

Il C.T.S. ha funzioni consultive e di proposta per la organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nella organizzazione dell'offerta didattica.

In particolare il C.T.S.:

- formula proposte agli Organi Collegiali in ordine ai programmi e alle attività, con riferimento alla flessibilità e all'innovazione;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici delle attività, con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- esercita funzioni di coordinamento tra le attività scolastiche: stage, alternanza scuola lavoro, orientamento;
- monitora e valuta le attività proposte.

#### ART.2

#### COMPOSIZIONE, COSTITUZIONE, DEL C.T.S.

Il C.T.S. prevede una composizione paritetica di docenti interni e di rappresentanti esterni del mondo del lavoro, delle professioni, delle associazioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

E' presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto.

Il C.T.S. è costituito da un numero non superiore a 9 di docenti esperti dell'Istituto, nominati dal Dirigente scolastico e, in numero analogo, dagli esperti esterni.

Il Dirigente scolastico può revocare l'incarico di uno o più membri della componente docenti ,per comprovati motivi, dandone comunicazione agli OO.CC. così come agli altri componenti del C.T.S

Sono membri del CTS in qualità di esperti esterni i Sigg.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

C1  
Codice Rev. 01  
01/09/14

**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

## ESPERTO

## AZIENDA/ENTE

MARIA LUISA COSSO

FONDAZIONE COSSO

LUISA ROCCIA

COLLEGIO DEI GEOMETRI

MASSIMO RAMA

NN EUROPE

GIORGIO ALIFREDI

CORCOS INDUSTRIALE - CORTECO

RENATO ZAMBON

CENTRO PER L'IMPIEGO

GIAMPIERO MONETTI

CONSORZIO FORMAZIONE INNOVAZIONE E QUALITA'- CFIQ

ROBERTO MALENOTTI

ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.P.A.

LUCA VELTRI

CONFEDERAZIONE NAZIONALE DELL'ARTIGIANATO – CNA  
PINEROLO

MASSIMILIANO GERARDI

CENTRO ELABORAZIONE PAGHE

Sono membri del CTS in qualità di docenti i Proff.

BRUNO MARABOTTO

DANIELA COCCOLO

ELENA MUSSO

LUCA LIBANORE

CLAUDIO FROLA

MARCO PIANA

PAOLO PIVARO

GIOVANNI ANDREAZZOLI

ANGELO VENTURA



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

### ART.3

#### DURATA E CONVOCAZIONE DEL C.T.S.

I membri del C.T.S. rimangono in carica per 3 anni e alla scadenza possono essere riconfermati.

Si prevede una convocazione con cadenza almeno quadrimestrale attraverso comunicazione scritta trasmessa cinque giorni prima della convocazione; su disposizione del Dirigente scolastico potranno effettuarsi convocazioni straordinarie con preavviso di 48 ore.

### ART. 4

#### COMPETENZE DEGLI OO.CC. E DEL C.T.S.

IL Dirigente scolastico comunica i nomi dei docenti individuati al Collegio dei docenti e relaziona al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, udita la relazione del Dirigente scolastico, ratifica la composizione del C.T.S. nella sua componente docenti e prende atto della componente degli esperti esterni.

Il C.T.S., acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica, sociale e territoriale in cui è collocato l'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S.

### ART. 5

#### ASSEMBLEA DEGLI ESPERTI DEL TERRITORIO

L'assemblea degli esperti del territorio è organo di supporto al Comitato tecnico scientifico.

E' composto da un numero massimo di 50 esperti provenienti da aziende, Enti, Istituzioni ed Associazioni del territorio, dal Dirigente scolastico che lo presiede e da un docente dell'IISS Buniva.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"



**Settore Economico** *Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Relazioni Internazionali per il Marketing*

**Settore Tecnologico** *Costruzioni, Ambiente e Territorio*

**Liceo Artistico** *Arti Figurative – Architettura e Ambiente*



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

Ha compiti di proposta e consultivi rispetto alle materie di competenza del CTS.

I membri esterni del CTS, successivi al primo, devono essere scelti all'interno dell'Assemblea degli esperti del territorio.

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 1 Il Consiglio d'Istituto**
- Art. 2 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**
- Art. 3 La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**
- Art. 4 Attribuzioni della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**
- Art. 5 Il Collegio dei Docenti**
- Art. 6 I Consigli di Classe**
- Art. 7 Il Comitato per la Valutazione dei Docenti**
- Art. 8 Organo interno di garanzia**
- Art. 9 Comitato Tecnico Scientifico**
- Art. 10 Le elezioni scolastiche**
- Art. 11 Convocazione e validità della seduta**
- Art. 12 Discussione e delibera dei punti all'ordine del giorno**
- Art. 13 Mozione d'ordine**
- Art. 14 Diritto di intervento**
- Art. 15 Dichiarazione di voto**
- Art. 16 Votazioni**
- Art. 17 Verbalizzazione della seduta**

## **CAPO II – PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA**

- Art. 18 Assemblee degli studenti**
- Art. 19 Funzionamento delle assemblee degli studenti**
- Art. 20 Assemblee dei genitori**

## **CAPO III – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

- Art. 21 Norme generali**
- Art. 22 Regole di comportamento**
- Art. 23 Orario delle lezioni, svolgimento delle pause dell'attività didattica**
- Art. 24 Ingresso a scuola, ritardi**
- Art. 25 Uscite anticipate**
- Art. 26 Assenze**
- Art. 27 Pausa mensa**
- Art. 28 Alunni che non si avvalgono delle lezioni di religione cattolica**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

<b>Settore Economico</b>	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing Sistemi Informativi Aziendali Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
<b>Settore Tecnologico</b>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio</i>
<b>Liceo Artistico</b>	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente</i>



✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ segreteria@buniva.it  
<http://www.bunivaweb.it> ☎ 0121 322374 fax 0121 322666 Codice Fiscale 85007140016

- Art. 29 Uscita dall'aula**
- Art. 30 Registro elettronico**
- Art. 31 Uso del telefono cellulare**
- Art. 32 Divieto di fumo**
- Art. 33 Materiali e beni personali**
- Art. 34 Funzionamento dei Laboratori**
- Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**
- Art. 36 Disciplina di prestito / uso dei locali**
- Art. 37 Vigilanza durante l'attività scolastica**
- Art. 38 Disciplina denuncia infortuni**
- Art. 39 Viaggi d'istruzione, visite d'istruzione e stage**
- Art. 40 Attività extra e para scolastiche**
- Art. 41 Scioperi del personale**

### **CAPO IV – SERVIZI**

- Art. 42 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**
- Art. 43 Diritto d'autore**
- Art. 44 Funzionamento della Biblioteca**
- Art. 45 Orario presidenza**
- Art. 46 Servizi di segreteria**

### **APPENDICI**

- I REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- II PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**
- III REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**
- IV REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**REGOLAMENTO INTERNO  
PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

**Articolo 1 - Il Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del DPR 31 maggio 1974 n. 416 allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale, delibera sull'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle competenze stabilite dal DPR 416/1974, dal D.Lgs. 297/1994, dal D.P.R. 275/1999 e dal D.M. 44/2001.
2. Il Consiglio d'Istituto è composto da:
  - n° 8 Rappresentanze elette del personale insegnante
  - n° 2 Rappresentanze elette del personale non docente
  - n° 4 Rappresentanze elette dei genitori
  - n° 4° Rappresentanze elette degli studentie dal Dirigente Scolastico, quale componente di diritto, per un totale di 19 Consiglieri.

Alle sedute del C.d.I. partecipa il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico.
3. Il Consiglio di Istituto è il primo luogo di dialogo, di confronto e di decisionalità programmatica dell'Istituto. È responsabile della definizione della politica formativa dell'istituzione, deliberando l'adozione del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) e dei Regolamenti d'Istituto, gli adattamenti del calendario scolastico, gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione ed esprimendo il parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
4. Delibera, ai sensi del D.M. n° 44/2001, l'adozione del Programma Annuale (ex bilancio di previsione), stabilisce il limite del fondo per le spese ordinarie che il dirigente può impegnare mediante contrattazioni semplici, apporta le modifiche necessarie al programma annuale, approva il Conto consuntivo. Delibera, inoltre, in ordine ad alienazione-vendita dei beni materiali fuori uso e/o inservibili, costituzione di reti di scuole, contratti di sponsorizzazione, contratti per la fornitura e utilizzo di siti informatici.
5. Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto, non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e nel Decreto 1° febbraio 2001, n. 44.
6. Se nel corso delle sedute del Consiglio si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.
7. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, limitatamente all'espletamento delle modalità di elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva.

## **Articolo 2 - Il Presidente**

1. Il presidente del C.I. è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori. eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.
2. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano.
3. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita alla realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Dispone dei servizi di segreteria e del relativo protocollo per quanto concerne gli atti del Consiglio.

## **Articolo 3 - Il Vicepresidente**

1. E' un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del presidente. Coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

## **Articolo 4 - I Consiglieri**

1. I componenti del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle Assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.
2. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato, ai Consiglieri, l'esercizio del diritto di accesso a tutta la documentazione, anche pregressa, inerente all'attività del Consiglio: i verbali, gli atti preparatori e conclusivi del C.I., le deliberazioni del C.I., i verbali della Giunta Esecutiva, nonché l'attività contrattuale svolta o programmata dal Dirigente scolastico ed i documenti contabili della scuola.

## **Articolo 5 - La Giunta Esecutiva**

1. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva composta di un docente, un non docente, un genitore e uno studente. Ciascuna componente elegge il proprio rappresentante in unica votazione con l'espressione di 2 preferenze. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.
2. Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della giunta stessa.
3. La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. Di norma si riunisce almeno 7 giorni prima di ogni riunione del Consiglio.
4. La convocazione, corredata di ordine del giorno e dei documenti in esso in discussione, deve essere inviata ai componenti della Giunta, per iscritto e, su richiesta, anche per email, ai componenti, entro 5 giorni dalla data fissata. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà dei componenti più uno di quelli in carica.



5. La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.
6. Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.
7. I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 6 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno.
2. Il Consiglio è inoltre convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico.
3. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria.
4. In ogni caso la richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno.
5. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria per iscritto e, su richiesta, anche per email, ai Consiglieri, almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno e ora, deve essere corredata di ordine del giorno e deve contenere in allegato i documenti riguardanti i punti in discussione, nonché il verbale della seduta precedente. La documentazione, in ogni caso, è consultabile nei giorni antecedenti la convocazione, presso l'ufficio di Segreteria.
6. Copia della lettera di convocazione è affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito Internet dell'Istituto.
7. Al fine di facilitare la partecipazione dei componenti alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo, coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.
8. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Articolo 7 - I lavori del Consiglio**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Il C.I. non può deliberare su punti che non siano posti all'O.d.G. Gli argomenti vanno trattati secondo l'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione, salvo eventuale inversione dell'ordine degli argomenti in discussione che può essere deliberata a maggioranza dei presenti.
3. L'O.d.G. deve prevedere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente, nonché le varie ed eventuali. I punti dell'O.d.G. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti nella riunione seguente.
4. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G.. Per inserire seduta stante argomenti all'O.d.G. è necessaria l'approvazione da parte dei 2/3 dei presenti.
5. Ogni argomento, proposto da almeno tre Consiglieri e presentato al Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del Consiglio, sarà iscritto all'O.d.G. della seduta stessa.
6. Il Consiglio vota a scrutinio palese.

7. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un Consigliere.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art. 28, DPR n. 416/1974).  
Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.
9. Di norma la seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti i punti dell'O.d.G. La eventuale proposta di rinvio della discussione, formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri, è sottoposta al voto del Consiglio. La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano. La seduta successiva deve avvenire entro 8 giorni dalla data di rinvio.

## **Articolo 8 - Verbale e pubblicità degli atti**

1. Di ogni seduta è redatto un verbale da parte del Segretario del Consiglio d'Istituto, indicato, ad inizio seduta, dal Presidente.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Ogni Consigliere può far mettere a verbale proprie dichiarazioni, seduta stante, in forma scritta o dettandole al Segretario verbalizzante.
3. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria almeno cinque giorni prima della seduta successiva.
4. Il verbale deve essere inviato a tutti componenti del Consiglio, per iscritto e, su richiesta, anche per email, a firma del Presidente, prima della seduta successiva, per la condivisione.
5. Il verbale viene approvato nella seduta successiva. Se non vi sono osservazioni il verbale risulta approvato. Qualora un componente formuli una proposta di rettifica, essa si intende approvata se nessuno vi sia opponga. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.
6. I verbali, gli atti preparatori e conclusivi nonché le deliberazioni del C.I. sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili presso di essa.
7. I verbali sono inoltre affissi all'albo della scuola e, salvo l'inserzione di "omissis" concordati in C.I., pubblicati sul sito Internet dell'Istituto.
8. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Articolo 9 - Pubblicità delle sedute del Consiglio**

1. Alle sedute del C.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, previo accertamento della loro identità e della compatibilità del numero dei medesimi con la capienza e idoneità dei locali disponibili.
2. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
3. Alle sedute del C.I. non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

## **Articolo 10 - Programma Annuale, Conto Consuntivo e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. Copia del Programma Annuale deve essere consegnata ad ogni componente del Consiglio, in formato cartaceo e, su richiesta, anche per email, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.
2. Copia del Conto Consuntivo dovrà essere consegnata ad ogni componente del Consiglio, in formato cartaceo e, su richiesta, anche per email, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 18, comma 5 del DM n. 44/2001).
3. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del C.I. presso la segreteria e sul sito istituzionale della scuola. (art. 35, comma 1 del DM n. 44/2001).

## **Articolo 11 - Commissioni di studio o Gruppi di lavoro**

1. Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, di cui all'articolo 6 del DPR n. 416/1974, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di studio o gruppi di lavoro, composte pariteticamente da tutti i rappresentanti del Consiglio stesso.
2. Tali commissioni o gruppi di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.
3. Le deliberazioni definitive restano di competenza del C.d.I.
4. Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

## **Articolo 12 - Durata e Decadenza dell'incarico**

1. Ad eccezione della componente studentesca che si rinnova ogni anno, tutti i componenti del Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
2. Per la sostituzione dei componenti elettivi a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. (art. 22 del DPR 416/1974)
3. Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. (art. 29 del DPR n. 416/1974). Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.
4. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, anche tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.
5. Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente o il Dirigente Scolastico i quali ne danno notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa nonché della sua sostituzione, secondo quanto previsto nel presente articolo.

**Articolo 13 - Approvazione e modifica del Regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.
2. Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 febbraio 2015, con delibera approvata all'unanimità dagli intervenuti rappresentanti i 2/3 dei componenti il Consiglio, entra in vigore con decorrenza immediata.

## Nota informativa

**Il Consiglio d'Istituto** è definito e regolato dal punto di vista legislativo dal Testo Unico delle disposizioni riguardanti la scuola al momento vigenti, approvato con Decreto Legislativo 297/1994; altre norme sono contenute nel Regolamento relativo alla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto Interministeriale n. 44/2001), nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991, sulle elezioni degli Organi Collegiali e in altre norme riguardanti il loro funzionamento.

In un prossimo futuro interverrà certamente una revisione delle norme suddette, in particolare per quanto riguarda la struttura e il funzionamento del Consiglio d'Istituto, allo scopo di integrarle e di coordinarle con quelle relative all'autonomia scolastica (D.P.R. 275/1999) e alla Dirigenza scolastica (Decreto Legislativo 165/2001). Infatti, appare necessario evitare conflitti di competenze e, al contrario, armonizzare le funzioni del Dirigente Scolastico – quelle di "garante primario" e quindi di responsabile della gestione della scuola e dei risultati ottenuti – con quelle degli Organi Collegiali a livello d'Istituto (in particolare del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti); tra l'altro, ora è disposto (v. art. 14 del DPR 275/1999, cioè del Regolamento dell'autonomia scolastica) che il Dirigente Scolastico esercita le proprie funzioni "nel rispetto delle competenze degli organi collegiali".

La questione dovrà essere risolta a livello legislativo, in quanto oggi il Dirigente Scolastico ha competenza "attiva" in materia di "amministrazione e gestione del bilancio e dei beni, definizione e stipula dei contratti di prestazioni d'opera"; ma, d'altra parte, sono riconosciuti al Consiglio d'Istituto dei poteri "in merito all'impiego dei mezzi finanziari" (v. Regolamento di contabilità, D.I. 44/2001, sopra citato).

Al momento, si ritiene che spettino al Consiglio d'Istituto (il quale è da considerare un piccolo consiglio di amministrazione) prevalenti poteri di "indirizzo" e al Dirigente Scolastico prevalenti poteri di "gestione".

Appare comunque necessaria la ricerca di un'intesa reciproca e di coesione per assicurare la migliore sinergia ed un corretto coordinamento tra i vari Organi istituzionali (Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti) e quindi il conseguimento di risultati positivi, nell'interesse prioritario degli studenti e della loro formazione.

Il Consiglio d'Istituto trae la sua forza dalla collegialità: si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa – meglio del singolo – valutare e garantire l'interesse pubblico, condurre la propria azione seguendo i criteri della legalità e dell'imparzialità, assicurare un confronto costruttivo ed anche un controllo reciproco; infine, l'impegno di lavoro del Consiglio è sollecitato e favorito da interessi "vicini", quelli dei genitori per i figli, dei docenti per il migliore profitto degli studenti, del Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'Istituto.

### **STRUTTURA E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Nella scuola secondaria superiore (con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni) **il Consiglio d'Istituto** è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 4 dei genitori, 4 degli alunni, il dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Ma nel Consiglio medesimo tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

**La Giunta esecutiva** del Consiglio d'Istituto è composta da un docente, da un non docente (personale ATA), da un genitore, da uno studente, dal Dirigente Scolastico (che la presiede) e dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

#### **Principali compiti e funzioni.**

##### **Il Consiglio d'Istituto:**

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- delibera il programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1° gennaio al 31 dicembre) e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; tra l'altro, decide sulle iniziative (di norma proposte dal collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento di essa.
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (POF); inoltre, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;

# I.I.S. "Michele Buniva" di Pinerolo

Via dei Rochis, 25 – 10064 PINEROLO (TO)

---

- *indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA, già "segretario" dell'Istituto);*
- *esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.*

**La Giunta esecutiva** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di predisporre e di proporre al Consiglio il programma finanziario dell'Istituzione scolastica – entro il 31 ottobre (art. 2 D.L. 44/2001) – per l'anno finanziario successivo (1° gennaio – 31 dicembre), accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il Consiglio d'Istituto dovrà deliberare il programma finanziario e la relazione entro il 15 dicembre (precedente l'anno di riferimento). Ma talvolta non è possibile rispettare tali scadenze per mancanza di dati contabili e quindi per l'incertezza delle previsioni.

---