



Ministero dell'Istruzione e del Merito



I.I.S. "LEONARDO DA VINCI S. MARIA C.V."
Cod. Mecc. CEIS04700C - Cod. Fisc. 93135540610



We prepare for



English Qualifications



Sedi associate:

I.T.E.T. "Leonardo Da Vinci" (CETD04701P)
Serale (CETD047514)

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI047014) - Serale (CERI04751D)
Istituto Tecnico per Geometri "Nervi" (CETL047015)

Liceo Artistico "Solimena" (CESL04702R) - Serale (CESL047526)
Liceo Artistico Sede Carceraria (CESL04701Q)

email: ceis04700c@istruzione.it - PEC: ceis04700c@pec.istruzione.it

Via Carlo Santagata, 18 - 81055 S. MARIA C. V. (CE)

Telefono 0823 841270 - 0823841202
Telefono Front office "Righi": 3280752561



Circolare n. 78

Santa Maria Capua Vetere 11.10.2024

AI DSGA

A tutto il Personale Scolastico

**Alle studentesse e agli studenti dell'I.I.S. "Leonardo da Vinci – S. Maria C. V."
e per il loro tramite alle famiglie**

**Oggetto: Regolamento di Istituto e di Disciplina del plesso "Leonardo da Vinci" e
Regolamento di Istituto dei plessi "Righi" e "Nervi Solimena" – Vigenza provvisoria**

Si comunica alle SS.LL. che, fino all'approvazione del Regolamento di Istituto dell'I.I.S. "Leonardo da Vinci S. Maria C. V.", continua ad applicarsi:

- per il plesso "Leonardo da Vinci" il Regolamento di Istituto con prot. 10213 del 18/11/2019 e Regolamento di Disciplina prot. 1400 del 09/02/2024;
- per il plesso "Righi" e "Nervi Solimena" il Regolamento di Istituto e di Disciplina con prot. 1810 del 18/02/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alfonsina CORVINO



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
LEONARDO DA VINCI

81055 Santa Maria Capua Vetere (Ce) -Via Santagata, 18 - C.F. 80011370618 -
C.M. CETD04000V

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10 c. 3 lett. a) del T.U. 16/04/1994 n° 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 08/03/1999;

Visto il D.I. n° 44 del 01/02/2001;

Visto il D.P.R. n.° 249 del 24/06/1998;
Visto il DPR n.° 235 del 21/11/2007;
Vista la Circolare M.P.I. 3602/PO del 31/7/08;
Visto il D. Lgs. 81/2008;
Vista la Legge 169/2008;
Visto il D.M. 16 gennaio 2009 n° 5;
Viste le delibere dei competenti OO.CC.

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I

Organi Collegiali

ART. 1 – Gli Organi collegiali dell’Istituto sono: il Consiglio d’ Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe (C.d.C.) e il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art.1bis- Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la comunicazione debitamente motivata potrà essere fatta col mezzo più rapido, sempre che lo stesso garantisca la prova dell'avvenuto ricevimento.

La convocazione comunque effettuata deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

La convocazione dei docenti nei Consigli di Classe, nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto è validamente effettuata mediante avviso scritto dato in visione ai destinatari, con comunicazione telematica.

I genitori e gli studenti componenti degli organi collegiali sono convocati con lettera personale.

L'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta di ciascun organo collegiale.

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

1ter

Le comunicazioni, atti con i quali il D. S., per suo dovere d'ufficio, informa il personale docente della scuola, sono validamente effettuata mediante avviso tramite notifica sulla pagina "BACHECA" del registro elettronico e all'albo.

Art. 2 - Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica o dimissionari (le cui dimissioni siano state accettate vedi art. 13) e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3- Discussione Ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell' avviso di convocazione

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, tuttavia in tale ultima ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione e deliberazione di quegli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C. d.I., che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art. 4- 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 dei presenti con votazione palese.

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

Art. 5 - Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7- Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o quando richiesta da almeno un terzo dei presenti.

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

“qualora il numero dei voti espressi sia diverso dal numero dei partecipanti alla votazione, la votazione è nulla”.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8- Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero

dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, schede bianche e schede nulle).

Nel verbale sono annotate anche le dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascriversi, a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale su richiesta motivata dello stesso. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approva prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 D.P.R. 416/74.

Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali (art. 63 O.M. 215/91 e successive modifiche e integrazioni).

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare le decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti nell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che L'Organo Collegiale abbia constatato l'irrevocabilità delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. La presa d'atto deve essere notificata all'interessato.

Il membro dimissionario, fino al momento della notifica della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

- 1.** La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico, dopo la decisione dei ricorsi eventualmente pervenuti e, comunque non oltre il 20° giorno dalla data di proclamazione degli eletti.
- 2.** Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che ha la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4.** Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel C.D.I. la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età a norma dell'art. 2 del D.I. 28 maggio 1975, fino a quando la rappresentanza dei genitori non sarà eletta con elezioni suppletive.
- 5.** Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 6.** Il C.D.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nel precedente art. 1.
- 7.** Il Presidente del C. D.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
- 8.** L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 9.** A conclusione di ogni seduta del C.D.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
11. Il C.d.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.
17. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio, salvo casi eccezionali. La copia della deliberazione, rimane esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Al consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà Applicato il disposto dell'art. 12

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

- La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C. d.D.)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio del lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere agile e proficua la propria attività più deliberare la nomina speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico – psico-pedagogici e di orientamento. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare al C.D. proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato Per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D. S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni da Collegio dei docenti.
3. Le competenze didattiche, interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale, spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

CAPO II

Docenti

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. In ordine al comma 78 dell'art. 1 della legge 107/2015 *“Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane”* i docenti, al loro arrivo a scuola appongono firma di presenza nel registro posto nella sala dei collaboratori del dirigente scolastico. I docenti sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Per la presenza in servizio fa fede la firma apposta sul foglio giornaliero delle presenze e quella sul registro elettronico

2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accendere il computer e la LIM di cui sono responsabili. Indi spegnerli a fine lezione.

3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e controllare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione; in caso di assenza superiore a cinque giorni per malattia, la giustificazione è accettata solo previa esibizione del certificato medico.

Il docente segnalerà in Presidenza il nominativo dell'alunno che dopo tre giorni dal rientro sia ancora sprovvisto di giustificazione.

4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

5. Le uscite anticipate, sono consentite non prima delle ore 12.00, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate, su richiesta di uno dei genitori, dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Gli alunni di età inferiore a 18 anni possono uscire solo se accompagnati da uno dei genitori o loro delegati con documento di riconoscimento proprio e del delegante. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

6. I docenti disporranno di un elenco degli alunni componenti la classe inserito nel registro di classe. Tale elenco deve essere protetto ai sensi del D.lgvo. 196/93 sulla privacy.

7. I docenti indicano sempre sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti e svolti.

8. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai la classe incustodita.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. Durante la consumazione delle merende i docenti vigilano sull'intera classe.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe un alunno (1 maschio o 1 femmina) per volta e per pochi minuti, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita alla fine delle lezioni.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. . Prima di proporre agli alunni attività che prevedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta farina, legumi etc...), bisogna verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' vietato ostruire con mobili, zaini, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

Eventuali danni alla struttura e agli arredi riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. In caso di mancato risarcimento, come indicato, nei confronti degli alunni insolventi non si procederà allo scrutinio finale.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente è tenuto a leggere le apposite comunicazioni o circolari del DS pubblicate sul sito o riportate nella bacheca docenti e alunni del registro elettronico, o all'albo e darne, quando rivolte ad alunni e famiglie, lettura agli alunni. In ogni caso le circolari e avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro online, per la dematerializzazione, si

- intendono regolarmente notificati, I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di gravi emergenze.
22. Il docente deve comunicare agli studenti gli obiettivi formativi, le strategie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione che siano trasparenti, oggettivi, uniformi, dando sempre un'adeguata motivazione agli studenti e mantenendoli informati sul loro andamento didattico e disciplinare. Il coordinatore del C.d.C si farà carico di illustrare alla classe il POF il Regolamento, il Patto di Corresponsabilità, lo Statuto delle studentesse e degli studenti, e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione degli OO.CC. competenti. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
 23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio, salvo casi di gravi emergenze.
 24. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto allo stretto necessario, in quanto ostacola il complesso e difficile compito della Presidenza.
 25. *I registri on line devono essere debitamente e compilati in ogni loro parte.*
 26. I docenti nominati sono tenuti ad accompagnare gli alunni nelle visite guidate, negli stages, nei viaggi d'istruzione e nelle sedi della città per assistere a convegni o manifestazioni previste dalla programmazione educativa e didattica.
 27. Le richieste di permessi ed assenze vanno presentate on line direttamente alla D.S. tramite il relativo servizio previsto dal registro elettronico.

CAPO III

Personale amministrativo e tecnico

Art 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle proprie competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
2. Il personale amministrativo:
indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome; non può utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di necessità ed urgenza.

cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge;

collabora con i docenti;

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione del badge.

3. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno la scuola si muovono.

Art 21 - Doveri del personale Tecnico

1. Il ruolo del personale tecnico è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale tecnico: indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica; Collabora con i docenti svolgendo attività di supporto alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti; è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il badge di presenza.

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio più 12 ore di manutenzione ordinaria, salvo diverse intese da concordare per esigenze diverse con i direttori dei laboratori e portati all'attenzione del D.S. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti e collaborano con i docenti dei laboratori e la commissione tecnica preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre al magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante;
- controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni, per evitare eventuali asportazioni del materiale da parte dei malintenzionati;

- collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in Segreteria eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi causa, alle dotazioni del laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

CAPO IV

Collaboratori scolastici

Art. 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

- 1.** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la registrazione oraria del badge
- 2.** In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3.** I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente nell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione in aggiunta ai docenti accompagnatori senza la responsabilità di sorveglianza;
 - riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dall'aula, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo del docente;
 - impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi riconducendoli con garbo ed intelligenza nelle proprie aule;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano gli alunni all'uscita delle classi e dei cancelli esterni.
- 4.** I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - 5.** I collaboratori scolastici (o il collaboratore competente se è individuato) accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del figlio/a. Il permesso, di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. "il collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno in uscita consegnandolo al genitore o al delegato"
 - 6.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse tutte le porte e le finestre delle aule;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - che siano chiusi le porte ed i cancelli della scuola, ove non siano presenti gli addetti alle pulizie;
 - che tutti i computer e le LIM delle aule siano spenti e riposti nelle loro sedi deputate. Le porte delle aule siano chiuse con lucchetto.
 - In particolare, gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 - 7.** I collaboratori scolastici devono, prendere visione, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nell'apposito registro on line si intendono regolarmente notificati al personale tutto (specificare un termine per la presa visione o con valore di notifica).
 - 8.** E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 - 9.** I collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche interne e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

CAPO V

Alunni

Art. 23- Norme di comportamento

- 1.** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2.** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria, anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- 3.** Gli alunni degli indirizzi Turistico e Sportivo hanno l'obbligo di indossare la divisa della scuola. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione on line previa autorizzazione dei genitori; i minori devono essere giustificati on line da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 4.** Gli alunni entrano in classe alle ore 8,05, ora prevista per l'inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe alla seconda ora e i genitori degli stessi dovranno giustificare il ritardo entro il giorno seguente e comunque l'ora non frequentata in classe sarà sottratta al monte ore annuale, salvo i casi di ragioni di salute giustificate con certificazioni mediche.
Tutti i ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiscono con le uscite anticipate al cumulo delle assenze per la convalida dell'anno scolastico.
- 5.** Gli alunni che per venire a scuola utilizzano biciclette, auto o motoveicoli possono accedere ed uscire dal cancello carrabile laterale Ovest (lato via Kennedy) e parcheggiare negli appositi spazi predisposti dentro l'istituto purché ciò avvenga tra le ore 7,50 e le ore 8,05 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile; gli alunni devono parcheggiare il veicolo e circolare a piedi ed è fatto divieto di circolare con i suddetti mezzi liberamente ed immotivatamente nelle aree di pertinenza dell'istituto. La scuola declina ogni responsabilità civile e penale per il furto dei mezzi depositati e per eventuali incidenti legati alla circolazione degli stessi mezzi nell'Istituto. Sarà da firmare apposita liberatoria.
È consentito agli alunni, alle ore 8,05, di accedere al cortile interno dal cancello elettrico di Via Santagata davanti all'ingresso principale della scuola e accedere alle classi.
- 6.** Gli alunni devono far visionare ai genitori, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e dove previsto far apporre la firma per presa visione o comunicare che sono sul sito web o sul registro on line della classe e, dove previsto, apporre la spunta di presa visione.
- 7.** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico di cui ogni genitore possiede la password (in caso di malfunzionamento della password i genitori sono tenuti a venire

personalmente a scuola per giustificare i figli e verificare il funzionamento della password presso la segreteria.

- 8.** L'alunno che non giustifichi l'assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. Se l'assenza è dovuta a malattia e supera i 5 giorni occorre presentare una certificazione medica al rientro dell'alunno dalla malattia.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni telefoniche o via mail alle famiglie anche degli alunni maggiorenti.

Si raccomanda alle famiglie di non consentire l'uso della password ai propri figli nostri alunni.

- 9.** Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne e fornita di documento di riconoscimento).

L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o suo delegato, sentiti, possibilmente, i docenti presenti nell'orario delle lezioni, di norma non prima delle ore 12,00, tranne casi straordinari e per gravi motivi.

- 10.** Quando le richieste di uscita anticipata o di ingressi ritardati sono numerose, il docente coordinatore della classe informerà il Dirigente e convocherà le famiglie.

- 11.** In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze in materia disciplinare applicabili al caso del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, nè devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

- 12.** Al cambio del docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc.

- 13.** Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, nella palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente responsabile.

- 14.** Nei giorni il cui orario scolastico è di 6 ore è consentito consumare le colazioni previo ritiro alla buvette dei rappresentanti di classe durante il cambio tra la seconda e terza ora (e per non più di 10 minuti); nei giorni il cui orario scolastico è di 7 ore quando un secondo spuntino alle ore 12,00 sempre non oltre i 10 minuti.

Durante i citati momenti di merenda sono vietati tutti i giochi e/o i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es.: spingersi, salire e scendere le scale ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

La vigilanza, durante l'intervallo, è effettuata dal docente dell'ora interessata.

- 15.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Sono consentite le uscite solo dopo le 10-00, salvo casi di particolare urgenza, e non più di una volta nella giornata quando l'orario è di 6 ore e non più di due volte quando l'orario è di 7 ore.
- 16.** Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi esterni compresi nel perimetro dell'Istituto, (cortili, parcheggi, ecc.). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 17.** Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente.
- 18.** I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.
- 19.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; i collaboratori scolastici durante le lezioni sorvegliano corridoi e servizi.
- 20.** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modello A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- 21.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- 22.** Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno obbligati a risarcire i danni.
- 23.** E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- 24.** A partire dal **mese di maggio** non sarà consentito, neanche agli alunni maggiorenni, uscire anticipatamente, a meno di eccezionali e comprovate esigenze e solo se prelevati da un genitore;
- 25.** Ove si incorra in circostanze emergenziali, impreviste, imprevedibili (mancanza di luce, acqua, assenza dei docenti, che non renda possibile la sostituzione in classe, etc. etc.), la Scuola può disporre l'entrata posticipata/uscita anticipata, anche ove non fosse possibile avvisare tempestivamente i genitori.

Art. 24 - Diritto alla trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del C.d.C si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

Art. 25 – Assemblee studentesche di Istituto

- 1.** Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/04/94 n. 297.
- 2.** Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
- 3.** Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.
- 4.** In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
- 5.** I rappresentanti degli alunni nei C.d.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- 6.** Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- 7.** E' consentito lo svolgimento sia di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe nei limiti di due ore.
L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. 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 numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto .
- 8.** A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 9.** All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
- 10.** L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 11.** L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

- 12.** La data di convocazione e l'O.d.G. dell'assemblea devono essere comunicati per iscritto con un anticipo non inferiore ai cinque giorni al Dirigente Scolastico che l'autorizza. In presenza di obiettive e specificate circostanze, derivanti dall'esigenza di coordinamento tra tutte le attività della scuola, ostative allo svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico ed il comitato Studentesco concorderanno una diversa data dell'assemblea studentesca.
- 13.** Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- 14.** Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento e/o di sospensione della riunione autorizzata nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 15.** Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

Art. 26 – Disciplina

Il regolamento di Disciplina della scuola è ispirato e predisposto sulla base ed in attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti D.P.R. 14 giugno 1998, n. 249 e del Regolamento Attuativo dell'art. 4, comma 1 del citato D.P.R. 14 giugno 1998, n. 249

Il regolamento di disciplina della scuola è allegato al presente documento e ne forma parte integrante, che qui di seguito si allega.

CAPO VI

I Genitori e/o gli esercenti la potestà genitoriale

Art. 27 - Indicazioni

- 1.** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2.** I genitori devono:
 - a.** trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b.** stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c.** controllare, leggere tempestivamente le comunicazioni on line ;
 - d.** partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e.** favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola ;
 - f.** osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g.** sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- 3.** I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando viene fatta esplicita richiesta in tal senso

dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento dell'orario delle lezioni con conseguente uscita anticipata.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasione di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 28 - Diritto di Assemblea

1. I genitori possono costituire un comitato (ai sensi del DL 297/94) di cui eleggono un Presidente e un segretario.
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994, n. 297.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 29- Assemblea di classe dei genitori

1. L'Assemblea dei genitori degli alunni della classe è presieduta da uno dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenente l'O.d.G., alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 30 - Assemblea dei genitori dell'Istituzione scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, o dal Presidente del Comitato, se costituito.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dalla maggioranza del Comitato se costituito;

- b)** da 50 genitori;
 - c)** da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - d)** dal Consiglio di Istituto (maggioranza);
 - e)** dal Dirigente Scolastico.
- 4.** Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenente l'ordine del giorno, alle famiglie.
 - 5.** L'Assemblea è valida da qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricati dal Presidente.
 - 6.** Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
 - 7.** Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 31- Accesso dei genitori ai locali scolastici

- 1.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all' inizio delle attività didattiche.
- 2.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentita soltanto in caso dell'uscita anticipata del figlio o per giustificare le assenze e i ritardi. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3.** I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, negli incontri programmati tra scuola e famiglia degli alunni.

Art.32 Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli

- 1.** E' favorito e garantito l'esercizio del diritto-dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario di vigilare sull'istruzione dei figli e conseguentemente è facilitato l'accesso alla documentazione scolastica.
- 2.** Nell'attuazione del principio di bigenitorialità sono previste le seguenti azioni amministrative :
 - Inoltro di tutte le comunicazioni-didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura-anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato
 - attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico e per la visione della pagella
- 3.** Laddove un genitore sia irreperibile per l'acquisizione di un consenso scritto verrà inserita nella modulistica la seguente frase "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non

corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

CAPO VIII **Laboratori**

Art. 33 - Uso dei laboratori ed aule speciali

- 1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
- 2.** Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4.** L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5.** Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quelle di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni.
- 7.** Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato insieme all'assistente tecnico. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
- 8.** Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alla stessa.

**REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA D'ISTITUTO
(Economia Aziendale, Aula Internet, Matematica informatica,
trattamento testi)**

Norme generali

- 1.** Ogni anno scolastico Il Dirigente Scolastico individua un Responsabile dei laboratori d'informatica.
- 2.** Il calendario delle lezioni per l'utilizzo del laboratorio deve essere steso dal Responsabile del laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico, in coordinamento agli incaricati alla stesura dell'orario generale delle lezioni.
- 3.** In assenza del docente è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio.
- 4.** Ogni volta che si accede ai laboratori il docente firmerà l'apposto registro di laboratorio, indicando la classe, l'attività svolta, l'eventuale uso di internet.
- 5.** L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- 6.** I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- 7.** Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché al Responsabile o alla Presidenza.
- 8.** La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 9.** Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- 10.** Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- 11.** Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- 12.** E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 13.** L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco o carta e di inchiostro.
- 14.** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

- 15.** In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- 16.** Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.
- 17.** Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
- 18.** La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'istituto

- 1.** Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
- 2.** E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- 3.** Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- 4.** I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
- 5.** Non e possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- 6.** Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 7.** E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la liberta di espressione.
- 8.** E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- 9.** Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- 10.** E' vietato connettersi a siti proibiti.
- 11.** Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzano, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- 12.** E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- 13.** E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- 14.** Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- 15.** In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- 16.** Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando a posta elettronica loro destinata,

compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc...) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

- 17.** I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

- 1.** E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 2.** L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- 3.** L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire lo liberatoria da parte de genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico i volti.
- 4.** Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
- 5.** Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- 6.** Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- 7.** Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- 8.** Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- 9.** Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter Dirigere la scuota o una chat room.
- 10.** Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Regolamento Laboratorio di Scienze della materia Norme generali

- 1.** Ogni anno scolastico Il Dirigente Scolastico individua un Responsabile del laboratorio di scienze della materia.
- 2.** Il calendario delle lezioni per l'utilizzo del laboratorio deve essere steso dal Responsabile del laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico, in coordinamento agli incaricati alla stesura dell'orario generale delle lezioni.

3. In assenza del docente è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio.
4. Ogni volta che si accede ai laboratori il docente firmerà l'apposto registro di laboratorio, indicando la classe, l'attività svolta.
5. L'accesso al laboratorio in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
6. In assenza di un docente o di un responsabile è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio di scienze della materia.

DIVIETI

Nell'aula di Scienze è tassativamente vietato agli studenti:

1. consumare cibi o bevande;
2. sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
3. spostare e/o asportare il materiale;
4. tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quella altrui;
5. toccare le apparecchiature elettriche nonché manovrare gli interruttori generali d'alimentazione delle stesse;

Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è inoltre vietato:

6. modificare la configurazione degli apparecchi forniti;
7. manovrare senza assistenza il bruciatore Bunsen assegnato al proprio tavolo e i relativi rubinetti d'intercettazione del gas metano;
8. aprire senza autorizzazione la valvola di intercettazione dell'acqua;
9. prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare;
10. danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
11. aprire le bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto);
12. togliersi gli occhiali di protezione e/o gli altri dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio;
13. spostarsi di continuo da un tavolo all'altro e non stare correttamente al proprio posto.

ALCUNE REGOLE E SUGGERIMENTI

Le esperienze pratiche in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune regole.

Prima dell'esperimento

1. **Ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante.** Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose.
2. **Leggere con cura la descrizione dell'esperimento** per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.

3. Se serve, prima di mettersi al lavoro ripartire in modo chiaro e definito i compiti tra gli occupanti del tavolo di laboratorio.

Durante l'esperimento

4. Eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date.
5. Se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza.
6. Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
7. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che *un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.*
8. **La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso.** Ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi.
9. Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
10. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
11. Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.
12. Per motivi di sicurezza, le esperienze eseguite in laboratorio non pervaderanno mai l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc.). Tuttavia si deve sempre prestare la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti. Al riguardo, quando si sa che si deve fare un'esperienza in laboratorio di chimica, si devono sempre usare il camice e gli occhiali (presenti all'interno del laboratorio) e si consiglia di indossare abiti non di valore e comodi, cioè che non impediscano i movimenti.
13. I capelli lunghi vanno tenuti raccolti.

In caso necessità:

14. se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente. Se si stava usando il bruciatore Bunsen, lo studente vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi;
15. per l'evacuazione dell'Aula di Scienze seguire le direttive del Piano di Emergenza. In particolare dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza (porte su corridoio) senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

Alla fine dell'esperimento

16. **Riordinare il materiale utilizzato sul tavolo**, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte a un incredibile caos.

- 17.** Alcune sostanze si possono riutilizzare per eseguire altri esperimenti, mentre altre non lo sono più e bisogna quindi "disfarsene". *E' importante sottolineare che l'idea che "tanto il mare è grande" (e che quindi si può buttare tranquillamente nello scarico tutto ciò che si vuole) è quanto mai errata.* È vero che alcuni composti o loro soluzioni acquose possono essere versati senza problemi nel lavandino, ma altre sostanze vanno smaltite in modo opportuno perché dannose per l'ambiente. **Al termine quindi dell'esperimento vanno seguite con molta attenzione le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più.**
- 18.** Ricordarsi di **lavarsi con cura le mani** prima che cominci l'ora successiva di lezione anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

Regolamento Laboratorio Linguistico

- 1.** Ogni anno scolastico Il Dirigente Scolastico individua un Responsabile del laboratorio Linguistico.
- 2.** Il calendario delle lezioni per l'utilizzo del laboratorio deve essere steso dal Responsabile del laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico, in coordinamento agli incaricati alla stesura dell'orario generale delle lezioni.
- 3.** In assenza del docente è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio.
- 4.** Ogni volta che si accede al laboratorio il docente firmerà l'apposto registro di laboratorio, indicando la classe e l'attività svolta.
- 5.** L'accesso al laboratorio in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- 6.** I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- 7.** Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché al Responsabile o alla Presidenza.
- 8.** La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 9.** Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- 10.** Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nel laboratorio.
- 11.** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 12.** all'interno del laboratorio linguistico è conservata la manualistica, del software e dell'hardware delle attrezzature presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso al laboratorio.

Regolamento Sala Videoconferenze

1. Ogni anno scolastico Il Dirigente Scolastico individua un Responsabile della Sala Videoconferenze.
2. L'uso della sala Videoconferenze da parte delle classi avviene tramite prenotazione da parte del docente interessato con un preavviso minimo di 5 giorni, al Responsabile secondo le modalità dell'art. 33 del regolamento d'Istituto.
3. In assenza del docente è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso alla sala.
4. Ogni volta che si accede nella sala Videoconferenze il docente firmerà l'apposto registro, indicando la classe e l'attività svolta.
5. I docenti che accompagnano gli allievi devono garantire la loro presenza per tutta la durata della lezione e garantire la vigilanza sugli alunni onde evitare danni al patrimonio della scuola.
6. Quando si entra in sala Videoconferenze si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano di utilizzo, deve essere richiesto e autorizzato con congruo anticipo al Responsabile.
8. Gli allievi non devono portare gli zaini nella sala videoconferenze in quanto la loro presenza impedirebbe un regolare sfollamento e potrebbe arrecare danni agli arredi.
9. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi all'interno della sala videoconferenze.
10. Prima di uscire occorre accertarsi che non vi siano cartacce o rifiuti.
11. È severamente vietato l'accesso al box regia ai non addetti.
12. All'interno della Sala Videoconferenza è conservata la manualistica, numerata del software e dell'hardware delle apparecchiature presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla sala Videoconferenze.

Regolamento Laboratorio Scienze della Natura

1. Ogni anno scolastico Il Dirigente Scolastico individua un Responsabile del laboratorio di Scienze della Natura.
2. Il calendario delle lezioni per l'utilizzo del laboratorio deve essere steso dal Responsabile del laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico, in coordinamento agli incaricati alla stesura dell'orario generale delle lezioni.
3. In assenza del docente è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio.

4. Ogni volta che si accede al laboratorio il docente firmerà l'apposto registro di laboratorio, indicando la classe e l'attività svolta.
5. L'accesso al laboratorio in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché al Responsabile o alla Presidenza.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
9. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
10. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nel laboratorio.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata delle attrezzature presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso al laboratorio.

Art. 34-Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 35 - Diritti d'autore

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

Art. 36- Sala Videoconferenze e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
2. La sala può essere ceduta alle scuole e agli organismi esterni che ne fanno richiesta, alle condizioni deliberate dal consiglio d'Istituto e comunque

quando la richiesta non prevede fini di lucro. Non si concede per convegni e manifestazioni politiche.

Art. 37- Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato n e l l ' apposito registro o v e verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro, la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38- Biblioteca/Mediateca

- 1.** La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni genitori e personale A.T.A.
- 2.** Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli alunni e docenti.
- 3.** Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della biblioteca/mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- 4.** Alla biblioteca/mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito ed opportunamente pubblicizzato.
- 5.** Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 6.** L'orario di apertura e chiusura è fissato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti.
- 7.** Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- 8.** Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali: dizionari, enciclopedie etc.
- 9.** I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabile di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- 10.** Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- 11.** Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri (o altri materiali) smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’Istituto.

- 1.** 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.
- 2.** 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 le scarpe da ginnastica.
- 3.** L’uso della palestra può essere concesso, previo nulla osta della provincia e con apposita deliberazione del Consiglio d’Istituto, alle scuole che ne sono sprovviste, ad enti e operatori esterni che la gestiscono senza fine di lucro.

Art. 40 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- 1.** Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti detta scuola per scopi personali.
- 2.** Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio di duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l' orario sono resi pubblici all' inizio di ogni anno scolastico.
- 3.** L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 4.** I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di norma di almeno un giorno il materiale da riprodurre, con richiesta scritta.
- 5.** L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti dello stanziamento di bilancio fissati annualmente.
- 6.** I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa del diritto d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 41 – Accesso al bar

L’accesso al bar è consentito agli alunni a partire dalla terza ora, le pause prima e dopo l’attività didattica e comunque non durante i cambi d’ora.

CAPO IX

Sicurezza

Art. 42 - Norme di Comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno per le scale doppie, assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scali semplici appoggiandole a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e In generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare, né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale dei carichi (risme di carta, dossier, etc...), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

- Manipolare vetri o materiali pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le porte di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- L'entrata e l'uscita degli alunni dall'istituto, ad inizio e fine lezioni, è regolamentato da apposito piano.
- E' assolutamente vietato fumare all'interno del perimetro della scuola, quindi sia all'interno dell'edificio, sia nelle aree pertinenziali esterne dell'Istituto Scolastico

CAPO X

Comunicazioni

Art. 43 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

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

Art. 44- Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio individuale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori secondo la deliberazione del collegio dei docenti.
2. Saranno programmati annualmente almeno 2 incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità,

verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali attraverso la pubblicazione sulle bacheche registro elettronico e compariranno anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito degli interventi.

Art. 45 -Informazione sul piano dell'offerta formativa

- 1.** All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2.** Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- 3.** Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate al sito, all'albo e al registro elettronico bacheca genitori e alunni potranno anche essere lette nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca registro, per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

Accesso al pubblico

Art. 46- Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2.** Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono attività didattiche.
- 3.** Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 4.** Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5.** I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale o Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletazione delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono non solo qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento, ma essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
7. Non sono assolutamente ammesse persone che propongono acquisto di prodotti all'interno dei locali della scuola.

Art. 47 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. (previa liberatoria dopo la richiesta del genitore .
2. l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. che avranno cura di sistemare le autovetture in modo ordinato lungo il perimetro del cortile, lasciando liberi gli spazi adibiti a uscite di emergenza e a punti di raccolta. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori dei minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi (lungo il perimetro esterno viale Kennedy)
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico, previo parere del Consiglio d'Istituto, può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d' uomo e con prudenza.
9. La scuola declina ogni responsabilità civile e penale per incidenti o infortuni commessi con la circolazione dei veicoli.

CAPO XII

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

- 1.** La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, gli stages aziendali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati e gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti e nel rispetto della vigente normativa.
- 3.** Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 4.** Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, almeno un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza di quell'istituto gli eventuali impegni.
- 5.** Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio di Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- 6.** Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 40 gg. prima della data dell'uscita o viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- 7.** Si auspica la totale partecipazione delle classi. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
- 8.** Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

- 9.** Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente, che al termine del viaggio deve presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio.
- 10.** Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- 11.** Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- 12.** La Giunta Esecutiva o il Dirigente Scolastico su delega della stessa può provvedere su richiesta scritta e motivata con probante documentazione ad un contributo variabile tra il 50% e il 100% della quota di partecipazione.
- 13.** Il numero degli alunni per ogni docente accompagnatore non può superare 15.
- 14.** Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
- 15.** Le quote di partecipazione dovranno essere versate con bollettino postale sul conto corrente della scuola.
- 16.** I docenti accompagnatori devono portare con se un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- 17.** I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, se prevista, consegnarla in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
- 18.** In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell' 80% almeno, degli alunni.
- 19.** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate da Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- 20.** L' uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, soprattutto per quanto riguarda l'aspetto disciplinare.
- 21.** Gli alunni diversamente abili possono partecipare alle visite guidate solo se accompagnati dal docente di sostegno e quando l'itinerario della visita è compatibile con l'handicap dell'alunno .
- 22.** La partecipazione ai viaggi di istruzione degli alunni diversamente abili con handicap grave è subordinata alla presenza di uno dei genitori o di un familiare da essi delegato per tutta la durata del viaggio. È opportuna anche la presenza del docente di sostegno. In ogni caso deve essere verificata la compatibilità dell'itinerario con l'handicap dell'alunno.

23. Al termine dell'iter procedurale dell'organizzazione del viaggio e prima della partenza il Consiglio dell'Istituzione Scolastica adotta una deliberazione contenente i seguenti elementi:

1. I viaggi vengono organizzati dopo aver ascoltato le proposte dei Consigli di Classe approvati dal Collegio dei Docenti.
2. Nell'organizzazione dei viaggi si tiene conto della normativa vigente e si acquisisce agli atti i seguenti documenti ai sensi della C.M. 291 del 14-1092:
 - a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza;
 - b) Dichiarazione di consenso e assunzione di responsabilità delle famiglie;
 - c) Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - d) Il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura con l'indicazione delle eventuali quote a carico degli alunni;
 - e) Il programma analitico del viaggio;
 - f) La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
 - g) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (vedi punti 9.7 – 9.8 – 9.9 della C.M.);
 - h) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate (vedi punto 9.6);
 - i) Specifiche polizze di assicurazioni contro gli infortuni (vedi punto 10);
 - j) La precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio Classe e del Collegio dei Docenti;
 - k) La precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso dei documenti di identità validi per l'espatrio e della tessera sanitaria.

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di classe dovranno seguire nella designazione dei docenti e insegnanti accompagnatori sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti delle classi da accompagnare;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico -educative dell'uscita, visita o viaggio;
- ex docenti delle classi;
- docente qualsiasi disponibile su designazione del Dirigente scolastico al fine di garantire l'effettuazione della visita guidata o del viaggio di istruzione;
- tecnico di laboratorio, solo in ultima istanza, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, e per motivi inerenti ad attività didattiche e progettuali che lo prevedano come risorsa necessaria;
- avvicendamento degli accompagnatori (punto 8 comma 4 della C.M.291/92) tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi

La designazione di docenti e mete ha carattere vincolante per il buon fine dell'attività

22. Il Dirigente Scolastico, prima della partenza deve acquisire agli atti la dichiarazione di assenso e di assunzione di responsabilità da parte dei genitori secondo il seguente modello:

Oggetto: **DICHIARAZIONE DI ASSENSO E DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ**

Il/La sottoscritt _____ padre/madre

dell'alunn _____

in considerazione degli obiettivi didattico-curricolari, presa visione del programma di viaggio e del contributo spese a carico degli studenti partecipanti, autorizza su ___ figli ___ della classe _____ sez. _____ a partecipare al viaggio di integrazione culturale a _____

dichiara altresì:

- che suo figlio è in possesso del documento valido per l'espatrio e del certificato E111 per l'assistenza sanitaria all'estero;
- di esonerare il DIRIGENTE E L'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA da qualsiasi responsabilità e di corrispondere eventuali spese per danni non casuali arrecati da suo figlio a persone e a cose, eludendo la sorveglianza e le direttive impartite dal docente accompagnatore;
- di non pretendere, nel caso di infortunio, altre somme al di fuori di quelle corrisposte dalle assicurazioni coinvolte.

S. Maria C. V. _____

Firma del Genitore o di chi ne fa le veci

ALLEGATO 1

Regolamento Attuativo dell'art. 4, comma 1 del D.P.R. 14 giugno 1998, n. 249 Art. 1

Il presente regolamento individua i comportamenti configuranti le mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento, così come previsto dalla nuova normativa introdotta dal regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249.

Art 2

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso della responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 3

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti 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.
3. nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza, sia queste dettate, dagli art. 22 – 23- 24 del capo V del Regolamento d'Istituto sia di quelle che gli organi preposti al governo della scuola dovessero ritenere necessario adottare.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4

1. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici elencati nel precedente art. 3, o si comportino in modo da alterare il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo le gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Ammonizione in classe;
- b) Allontanamento temporaneo dalla lezione: gli alunni saranno affidati al personale ausiliario per essere accompagnati dal Dirigente Scolastico che, accertata la mancanza, potrà infliggere un'ammonizione ufficiale da segnare nel registro di classe;
- c) Obbligo di tornare a scuola, dopo il comportamento scorretto, accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, perché essi siano informati della condotta dei loro figli e sensibilizzati a dare la propria collaborazione;
- d) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai cinque giorni;
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni

Art. 5

- 1. Per mancanza ai doveri scolastici, per negligenze abituali, per assenze ingiustificate, per fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni, saranno inflitte le sanzioni di cui alle lettere a) e b) del precedente art. 4. Se tali comportamenti saranno reiterati si applicherà la sanzione di cui alla lettera c).
- 2. Per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per assenze collettive, per offese al decoro personale di tutti i componenti della comunità scolastica, saranno inflitte le sanzioni di cui alle lettere c) e d) del precedente art. 4.
- 3. Per offese alla morale, per oltraggio al corpo docente e non docente, per gravi o reiterate infrazioni disciplinari, si infligge la sanzione di cui alla lettera e) del precedente art. 4.
- 4. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo, in tal caso la sanzione da infliggere è quella della lettera f).
- 5. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliino il rientro nella comunità scolastica, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 6. Ai sensi dell'art. 200, comma 11 del D. Lgs 16-4-94 n. 297, gli alunni che incorrano nella sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a cinque giorni od in punizioni disciplinari più gravi perdono i benefici di esonero dalle tasse scolastiche.

Art. 6

- 1. Nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 del precedente art. 5, qualora concorrano circostanze attenuanti, e avuto riguardo alla precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore a quello

rispettivamente stabilito. In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste dai commi sopra citati assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.

2. Le sanzioni di cui alle lettere d), e) ed f) dell'art. 4 saranno graduate, per quanto riguarda il numero di giorni di allontanamento dalla comunità scolastica, in relazione alla gravità delle mancanze commesse.
3. Il Consiglio di Classe, nel deliberare le sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, deve anche provvedere, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori nel periodo di allontanamento, tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.
4. Le sanzioni devono essere proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse devono tenere conto della situazione personale dello studente, al quale sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività saranno di volta in volta individuate dall'organo che irroga la sanzione.

Art. 7

1. Le sanzioni di cui alle lettere a) e b) del precedente art. 4 sono inflitte dal docente della classe o dal Dirigente Scolastico; quella di cui alla lettera c) è inflitta dal Dirigente Scolastico; quelle di cui alle lettere d), e) sono inflitte dal Consiglio di Classe convocato nella sua composizione di consiglio straordinario ed f) dal Consiglio di Istituto
2. L'organo preposto all'irrogazione della sanzione è sempre obbligato ad invitare l'alunno ad esporre le proprie ragioni nonché i genitori alla presenza dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti.
3. I provvedimenti relativi ai casi di cui al comma 4 del precedente art. 5 sono deliberati dal Consiglio di Classe, il quale contestualmente prevede anche, per quanto possibile, l'azione di cui al comma 3 del precedente art. 6.
4. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 8

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, è istituito un "ORGANO DI GARANZIA" interno alla scuola.
2. Tale "organo" è composto dai seguenti membri:
 - a) Dal Dirigente Scolastico o un suo delegato;
 - b) Un insegnante designato dal collegio dei docenti;
 - c) Un docente designato, tra i suoi membri, dal Consiglio d'Istituto;
 - d) Un genitore designato, tra i suoi membri, dal Consiglio d'Istituto;
 - e) Un alunno designato, tra i suoi membri, dal Consiglio d'Istituto;

3. L'organo di garanzia ha durata annuale. I suoi membri possono sempre essere riconfermati, e rimangono in carica, se hanno i requisiti, fino alla nuova nomina.

Art. 9

L'organo di garanzia è disciplinato dal presente regolamento:

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

Art. 11

Ai sensi dell'art. 328 del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297, contro le deliberazioni dei consigli di classe e di istituto concernenti le sanzioni di cui alla lettera e) ed f) del precedente art. 4, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica, che decide in via definitiva, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 249/1988.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle della lettera e) del precedente art. 4 è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia di cui al precedente art. 9, il quale decide in via definitiva.

CAPO XIII

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o palestra.

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato.

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci.

1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.1.3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

1.2.3. Avvisare i familiari.

1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

1.3.2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato I.N.A.I.L., ad autorità di P. S. ed all'assicurazione.

1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P. S.;

1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia (la prima copia da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la seconda copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la terza copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio diagnosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordagli di provvedere, entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, (anche lieve) Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente.

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.2.5 Trasmettere con massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS, da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato.

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di Istruzione: ▪ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XIV

USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI BENI DI PROPRIETA' DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere all'ente locale, proprietario della struttura, debita autorizzazione alla concessione temporanea dei locali a soggetti terzi.

Acquisita l'autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 2 lettera C9 e dall'art. 50 del decreto 1/2/2001, n°44, osserverà i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 febbraio 2002:

- 1.** Il Dirigente Scolastico é autorizzato alla stipula di convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.
- 2.** L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
- 3.** L'utilizzatore, una volta acquisita l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico assume la custodia del bene e risponde a tutti gli effetti di legge esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
- 4.** Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
- 5.** La vigilanza sarà fatta da personale interno alla scuola previo compenso di ore di lavoro straordinario secondo la tabella D annessa al CCNL 26/5/1999 del comparto scuola.

6. I proventi derivanti dall'utilizzo dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa.
7. Qualora l'interesse dell'Istituzione Scolastica lo richieda il Dirigente, valutate le esigenze, così come previsto dall'art. 33 comma 3 del Decreto 44/2001, evidenziandolo nella convenzione che andrà a convenire con l'utilizzatore potrà sospendere l'autorizzazione.
8. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al CDI in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci dalle uscite del programma annuale.

CAPO XV NORMA FINALE

1. Ogni altra situazione, non contemplata nel presente regolamento di istituto previa discussione ed approvazione del Consiglio di Istituto, sarà discussa dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica e andrà ad integrare il regolamento
2. stesso
3. Eventuali modifiche da apportare al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con voto favorevole dei due terzi di tutti i componenti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
4. Per quanto non previsto ci si rifà alla normativa vigente.

S. Maria C.V. 08 ottobre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angelina DI NARDO

Firmato Digitalmente
ai sensi del Codice dell'amministrazione Digitale
e normativa connessa

Il Presidente del Consiglio Istituto
Sig. Anna Raimondo



Istituto Tecnico Economico Statale "LEONARDO DA VINCI"



Via Carlo Santagata n. 18/S. Maria Capua Vetere (CE)
Codice Fiscale: 80011370618 Cod. Istituto CETD04000V
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica UF3Z1D
Tel.: 0823-841270 - 0823-841202
e-mail: cetd04000v@istruzione.it e cetd04000v@pec.istruzione.it
Sito web www.isdavincismcv.edu.it



INDIRIZZI:

- ✓ "Amministrazione, Finanza e Marketing" (A.F.M.)
- ✓ "Relazioni Internazionali per il Marketing" (R.I.M.)
- ✓ "Sistemi Informativi Aziendali" (S.I.A.)
- ✓ "Turismo"
- ✓ Biotecnologie Sanitarie
- ✓ Grafica e Comunicazione
- ✓ "Corso Serale C.P.I.A. (A.F.M. e S.I.A. – Trasporti e Logistica)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE - "L. DA VINCI" - S. MARIA CAPUA VETERE
Prot. 0001400 del 09/02/2024
I (Uscita)

REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DOVERI E DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI AI SENSI DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 249/98 E MODIFICHE SUCCESSIVE)

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08/02/2024 con delibera n. 5

PREAMBOLO

Il regolamento di Disciplina della scuola è ispirato e predisposto sulla base ed in attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti D.P.R. 14 giugno 1998, n. 249 e del Regolamento Attuativo dell'art. 4, comma 1 del citato D.P.R. 14 giugno 1998, n. 249

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, emanato con DPR n. 249 del 24/06/1998, modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007, la C.M. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008, il decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 che, all'art. 1, istituisce nella scuola l'insegnamento "Cittadinanza e Costituzione", e all'art. 2 introduce la "valutazione del comportamento" degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, come anche il D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009 costituiscono la premessa al presente Regolamento, applicativo dell'art. 4 dello stesso Statuto.

Il Decreto Ministeriale n. 5/2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: "Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno". Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto I due parametri del rispetto della legalità, che trova concretizzazione pratica nel rispetto del regolamento di istituto, e della regolarità della frequenza alle lezioni costituiscono gli elementi di base per l'assegnazione del voto di condotta; la presenza di note disciplinari preclude all'allievo la possibilità di un voto superiore al sette (7) e la presenza di sanzioni disciplinari comporta l'attribuzione di una valutazione non superiore al sei (6).

PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Il presente regolamento disciplinare definisce quelle che sono le mancanze, le sanzioni, gli organi competenti, le procedure di irrogazione e le modalità di impugnazione delle sanzioni.

Art. 2 - La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 3 - In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Art. 4 - I provvedimenti e le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica anche attraverso attività di natura sociale e culturale e che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di quanto accaduto.

Art. 5 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità, nonché al principio del pieno risarcimento del danno arrecato. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano.

Art. 6 - Diritto alla trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del C.d.C si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

Norme di comportamento

Art. 7 - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Art. 8 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria, anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

Art. 9 - Gli alunni degli indirizzi Turistico e Sportivo hanno l'obbligo di indossare la divisa della scuola.

Art. 10 - Gli alunni entrano in classe alle ore 8,00 al suono della campanella e devono essere tutti in classe per le 8,05, ora prevista per l'inizio delle lezioni.

- a. Sono tollerati gli ingressi fino alle ore 8.15 e pertanto non vanno giustificati nè hanno valenza disciplinare, però i minuti di ritardo (dalle 8.06 alle 8.15) saranno conteggiati nel monte ore di assenza;
- b. Gli alunni che entrano in ritardo dopo le 8,15 dovranno essere giustificati dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale se minorenni. Essi saranno ammessi in classe alle ore 8.55 (seconda ora) se il ritardo è nell'arco della prima ora, alle ore 9.55 se il ritardo è nell'arco della seconda ora. Le ore di lezione perse saranno conteggiate nel monte ore di assenza;
- c. Saranno ammessi in classe senza dover aspettare la fine della prima ora o della seconda ora, le Studentesse e gli Studenti in possesso di idonea documentazione giustificativa del ritardo quale attestazione di struttura sanitaria o certificazione medica;
- d. Non saranno ammessi in classe, e saranno considerati assenti per tutta la giornata, Studentesse e Studenti che si presentano a scuola oltre le ore 9,55;
- e. È consentito l'accesso a scuola oltre le ore 9.55 SOLO agli alunni in possesso di idonea documentazione giustificativa del ritardo quale attestazione di struttura sanitaria o certificazione medica o se autorizzati dalla Dirigenza; i minori devono comunque essere accompagnati dai genitori;
- f. Gli alunni che arrivano in ritardo con attestazione di struttura sanitaria sono giustificati e il ritardo accumulato non sarà conteggiato nel monte ore di assenza.

La Dirigenza può autorizzare, e in casi eccezionali l'intera classe, all'entrata posticipata o all'uscita anticipata.

Art. 11 - Gli alunni che per venire a scuola utilizzano biciclette, auto o motoveicoli possono accedere ed uscire dal cancello carrabile laterale Ovest (lato via Kennedy) e parcheggiare negli appositi spazi *predisposti dentro l'istituto purché ciò avvenga tra le ore 7,45 e le 7,55 in modo da essere in classe per l'inizio della lezione alle 8,05*; gli alunni devono parcheggiare il veicolo e circolare a piedi ed è fatto divieto di circolare con i suddetti mezzi liberamente ed immotivatamente nelle aree di pertinenza dell'istituto. La scuola declina ogni responsabilità civile e penale per il furto dei mezzi depositati e per eventuali incidenti legati alla circolazione degli stessi mezzi nell'Istituto. Gli alunni che vorranno accedere con un veicolo durante l'anno scolastico per usufruire del parcheggio dovranno essere autorizzati dalla scuola previa firma di apposita liberatoria da parte dei genitori, in caso di alunni minorenni, nonché dell'intestatario del veicolo. L'autorizzazione vale solo fino alla fine dell'anno scolastico in cui viene rilasciata. L'ingresso pedonale al cortile interno è consentito agli alunni, alle ore 8,00, attraverso il cancello elettrico di Via Santagata davanti all'ingresso principale della scuola per accedere alle classi.

Art. 12 - Gli alunni devono far visionare alla famiglia le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e dove previsto far apporre la firma per presa visione o comunicare che sono sul sito web o sul registro on line della classe e, dove previsto, apporre la spunta di presa visione.

Art. 13 - Le assenze degli alunni minorenni devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico di cui ogni genitore possiede la password (in caso di malfunzionamento della password i genitori sono tenuti a venire personalmente a scuola per giustificare i figli e verificare il funzionamento della password presso la segreteria).

Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione.

Art. 14 - L'alunno che non giustifichi l'assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. Il mancato rispetto dei termini di giustificazione comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento di disciplina successivo art. 50.

Art. 15 - In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni telefoniche o via mail alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Si raccomanda alle famiglie di non consentire l'uso della password ai propri figli. Se l'assenza è dovuta a malattia occorre presentare una certificazione medica al rientro. Le ore di assenza non coperte da certificato medico saranno sottratte dal monte ore necessario ai fini della validità dell'anno scolastico.

Art. 16 - Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori degli alunni minorenni dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne e fornita di documento di riconoscimento). L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o suo delegato, sentiti, possibilmente, i docenti presenti nell'orario delle lezioni, di norma non prima delle ore 12,00, tranne casi straordinari e per gravi motivi. Gli alunni maggiorenni possono presentare personalmente richiesta motivata di autorizzazione all'uscita anticipata di cui al presente articolo subordinando l'uscita alla autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 17 - Quando le richieste di uscita anticipata o di ingressi ritardati sono numerose, il docente coordinatore della classe informerà il Dirigente e convocherà le famiglie.

Art. 18 - In caso di assenza di massa dalle lezioni, intendendosi per tale la contestuale assenza superiore al 75% degli alunni della classe, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze in materia disciplinare applicabili al caso dal Dirigente Scolastico e dagli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, nè devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Art. 19 - Al cambio del docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc.

Art. 20 - Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, nella palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente responsabile.

Art. 21 - Nei giorni il cui orario scolastico è di 6 ore è consentito consumare le colazioni durante il cambio tra la seconda e terza ora (e per non più di 10 minuti); nei giorni il cui l'orario scolastico è di 7 ore è autorizzata la consumazione di un secondo spuntino alle ore 12,00 sempre entro 10 minuti. Durante i citati momenti di merenda sono vietati tutti i giochi e/o i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es.: spingersi, salire e scendere le scale ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici. Gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti; La vigilanza, durante l'intervallo, è effettuata dal docente dell'ora interessata.

Art. 22 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Sono consentite le uscite solo dopo le ore 10,00, salvo casi di particolare urgenza, e non più di due volte nella giornata quando l'orario è di 6 ore e non più di tre volte quando l'orario è di 7 ore.

Art. 23 - Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente.

Art. 24 - I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.

Art. 25 - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi esterni compresi nel perimetro dell'Istituto, (cortili, parcheggi, ecc.). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art. 26 - Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; i collaboratori scolastici durante le lezioni sorvegliano corridoi e servizi.

Art. 27 - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, se minori, unita al certificato del medico di famiglia su modello A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato come per legge.

Art. 28 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Art. 29 - Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno obbligati a risarcire i danni oltre a subire la sanzione disciplinare prevista. Per motivi di sicurezza agli alunni non è consentito operare sul PC di classe. L'uso della LIM e/o dei touch screen, invece, è consentito solo alla presenza del docente. Per nessun motivo si può spostare il PC dal suo alloggiamento, né si possono usare per altri scopi le prese elettriche ivi presenti

Art. 30 - È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola o ad assistere ad attività scolastiche svolte da remoto.

DANNI AGLI AMBIENTI E ALLE COSE

Art. 31 - È assolutamente vietato imbrattare le aule. Ogni classe è responsabile della propria aula, in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati, anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Le classi sono altresì responsabili dei corridoi su cui si

affacciano, dei bagni e i laboratori loro destinati: ove non fosse individuato il responsabile, il valore del danno da risarcire sarà ripartito in parti uguali tra tutti gli alunni dell'aula, del corridoio e del piano interessati. Il risarcimento dell'eventuale danno, che è obbligatorio, non è sostitutivo della sanzione disciplinare;

Art. 32 - Gli studenti sono tenuti a non sporcare gli ambienti scolastici e ad effettuare la raccolta differenziata servendosi correttamente degli appositi contenitori;

Art. 33 - Gli allievi devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;

Art. 34 - Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi beni comuni e ad invitare, chi li ha eventualmente danneggiati, ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.

Art. 35 - L'istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. I rappresentanti sono tenuti a chiudere a chiave l'aula quando la classe se ne allontana per attività didattiche/palestra/laboratorio...

INTERRUZIONI DELLE LEZIONI

Art. 36 - Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompono, ostacolano o impediscono lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

Art. 37 - Le note disciplinari incidono sul voto di comportamento e possono determinare, in casi gravi, l'esclusione dalle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione.

Art. 38 - Non sono consentite feste in classe. Non è consentito agli alunni ricevere a scuola fiori, regali di altro tipo o vivande;

Art. 39 - Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento decoroso, adeguato all'istituzione Scolastica

Art. 40 - Le sanzioni disciplinari sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione, stage, visite didattiche, alternanza scuola lavoro ed in tutte le attività collegate comunque alla vita della scuola ed inserite nel PTOF.

CAPO II MANCANZE DISCIPLINARI – SANZIONI E PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE

Art. 41 – MANCANZE DISCIPLINARI

Sono considerati comportamenti che individuano mancanze disciplinari:

- a. negligenza nel rispetto dei doveri dello studente (non indossare la divisa per gli alunni della sezione turistica o per quella sportiva, usare il telefono cellulare senza autorizzazione del docente e per scopi non strettamente didattici, lasciare lo zaino in classe in modo da intralciare il passaggio);
- b. tenere un comportamento irrispettoso nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni e comunque scorretto e/o maleducato che turbi il quieto vivere e/o sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica;
- c. comportamento lesivo delle norme sulla sicurezza;
- d. accedere alle aule speciali, laboratori, spogliatoi, sala insegnanti, palestra senza opportuna autorizzazione;
- e. non giustificare i ritardi e/o le assenze;
- f. uscita dall'aula durante le ore di lezione o al cambio d'ora senza l'autorizzazione del docente;
- g. accedere ai locali della segreteria, vicepresidenza, presidenza senza opportuna autorizzazione, usare servizi igienici diversi da quelli assegnati - arrecare danno al patrimonio della scuola (arredi, impianti, strutture, servizi...) compiendo atti contrari al dovere di mantenere accogliente e/o sicuro l'ambiente scolastico;
- h. commettere furto di beni di proprietà della scuola, dei compagni o di altri;
- i. mancare di rispetto ai docenti e al personale ausiliario della scuola;
- j. fumare, ivi compreso le sigarette elettroniche, in tutti gli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico (all'interno del perimetro scolastico); chi contravviene a tale divieto sarà sanzionato a norma di legge. Nei confronti degli studenti maggiorenni sorpresi a fumare viene applicata la normativa, previa contestazione. Nei confronti degli studenti minorenni sorpresi a fumare vengono informati i genitori e applicata la sanzione, previa contestazione;
- k. Il cellulare deve essere depositato nella apposita cassetta installata in ogni classe all'inizio delle lezioni (ore 8,00) e ritirato alla fine delle lezioni giornaliere. È, pertanto,

vietato usare cellulari, smartphone, tablet pc e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica per motivi personali, così come formalmente codificato nello statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.p.R. 24 giugno 1998, n° 249 e nella circolare n° 362 del 25 agosto 1998 e dalla Nota del MI n. 107190 del 19/12/2022. La scuola non è responsabile in caso di furto, o smarrimento o dei danni ai cellulari degli alunni;

- l. utilizzare in modo non corretto le attrezzature, i sussidi didattici, gli arredi, in particolare un uso inadeguato e non conforme dei computer;
- m. uscire dalla scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore;
- n. abusare in modo sistematico di potere e rendersi responsabili di (prepotenze) condotte dirette (molestie esplicite) e/o indirette (molestie nascoste) idonee ad arrecare danni a uno o più compagni di scuola, anche quando tali comportamenti siano tenuti fuori dalla sede scolastica e/o dell'orario scolastico ma finalizzate ad alterare il comportamento scolastico di altri alunni; offendere con il linguaggio o con il comportamento un altro studente e/o compiere altri atti di bullismo;
- o. portare a scuola materiale pornografico, bevande alcoliche, oggetti pericolosi per sé o per gli altri;
- p. falsificare la firma di personale della scuola e/o di genitori o chi esercita la potestà genitoriale o alterare qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglie;
- q. alterare, sottrarre, danneggiare i documenti scolastici cartacei ed elettronici;
- r. introdursi abusivamente nel sistema informatico o telematico della scuola protetto da misure di sicurezza;
- s. scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno del complesso scolastico senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La violazione di tale disposizione comporterà anche il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola, della dignità degli operatori scolastici e degli alunni;
- t. atti e comportamenti individuali o di gruppo che ledono la dignità dei compagni e il rispetto della persona umana e/o per cui vi sia pericolo per l'incolumità della persona (ad es. incendio o allagamento);
- u. indossare capi di abbigliamento non adeguati al contesto scuola (no jeans strappati, magliette troppo corte o scollate)

2. Per ogni altro comportamento comunque lesivo e/o finalizzato alla violazione delle norme del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ancorché non indicato nelle norme precedenti, si procederà convocando l'organo disciplinare competente per le irrogazioni delle relative sanzioni applicate per analogia.
3. la scuola si riserva di segnalare ai servizi sociali e alle autorità competenti i nominativi degli alunni che ripetutamente assumono atteggiamenti in contrasto con le regole della convivenza civile fissate dal presente regolamento;
4. gli alunni che durante le lezioni compiono atti di bullismo prevaricazioni o atti offensivi nei confronti di altri studenti, personale scolastico o che commettano atti di vandalismo, a scopo cautelativo, saranno allontanati dall'Istituto, se minorenni previo ritiro da parte dei genitori o esercenti la potestà genitoriale, come previsto dal Patto di corresponsabilità sottoscritto tra la scuola e le famiglie.

Art. 42 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I provvedimenti disciplinari rientrano nel normale processo educativo e si configurano come strumenti primi che gli insegnanti utilizzano per intervenire nei casi meno gravi di inosservanza dei doveri scolastici;
2. le sanzioni disciplinari sono sempre proporzionate alla mancanza commessa e comunque incidono esclusivamente sulla valutazione della condotta dell'alunno;
3. le sanzioni disciplinari sono progressive e graduate in proporzione della gravità della mancanza commessa.

Art. 43 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. L'irrogazione delle sanzioni ha effetti sull'attribuzione del voto di condotta ai sensi del D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009 e sull'attribuzione del credito scolastico previsto dagli articoli 11 e 12 del DPR 23 luglio 1998, n. 323, recante norme in materia di Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore salvo il saci di cui al comma 5 del presente articolo; tali provvedimenti sono inoltre riportati sulla scheda personale dell'alunno e/o allegati al suo fascicolo.
2. Le sanzioni vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata; rilevanza degli obblighi violati;
- b. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- c. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti; d) concorso nella mancanza di più studenti in accordo fra loro.

3. I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:

- a. richiamo verbale ad opera dell'insegnante;
- b. richiamo scritto sul RE di classe ad opera dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico;
- c. allontanamento dalla lezione con rinvio al Capo d'Istituto, per richiamo scritto e convocazione dei genitori;
- d. ritiro del cellulare o di altro dispositivo fino alla riconsegna alla famiglia, come da disposizioni ministeriali;
- e. consegne da svolgere in classe;
- f. consegne da svolgere a casa;
- g. pulizia e/o altre attività svolte nell'Istituto in favore della comunità scolastica individuate dall'organo competente all'irrogazione della sanzione o attività di volontariato programmato e svolto presso enti con i quali l'Istituto ha stipulato apposita convenzione, sanzione accettata dall'alunno e dalla famiglia (in caso di alunno minorenni);
- h. risarcimento del danno arrecato;
- i. esclusione dello studente dalle attività che si svolgono al di fuori della scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, stage);
- j. sospensione dalle lezioni, con frequenza obbligatoria, fino a un massimo di 15 giorni;
- k. sospensione dalle lezioni, senza frequenza, fino a un massimo di 15 giorni;
- l. sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni;
- m. sospensione fino al termine dell'anno scolastico, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato.

4. Tutte le sanzioni saranno considerate in sede di valutazione della condotta, tenendo presente quanto previsto dal D.M. n. 5/2009 e dal D.P.R. n. 323 del '98;

5. In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale, il/i responsabile/i accertato/i risarcisce/ono il danno entro 15 gg. dalla richiesta scritta del Dirigente Scolastico, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti;
6. Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

Art. 44 – ORGANI DISCIPLINARI

1. Organi competenti ad infliggere le sanzioni sono:
 - a. Il singolo docente;
 - b. Il Dirigente Scolastico;
 - c. Il Consiglio di classe presieduto dal Capo d'Istituto o suo delegato, allargato alle componenti dei genitori e degli alunni, per le sanzioni che comportano fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione;
 - d. Il Consiglio d'Istituto per le sanzioni che comportano la sospensione dalle lezioni superiori a 15 giorni o che prevedano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali sanzioni vengono irrogate in casi particolarmente gravi e/o ripetuti di inosservanza dei doveri scolastici;
 - e. La Commissione d'Esame per mancanza disciplinare commessa durante la sessione d'esame.
2. L'organo disciplinare di livello superiore è sempre competente ad irrogare la sanzione di competenza dell'organo inferiore;
3. Avverso le sanzioni irrogate dagli organi di cui alle lettere a), b), c) e d) è possibile proporre impugnazione innanzi all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

Art. 45 – Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- a. contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico;
- b. esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
- c. valutazione e decisione.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 46 – Provvedimento di competenza del docente

Se l'irrogazione della sanzione per l'infrazione commessa rientra nella competenza del docente questi può attivare il procedimento sanzionatorio contestando verbalmente, all'alunno e/o agli alunni, consentendo la difesa verbale dello o degli stessi circa sul comportamento contestato e preso atto di quanto emerso, ritenuta sussistente la violazione, il docente procederà immediatamente all'adozione del relativo provvedimento che andrà annotato sul registro di classe e motivato con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

Art. 47 – Procedimento di competenza del Dirigente Scolastico

Se l'irrogazione della sanzione per l'infrazione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico questi, ricevuta la segnalazione dal docente rilevatore che annota l'accaduto sul Registro elettronico, ovvero su propria rilevazione, provvederà prima a sentire lo studente e poi irrogherà la eventuale sanzione che verrà riportata sul registro di classe con l'indicazione della natura dell'infrazione commessa.

Art. 48 – Procedimento di competenza degli Organi Collegiali

1. Quando l'infrazione rientra nella competenza di un organo collegiale, il docente deve annotare l'accaduto sul registro di classe ed informare di persona il Dirigente Scolastico perché intervenga per quanto di competenza;
2. L'avvio del procedimento disciplinare su accadimenti che comportano esclusione dello studente da attività didattiche a svolgersi fuori dalla scuola o sospensione dalle lezioni, con o senza frequenza devono essere comunicati alla famiglia prima telefonicamente e successivamente per iscritto; in caso di studente maggiorenne la comunicazione alla famiglia ha valore meramente informativo;
3. Se l'irrogazione della sanzione per l'infrazione rientra nella competenza del Consiglio di classe questo deve essere convocato nella componente allargata ai rappresentanti dei genitori e degli alunni di norma entro il termine massimo di 10 giorni dall'avvenuta notifica al DS che si concretizza con l'invio al protocollo della relazione sui fatti redatta dal docente rilevatore.
4. Sarà cooptato un membro supplente per ciascuna componente in caso di incompatibilità (es.

- qualora faccia parte del C.d.C. lo stesso alunno sottoposto al giudizio disciplinare) e di dovere di astensione (es. qualora faccia parte del C.d.C. il genitore dello studente da giudicare);
5. L'organo collegiale competente dovrà sempre prima invitare lo studente ad esporre le proprie ragioni, che verranno riportate a verbale, e a disporre l'assunzione di prove, se lo ritiene utile; la dichiarazione dello studente potrà essere raccolta durante il Consiglio disciplinare, ovvero precedentemente allo stesso, il sanzionando/a potrà essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore del Consiglio di Classe competente e di quanto dichiarato sarà redatto verbale che sarà inserito negli atti del procedimento disciplinare e valutato dal Consiglio di Classe. Per l'esposizione dei fatti saranno invitati anche i genitori in caso di studentessa o studente minorenni;
 6. Assunte tutte le informazioni, il Consiglio di Classe nella forma allargata, provvede all'esame degli atti e alla deliberazione del provvedimento finali;
 7. L'eventuale sanzione deliberata, nel rispetto delle leggi vigenti, verrà riportata nel registro di classe con l'indicazione della natura della infrazione commessa.
 8. Se l'infrazione rientra nella competenza del Consiglio d'Istituto questo viene convocato di norma entro il termine massimo di 10 giorni dall'avvenuta notifica al DS. Si applica la procedura prevista ai precedenti commi da 2 a 7 del presente articolo.
 9. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica sarà cura del coordinatore di classe relazionarsi con lo studente ed i suoi genitori in modo da agevolare il rientro dello studente nella comunità scolastica;
 10. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali e la situazione oggettiva rappresentata dalle famiglie o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
 11. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica come indicate nell'art.4 lett. dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e smi. Sarà cura dell'organo che irroga la sanzione, se richiesto, individuare dette attività, tenendo conto della natura dell'infrazione e delle circostanze in cui è stata commessa;

Art. 49 – IMPUGNAZIONE all' Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla

scuola che deve rispondere entro i successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La formazione e la composizione dell'Organo di Garanzia è regolato da apposito Regolamento. L'Organo di Garanzia, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, da uno studente eletto fra i rappresentanti di Istituto e da un genitore eletto fra i rappresentanti di Istituto.

La riunione dell'Organo di Garanzia è valida purché sia presente la metà più uno dei componenti. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. L'Organo di Garanzia comprende anche un membro supplente per ciascuna componente che subentrerà in caso di assenza o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'OdG lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) e/o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.d.G. il genitore dello studente sanzionato).

Presso l'Ufficio Scolastico Regionale è istituito l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore (o da un suo delegato). Detta istituzione, formata da tre docenti, due studenti e un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Art. 50 – PROSPETTO MANCANZE - SANZIONI

Le sanzioni disciplinari si applicano secondo le previsioni di seguito indicate:

1	Negligenza nel rispetto dei doveri dello studente	Richiamo verbale	Docente
2	Abituale negligenza nel rispetto dei doveri dello studente	Comunicazione alla famiglia e nota sul registro di classe	Docente
3	a) comportamento che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica b) Comportamento maleducato, scorretto che turbi il quieto vivere ed il normale andamento delle lezioni c) Comportamento lesivo delle norme sulla sicurezza d) accedere alle aule speciali, laboratori, spogliatoi, sala insegnanti o palestra senza autorizzazione; e) ritardo non giustificato; f) assenza non giustificata;	Nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia	Docente coordinatore su segnalazione dei docenti della classe
4	Terzo ritardo e/o terza assenza, non giustificati	Nota sul registro elettronico + convocazione della famiglia	Docente coordinatore di classe
5	a) esprimersi in modo ineducato ed aggressivo b) Uscita dall'aula durante le ore di lezione o al cambio d'ora senza l'autorizzazione del docente; c) Accedere ai locali della segreteria, vicepresidenza, presidenza senza opportuna autorizzazione; d) usare servizi igienici diversi da quelli assegnati.	Nota sul registro elettronico + convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente rilevatore della mancanza
6	Uso del telefonino o di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica senza autorizzazione del docente	Ammonizione e Fermo dell'apparecchio che sarà restituito al Genitore al termine della giornata	Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente rilevatore della mancanza
7	Comportamenti recidivi (almeno quattro volte) relativamente alle mancanze 3, 4, 5 e 6, intese cumulativamente, su segnalazione del coordinatore di classe	sospensione fino a 5 giorni + convocazione genitori ed eventuale esclusione dalle visite guidate	Consiglio di classe
8	Uscire dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore	sospensione fino a 5 giorni + convocazione genitori ed eventuale esclusione dalle visite	Consiglio di classe

		guidate	
9	a. Offendere col linguaggio o col comportamento <i>con gesti</i> offensivi un altro studente per la prima volta	Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente e Dirigente Scolastico previa segnalazione del docente rilevatore
	a.bis Reitera dei comportamenti di cui al precedente c. 9 lett. a)	Sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di classe
10	b. Aggredire fisicamente un compagno senza provocare lesioni fisiche	Sospensione fino a 10 giorni	Consiglio di classe
11	Fumare, ivi compreso le sigarette elettroniche, in tutti gli spazi, sia interni che esterni dell'Istituto	Nota sul registro elettronico e Sanzione a norma di legge Pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00 Comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico
12	Arrecare danno o sottrarre beni di lieve valore dalla scuola o dei compagni	Convocazione genitori e risarcimento del danno Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe
13	a. Portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri; b. Falsificare o alterare qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia c. Alterare o danneggiare registri o altri documenti scolastici e/o Introdursi abusivamente nel sistema informatico o telematico della scuola protetto da misure di sicurezza	Sospensione oltre 15 giorni	Consiglio d'Istituto

14	<p>a. Abusare in modo sistematico di potere e rendersi responsabili di prepotenze ai danni di uno o più compagni di scuola. In particolare: atti di bullismo contro persone provocando danni fisici e/o psicologici, prepotenze dirette (molestie esplicite);</p> <p>b. esclusione di un/a compagno/a da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche);</p> <p>c. Molestie effettuate tramite strumenti tecnologici non configurabili come reato</p>	Sospensione fino a 15	Consiglio di classe
15	<p>a. Furti, danneggiamento di beni personali (comportamenti previsti dalla legge come reati);</p> <p>b. Offese, prese in giro, denigrazioni (anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap), atti di bullismo con conseguenze fisiche e/o psicologiche per la vittima;</p> <p>c. Minacce, estorsioni, Prepotenze indirette (molestie nascoste);</p> <p>d. diffusione di storie diffamatorie e/o non vere ai danni di un/a compagno/a.</p>	Sospensione oltre 15 giorni	Consiglio d'Istituto
16	scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno del complesso scolastico senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente in caso di manifestazioni interne alla scuola	Sospensione fino a cinque giorni	Consiglio di classe
17	La violazione di cui all'art. 16 che precede commessa mediante utilizzazione di dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici e/o degli studenti.	Sospensione oltre 15 giorni - deferimento alle autorità competenti	Consiglio d'Istituto

18	<p>a. arrecare danni alle strutture della scuola, ai macchinari, ai sussidi didattici tali da ledere il patrimonio scolastico.</p> <p>b. tenere un comportamento gravemente irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico dei Professori e del Personale non docente;</p> <p>c. Portare a scuola materiale pornografico, bevande alcoliche,</p> <p>d. tenere un comportamento contrario ai valori della democrazia, della tolleranza della crescita della persona in tutte le sue direzioni ed in generale contrario ai principi di cui all'art. 1 dello statuto degli studenti;</p> <p>e. tenere un comportamento o un linguaggio offensivo delle istituzioni, del sentimento religioso, della dignità della persona, della morale o del regolare funzionamento della istituzione scolastica.</p>	<p>Sospensione da 5 a 15 giorni + scuse e convocazione della famiglia per allontanamento immediato dalla scuola in caso di accertamento in flagranza</p>	<p>Consiglio di classe</p>
19	<p>Comportamenti che configurino reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o per cui vi sia pericolo per la persona (ad es. incendio o allagamento)</p>	<p>In modo commisurato alla gravità del reato e del pericolo per l'incolumità della persona, sospensione superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

Art. 51 – Norma transitoria

Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/04/94 n. 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei C.d.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
7. È consentito lo svolgimento sia di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe nei limiti di due ore.
L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
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 numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistiche scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
11. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco

- di Istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'O.d.G. dell'assemblea devono essere comunicati per iscritto con un anticipo non inferiore ai cinque giorni al Dirigente Scolastico che l'autorizza. In presenza di obiettive e specificate circostanze, derivanti dall'esigenza di coordinamento tra tutte le attività della scuola, ostative allo svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico ed il comitato Studentesco concorderanno una diversa data dell'assemblea studentesca.
 13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
 14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento e/o di sospensione della riunione autorizzata nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
 15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
 16. Il presente articolo è valido ed efficace fino alla riforma del vigente Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Mascolo

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto

Del presente Regolamento è fornita copia telematica agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I. S. I. S. S. " RIGHI NERVI SOLIMENA "

Sedi associate:

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI0401B) - Ist. Tecn. per Geometri "Nervi" (CETL02401C)
Liceo Artistico "Solimena" (CESL024013) - Liceo Art. sede Carceraria (CESL024024)

Corso Serale I.P.S.I.A. "Righi" (CERI02450Q)

Cod. Mecc. CEIS02400Q – Cod. Fisc. 80004430619

Sito Web <http://www.isissrighinervisolimena.edu.it>

Email : ceis02400q@istruzione.it PEC: ceis02400q@pec.istruzione.it

Via Augusto Righi – 81055 S. MARIA C. V. (CE)

TEL. 0823/841212 - FAX 0823/841190

Tel. Ufficio Personale 3281348098 Ufficio Studenti 3283096259

Front office 3280752561



FONDI STRUTTURALI

2014- 2020



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Integrato dal Collegio Docenti nella seduta del 7.12.2022 delibera n. 2
Integrato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14.02.2023 delibera n. 5

TITOLO I - NORME DI COMPORTAMENTO

1. L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,10 e la fine alle ore 13.35.
2. Dal momento dell'ingresso all'avvio delle lezioni non è consentito fermarsi nei corridoi o sostare fuori delle aule sia ai docenti che agli alunni.
3. In caso di assenza i docenti hanno il dovere di comunicare l'assenza agli Assistenti amministrativi dell'ufficio personale tramite numero telefonico fisso della scuola o tramite il cellulare n. 3281348098 alle ore 8,00, in modo da consentire la sostituzione tramite altro docente disponibile, evitando eventuali incidenti e responsabilità derivanti a carico di coloro che risulterebbero inadempienti.
4. Gli studenti in ritardo possono entrare entro le ore 8,25 quando i portoni dei plessi verranno chiusi e saranno ammessi in classe dal docente della prima ora. **Dopo tale orario l'ingresso degli studenti sarà consentito solo se accompagnati dai genitori e/o autorizzati dai genitori stessi per ritardo dei mezzi di trasporto.**
5. I ritardi devono essere giustificati, lo stesso giorno o il giorno successivo, a cura dei genitori. Il docente della 1° ora assicura la verifica dell'avvenuta giustificazione.
6. Per motivi gravi ed eccezionali, la cui valutazione è demandata al Dirigente o a chi ne fa le veci, possono essere concessi agli alunni permessi di uscita anticipata solo se la richiesta è effettuata e sottoscritta in presenza da uno dei genitori e/o delegato.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Le assenze per malattia pari o superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico.
8. Le assenze collettive e arbitrarie dalle lezioni sono notificate alle famiglie, tramite gli alunni stessi o telefonicamente e vengono prese in considerazione per la valutazione del comportamento.
9. I docenti della prima ora di lezione sono tenuti ad effettuare il controllo delle giustificazioni prodotte dagli alunni e a provvedere alle annotazioni sul registro di classe.
10. Gli alunni senza giustificazione delle assenze sono ammessi in classe con riserva.
11. E' vietato l'uso dei cellulari, da parte degli alunni e dei docenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche se non autorizzato con specifiche attività didattiche (BYOD) così come previsto dal D.P.R. 249/1998 e dalla circolare m_pi AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE.U.0107190.19.12.2022 relativa alle **"Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"**. La violazione di tale divieto si configura come un'infrazione disciplinare grave rispetto alla quale sono previste apposite sanzioni.
12. Per gli episodi di estrema gravità, riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica e quindi a gravi fenomeni di bullismo e cyberbullismo le sanzioni possono prevedere l'allontanamento di quindici giorni dalle lezioni e la conseguente non ammissione alla classe successiva.
13. Le lezioni si svolgono secondo la durata oraria approvata dal Consiglio di Istituto. Il termine di ciascuna ora è segnalato da apposita campanella.
14. L'orario delle lezioni è presente sul sito web nell'area riservata docenti ed è dettato agli alunni dai docenti di classe.

15. I docenti non possono apportare alcuna variazione all'orario delle lezioni senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.
16. Il Dirigente ha facoltà, in caso di necessità, di apportare all'orario qualsiasi variazione per il migliore funzionamento del servizio scolastico.
17. I docenti si danno il cambio secondo l'orario delle lezioni stabilito e impiegando per gli spostamenti il più breve tempo possibile.
18. Ai docenti non è consentito lasciare la classe nell'ora di lezione se non affidandola, eccezionalmente, al collaboratore scolastico di piano. Pertanto se il docente è in laboratorio accompagnerà la classe in aula e preleverà l'altra classe per recarsi in laboratorio.
19. Nel cambio, tra una lezione e quella successiva, non è consentito agli alunni di allontanarsi dall' aula. Gli alunni che hanno ottenuto il permesso di uscire devono rientrare in aula prima della fine della lezione.
20. L'uscita degli alunni dalle aule non è consentita, tranne nei casi di comprovata necessità, prima della fine della seconda ora di lezione. In ogni caso non può assentarsi dall'aula più di un alunno per volta.
21. Non è consentito agli alunni fermarsi nei corridoi durante le ore di lezione, se non per recarsi ai servizi igienici e ai distributori per il tempo strettamente necessario.
22. Non è consentito agli alunni recarsi in sala professori per prendere materiali vari.
23. Non è consentito agli alunni accedere ad altre classi interrompendo la lezione per parlare con alunni o docenti.
24. Non è consentito usufruire dei distributori prima della fine della seconda ora di lezione e dopo la quarta ora, se non per casi eccezionali.
25. Gli alunni non possono sostare presso i distributori se non per il tempo strettamente necessario al ritiro dei prodotti.
26. Gli studenti non possono introdurre nell'edificio scolastico materiali e oggetti diversi da quelli occorrenti per le attività scolastiche o per le attività extra-scolastiche.
27. Gli studenti sono tenuti al rispetto dei beni della scuola, utilizzando correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici messi a loro disposizione, in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola. In caso di danni alle strutture, alle suppellettili e ai beni, si provvederà ad irrogare le sanzioni previste nel presente Regolamento e nel "Patto di Corresponsabilità" in rapporto alla gravità del danno stesso e comunque i genitori sono tenuti a risarcire l'equivalente valore dell'oggetto danneggiato.
28. I docenti e il personale A.T.A. hanno doveri deontologici e professionali di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico e/o ai suoi collaboratori.
29. I collaboratori scolastici hanno il dovere di sorvegliare gli alunni negli spazi pubblici della scuola e di provvedere perché l'accesso ai servizi igienici avvenga un alunno per volta. Hanno, altresì, il dovere di segnalare al Dirigente scolastico eventuali assenze del docente in classe.
30. In caso di assenza della classe, all'inizio della prima ora i docenti in servizio compileranno il registro di classe e lo consegneranno personalmente al dirigente scolastico o al docente vicario, segnalando l'assenza della classe per i necessari provvedimenti.
31. Le assenze dei docenti e del personale non docente dovranno essere giustificate a termine di legge. In caso di sciopero del personale, coloro che non aderiscono sono tenuti ad essere presenti in sede per l'intera durata del proprio orario di servizio.
32. I docenti possono chiedere, entro le 48 ore precedenti, permessi brevi da recuperare.
33. È fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola e nelle relative aree di pertinenza. Per i trasgressori sono previste le sanzioni di legge.
34. Le aule, i corridoi, i servizi igienici, i laboratori ed ogni altro locale dell'Istituto vanno tenuti e conservati in condizioni di praticabilità e di igiene. Di ciò sono responsabili tanto coloro che li frequentano e ne usufruiscono, quanto chi è delegato, per propria funzione lavorativa, a curarne la pulizia e la sorveglianza.
35. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, non può effettuare e diffondere foto e/o video- riprese agli alunni e al personale scolastico, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
36. E' fatto assoluto divieto di svolgere attività motorie nei cortili/spazi esterni della scuola.

TITOLO II - GLI STUDENTI

1. Le forme di rappresentanza degli studenti negli Organi Collegiali sono quelle stabilite dal D. Lgs. 297/94 e dal D.P.R. 249/1998. Le relative elezioni si svolgono nei termini stabiliti dalla normativa vigente.
2. Gli studenti eletti nei Consigli di classe costituiscono il Comitato studentesco. Tale Comitato, oltre ai compiti previsti dalla legge, si riunisce periodicamente con il Dirigente scolastico per esaminare e

- discutere i problemi della scuola. Esso propone progetti relativi alle attività promosse dagli studenti. Il Comitato studentesco usufruisce dei locali dell'Istituto per le proprie attività ed ha a disposizione uno spazio nella bacheca per le proprie comunicazioni.
3. Tutti gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di Istituto. La richiesta di assemblea va presentata al Dirigente scolastico o a chi ne fa le veci almeno cinque giorni prima.
 4. L'assemblea di classe può essere concessa nella misura di una al mese, per la durata di due ore, tranne nell'ultimo mese di lezione. La richiesta va fatta dai rappresentanti della classe e deve indicare il giorno, l'ora di svolgimento e l'ordine del giorno. L'assemblea di classe può essere concessa previo accordo con il docente del Consiglio di classe e la richiesta deve essere sottoscritta dal docente in servizio nelle ore fissate per la sua realizzazione. I docenti sono tenuti a presenziare allo svolgimento dell'assemblea e ad annotarne la concessione e realizzazione sul registro di classe. Questi possono dichiarare conclusa l'assemblea anche prima del termine fissato se ravvisano comportamenti disciplinarmente riprensibili o valuteranno esaurito ogni tema all'ordine del giorno. L'assemblea si conclude con la stesura da parte dei rappresentanti di classe, quali responsabili della stessa, di un verbale dettagliato da presentare al Dirigente scolastico.
 5. L'assemblea di Istituto può essere concessa una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, tranne nel primo e nell'ultimo mese di lezione. La richiesta va presentata dal Presidente del Comitato studentesco e deve indicare il giorno di svolgimento e l'ordine dei giorni. Spetta al Dirigente Scolastico concederla, considerati gli impegni della scuola già programmati; questi emanerà un comunicato almeno cinque giorni prima, il quale varrà come comunicazione ai genitori; di esso sarà fatta annotazione sui registri di classe. All'assemblea, presenzierà il dirigente o un suo delegato. L'assemblea di Istituto degli studenti adotta un regolamento, elaborato dal Comitato studentesco, nel quale vengono specificati i criteri di legittimità dell'assemblea i quali, pur assicurando la libertà di partecipazione, tengano comunque conto che solo una significativa presenza di studenti alle sue sedute ne rende valida la richiesta e le decisioni. L'assemblea si conclude con la stesura di un verbale dettagliato da consegnare al Dirigente scolastico.
 6. I diritti e i doveri degli studenti sono quelli sanciti dal D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007.
 7. Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in associazioni o gruppi per svolgere nell'ambito della scuola le attività previste dal P.T.O.F. o autonomamente progettate, anche in orario pomeridiano o extrascolastico. Essi sono tenuti a presentare al Dirigente scolastico il programma delle attività, con l'indicazione, nel caso di associazioni di studenti, dei partecipanti, delle finalità e degli obiettivi, degli spazi e dei materiali occorrenti, dei giorni e degli orari in cui s'intende utilizzare i locali della scuola, la partecipazione di eventuali soggetti esterni e il ruolo di questi. I responsabili dell'associazione concordano con il Dirigente e con il Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola tutti i dettagli delle iniziative, attraverso la stipula di un atto scritto, relativo anche all'assunzione, da parte dell'associazione, di ogni responsabilità nell'utilizzo dei locali e delle strutture e nel rispetto delle norme organizzative e di sicurezza della scuola.
 8. Gli studenti hanno il diritto di conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto predisposto dalla scuola e la programmazione didattica del Consiglio di classe. Il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori, pertanto, ad inizio di anno scolastico illustreranno il P.T.O.F. agli studenti del comitato studentesco; il P.T.O.F., inoltre, sarà illustrato in ogni classe a cura del docente segretario e copia di esso sarà disponibile sul sito della scuola e presso la segreteria per chiunque voglia prenderne visione.
 9. Gli studenti hanno diritto ad una informazione tempestiva riguardo il proprio rendimento. I docenti comunicano immediatamente gli esiti delle verifiche orali e illustrano agli alunni gli elaborati svolti in classe e corretti entro venti giorni dal loro svolgimento.
 10. Gli allievi, a domanda, possono accedere alla frequenza gratuita di corsi extracurricolari attivati dall'istituto e finanziati dal MIUR o dalla Regione o da altri Enti Territoriali conseguendo crediti formativi riconosciuti.
 11. Gli allievi si impegnano a:
 - Utilizzare il libretto presenze per: far firmare puntualmente le comunicazioni scuola -famiglia giustificare le assenze e/o i ritardi in ingresso o le uscite anticipate;
 - rispettare gli orari;
 - mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita, durante l'intervallo, il cambio dei docenti, gli spostamenti nell'edificio e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
 - rispettare i compagni di scuola;
 - rispettare il divieto di utilizzo del cellulare se non autorizzato dai docenti per le attività didattiche (BYOD);
 - mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola, nonché con i propri compagni evitando comportamenti che rientrano nel bullismo;

- controllare lo zaino che deve essere provvisto solo di materiale didattico;
 - sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà;
 - rispettare le decisioni della maggioranza e le idee di chi è in minoranza;
 - utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza danneggiarli;
 - rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
 - perseguire gli obiettivi del percorso di studi presentati dai docenti;
 - assumersi le proprie responsabilità e non arrendersi di fronte alle difficoltà;
 - prestare attenzione durante la lezione e collaborare attivamente con impegno e serietà allo svolgimento della stessa;
 - partecipare al lavoro in aula e/o laboratorio ascoltando, segnalando dubbi o difficoltà, chiedendo spiegazioni ed aiuto;
 - seguire il lavoro didattico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;
 - svolgere i compiti e i lavori affidati per casa;
 - considerare l'aspetto costruttivo dei richiami da parte del personale della scuola, richiamo che avviene solo quando è stata infranta una regola o è stato assunto un comportamento a rischio e/o indecoroso, evitando le polemiche e ricercando il dialogo;
 - rispettare il "Patto Formativo" e il regolamento d'istituto, consapevoli delle sanzioni.
12. Agli alunni, durante lo svolgimento dell'attività didattica, è vietato l'uso di smartphone, tablet o qualunque strumento elettronico a meno che non sia esplicitamente autorizzato con specifiche attività didattiche. L'uso di dispositivi elettronici è permesso agli studenti che necessitano di tali apparecchi come strumenti compensativi (DSA) o di ausilio durante le verifiche. E' assolutamente vietato usare tali dispositivi a scuola per effettuare riprese o fotografie, se non per fini strettamente didattici autorizzati dal docente. In caso di infrazione sono previste gravi sanzioni disciplinari che possano compromettere la promozione alla classe successiva.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo; tali azioni possono configurare nei casi più gravi gli estremi di veri e propri reati.

TITOLO III - I DOCENTI

Il Docente si impegna a:

- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e modalità di attuazione;
- comunicare agli studenti, con chiarezza, risultati delle verifiche scritte e orali;
- effettuare almeno tre verifiche scritte per quadrimestre e almeno due verifiche orali;
- correggere e consegnare i compiti, di norma, entro 20 giorni, comunque, prima della prova successiva;
- informare studenti e genitori dei risultati del proprio intervento educativo e del livello di maturazione e apprendimento degli studenti;
- valutare periodicamente gli alunni organizzando attività di recupero;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- cercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso la programmazione collegiale;
- rispettare il "Patto Formativo" e il regolamento d'Istituto, consapevole delle sanzioni.

TITOLO IV - I GENITORI

1. I genitori degli alunni dell'ISISS "Righi Nervi Solimena" hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e dei problemi dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge, agli organi Collegiali.
2. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe costituiscono il Comitato dei genitori. Tale Comitato usufruisce dei locali dell'Istituto per le proprie attività ed ha a disposizione uno spazio nella bacheca per le proprie comunicazioni.
3. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, a livello di classe e istituto, usufruendo dei locali dell'Istituto. La richiesta di assemblea va presentata al Dirigente scolastico almeno una settimana prima. L'assemblea di classe va richiesta dai rappresentanti eletti nei Consigli di classe o da almeno un decimo dei genitori.

4. Attraverso il Comitato dei genitori, i genitori degli alunni esercitano il loro diritto a intervenire nella formulazione del Progetto di Istituto e delle programmazioni di classe.
5. I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in gruppi o associazioni ed usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto, previo accordo con il dirigente scolastico e secondo le disposizioni organizzative in merito alla sicurezza stabilite nel presente regolamento.
6. Ogni genitore ha il diritto di essere informato in merito alla situazione del proprio figlio riguardo le attività dell'Istituto e in relazione a situazioni impreviste venutesi a creare e che possano determinare modifiche al calendario delle attività scolastiche programmate.
7. La scuola comunica con i genitori, di norma, per il tramite degli alunni; in casi particolari si avvarrà della comunicazione telefonica o, in seconda istanza, del servizio postale.
8. I genitori dell'alunno che intende partecipare ad attività extracurricolari, curate da specifici esperti e finalizzate alla realizzazione di sfilate, cortometraggi, videoclip e registrazioni varie, che prevedano la diffusione di immagini dei figli in internet, la pubblicazione e la messa in onda sulle televisioni pubbliche e private e nelle sale cinematografiche ed in ogni altro possibile e nuovo mezzo di comunicazione tramite pellicola, nastro e supporti digitali e non, presenti e futuri, devono sottoscrivere un'autorizzazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, per sollevare la scuola da ogni responsabilità penale e civile relativa ad eventuali manomissioni dei dati personali e delle immagini e foto dei figli. Con tale dichiarazione i genitori si assumono tutte le responsabilità derivanti dalla partecipazione dei propri figli alle attività suddette, sollevando la scuola, i responsabili e gli esperti che curano le attività da ogni responsabilità ed in particolare dalle incombenze previste dal D. Lgs. 196/2003 e dal GDPR 101/2018.
9. Doveri: I genitori si impegnano a:
 - prendere visione dei "Patto di Corresponsabilità" e farne motivo di riflessione con i propri figli;
 - aiutare i figli a riconoscere e a rispettare il valore di regole comportamentali;
 - controllare lo zaino del proprio figlio, prima che si rechi a scuola, per evitare che siano presenti oggetti o materiale diverso da quello occorrente a scuola;
 - controllare con frequenza il diario e responsabilizzare il figlio a casa;
 - sollecitare la conversazione su argomenti scolastici, di attualità, su problematiche tipiche dell'età;
 - aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
 - evidenziare, nei confronti dei figli e della realtà esterna, l'importanza della scuola;
 - utilizzare con frequenza le possibilità di ricevimento dei docenti per contribuire, in sintonia con loro, alla formazione dei figli;
 - partecipare alle riunioni organizzate dalla scuola per conoscerne l'offerta formativa;
 - evitare di "giustificare" in modo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito ai docenti, altrimenti verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e/o potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei ragazzi;
 - non considerare poco importante il proprio apporto educativo alla scuola, ritenendo che i docenti, essendo "tecnici" della formazione, debbano potersi totalmente sostituire alla famiglia.

TITOLO V - SANZIONI DISCIPLINARI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Ai sensi degli articoli 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249 del 24/6/98 e del D.P.R. 235 del 21/11/07

Art.1 - Principi generali

1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), al regolamento interno dell'Istituto e alle specificità del contesto in cui lo stesso opera. Individua altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e le procedure da seguire.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello

studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.

Art.2 - Mancanze disciplinari

1. Gli studenti hanno il dovere di concorrere al buon andamento dell'Istituto e di tenere un comportamento corretto in relazione a tutti gli aspetti della vita scolastica.
2. Le mancanze cui gli stessi possono andare incontro non osservando i propri doveri sono di seguito elencate:
 - a) mancato adempimento dei doveri scolastici, quali la frequenza non assidua delle lezioni e delle altre attività scolastiche, le assenze abitualmente giustificate con ritardo, le assenze non giustificate, la falsificazione della firma del genitore o esercente la patria potestà sul modulo di giustificazione, i comportamenti che disturbano il regolare svolgimento dell'attività didattica, la mancata prestazione della dovuta attenzione e della diligenza durante le lezioni, il rifiuto di sottoporsi alle attività di verifica ed ai lavori proposti dagli insegnanti; anche segnalato con nota sul registro di classe; uso scorretto del **telefonino** che disturbi una lezione con ritiro temporaneo dell'oggetto;
 - b) mancanze connesse a casi di negligenza abituale ed **al reiterarsi** dei casi previsti alla lettera a);
 - c) mancanze connesse ad comportamento, anche formale, non rispettoso nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale ausiliario e amministrativo e degli altri studenti od offensivo del decoro personale, della religione e delle istituzioni;
 - d) mancata osservanza delle regole che consentono una convivenza civile e corretta all'interno della comunità scolastica nel rispetto dei valori democratici e di crescita della persona improntati al senso di responsabilità personale, alla tolleranza, al riconoscimento della diversità dei ruoli e delle libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione contro ogni forma di pregiudizio e violenza
 - e) Comportamento definito " bullismo" : Volontà diretta di fare del male o danneggiare persone attraverso prepotenze fisiche e verbali attuate in modo continuativo e persistente, o, in forma indiretta attraverso dicerie sul conto delle vittime, esclusione dal gruppo dei pari, isolamento, calunnie, pettegolezzi ed invasioni elettroniche dell'immagine e delle situazioni private così come previsto dalla norma vigente in materia;
 - f) inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme generali e dal regolamento d'Istituto;
 - g) inosservanza delle norme riguardanti il corretto utilizzo di strutture, arredi, macchine, materiale didattico e bibliografico, sussidi didattici ed in generale il rispetto del patrimonio della scuola che comporti o meno il danneggiamento o la distruzione dei predetti beni;
 - h) mancato adempimento del dovere di contribuire a rendere accoglienti gli ambienti scolastici, avendone la debita cura;
 - i) fatti che turbino il regolare andamento della scuola quali falsificazione o alterazione di documenti ufficiali, uso del cellulare o altri dispositivi elettronici;
 - j) reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale;
 - k) casi che comportino pericolo per l'incolumità delle persone e casi di recidività di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale;

Art.3 - Sanzioni disciplinari

1. Per le infrazioni di cui alla lettera a) dell'art.2 si applica l'ammonizione privata o in classe, l'allontanamento dalla lezione o la sospensione dalle lezioni per un giorno.
2. Per le infrazioni di cui alla lettera b) e g) dell'art.2 si applica l'ammonizione privata o in classe o nei casi più gravi la sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.
3. Per le infrazioni di cui alle lettere c), d), e), f), h) dell'art.2 si applica la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni, con la possibilità di commutare la punizione con la riparazione del danno.
4. Per le infrazioni di cui alla lettera i) dell'art.2 si applica l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata di oltre 15 giorni, commisurata alla gravità del reato, con la possibilità di commutare la

punizione con la riparazione del danno o con l'esecuzione di lavori o di attività a favore della comunità scolastica.

5. Per le infrazioni di cui alla lettera l) dell'art.2, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile nella comunità durante l'anno scolastico, si applica l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 6. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 5 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.**
7. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.4 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni

1. L'ammonizione privata o in classe e l'allontanamento dalla lezione di cui al primo comma dell'art.3 sono inflitti dall'insegnante o, su richiesta dello stesso, dal dirigente scolastico.
2. L'ammonizione privata o in classe di cui al secondo comma dell'art.3 è irrogata dal dirigente scolastico.
3. Le sanzioni di cui al quinto e sesto comma dell'art.3, che comportano l'allontanamento non superiore ai 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe riunito con la sola componente docenti
4. Le sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni, quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami di stato conclusivi del corso di studi sono adottate dal consiglio d'istituto.

Art.5 - Procedura di applicazione e impugnazione

1. Ogni provvedimento disciplinare è la conseguenza dell'accertamento del fatto che costituisce infrazione.
2. Ogni provvedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti allo studente il quale ha la possibilità di giustificarsi o comunque di presentare sue osservazioni.
3. Le sanzioni irrogate da organi individuali (insegnante o dirigente scolastico), debitamente motivate, sono sempre annotate sul registro di classe, invitando lo studente ad esporre le proprie ragioni, mediante comunicazione all'interessato e alla famiglia da farsi entro giorni 3 dall'accadimento, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Le giustificazioni scritte richieste devono pervenire al dirigente scolastico entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata, sottoscritte dai genitori, in caso di minori.
4. Le sanzioni o i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono sempre adottate dal Consiglio di istituto.
5. In caso di proposta di allontanamento, possono essere ascoltati in sede di Consiglio di classe, su loro richiesta, lo studente e i genitori.
6. Delle decisione (sanzioni e motivazioni delle stesse) devono essere urgentemente informati per iscritto lo studente e la famiglia anche per concordare le iniziative da adottare per il reinserimento nella comunità scolastica.
7. In casi di particolare gravità e pericolo, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni in attesa di svolgere la procedura ordinaria.
8. E' sempre possibile, anche su segnalazione dello studente, cambiare, da parte del Dirigente Scolastico, la sanzione disciplinare inflitta in attività a favore dell'Istituto o Associazioni o Istituzioni esterne alla scuola.
9. Contro le sanzioni diverse da quelle di cui all'art.5 comma 3 è ammesso ricorso da parte dello studente maggiorenne o dei genitori dello studente minore, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.
10. Il direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del D.P.R.24 Giugno 1998, n.249 e le modifiche introdotte dal D.P.R.235/07. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale che deve essere espresso entro il termine di trenta giorni.

Art.6 - Organo di garanzia interno

Nei confronti dei provvedimenti che danno luogo a sanzioni disciplinari diverse da quelle previste per l'allontanamento dalle lezioni, è ammesso ricorso ai sensi del D.P.R. 24/98 (Statuto Studenti) all'Organo di Garanzia interno, costituito come segue:

- Dirigente scolastico prof.ssa CORVINO Alfonsina (funzione di presidente)
- 1 docente prof. SBORDONE Francesco
- 1 studente sig.ra MATUSSI Sara
- 1 genitore sig. PANARELLA Giuseppe

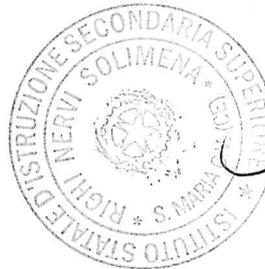
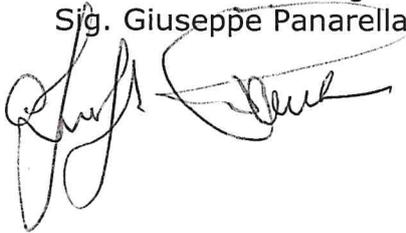
Il Dirigente Scolastico designa all'interno dei membri un segretario verbalizzante.

Tale organo ha validità biennale e, oltre a decidere sui ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari, decide delle controversie interne relative all'applicazione del presente regolamento.

Casi di incompatibilità

- a) Tutti i componenti dell'Organo di garanzia interno, tranne il Dirigente Scolastico, debbono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
- b) A tal fine, per ogni membro effettivo dell'Organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.
- c) L'Organo di Garanzia interno deve essere convocato entro 5 giorni dal ricorso.
- d) Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo competente, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e riesaminare il caso.
- e) La seduta si considera valida con la presenza di almeno tre membri.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Giuseppe Panarella



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alfonsina Corvino

