



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

ISTITUTO d'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ERNESTO ASCIONE

Professionale – Tecnico

90135 Palermo - Via Centuripe, 11 - Tel. (091) 6734888 - pais02800t@istruzione.it

www.iisernestoascione.gov.it

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275

VISTO il D.l. 44 del 01/02/2001

VISTO il Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni

VISTO il Decreto Legislativo 150 del 14 settembre 2015

VISTA la Legge 107 del 15 luglio 2015

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, coerente con i principi che connotano l'autonomia scolastica e funzionale alle esigenze dell'istituzione scolastica nei suoi rapporti interattivi con il territorio e l'utenza

PREMESSO che per tutto quanto non espressamente specificato si rimanda alle norme giuridiche che regolano l'autonomia scolastica e i diritti e doveri di tutti gli attori che vi concorrono

PREMESSO che Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto, quale organo politico della scuola, secondo le regole deontologiche di un organo collegiale democratico. Esso sarà portato a conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto, ciascuna per le proprie competenze e responsabilità. Le modifiche al regolamento, redatte di volta in volta, secondo le necessità, da un gruppo ristretto scelto dal Consiglio o dal Dirigente scolastico, vengono approvate dal Consiglio di Istituto secondo le modalità previste. L'Istituto cura la diffusione delle norme del presente regolamento tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Web www.iisernestoascione.gov.it
Copia del regolamento è disponibile presso tutti gli Uffici.

APPROVA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI- CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.1

Il regolamento d'Istituto si prefigge, in ordine alle finalità della scuola e nel rispetto della Costituzione e delle Leggi dello Stato, un ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto, cercando di armonizzare diritti e doveri di tutte le componenti che ne fanno parte ed indicando le norme per una civile e democratica convivenza. Esso è l'organo collegiale politico della scuola ed è composto da tutte le componenti della comunità scolastica, esprime con autorevolezza l'indirizzo complessivo dell'istituzione scolastica, il rapporto con il mondo esterno, e conferma le scelte amministrative, politiche e tecnico-contabili in sinergia con l'Amministrazione.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

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 straordinarie. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo pretorio. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Tuttavia la funzione dell'organo mira, attraverso la discussione e l'analisi dei problemi, a giungere ad una soluzione condivisa che emerga anche all'interno del dibattito.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere anche durante lo svolgimento della seduta. Chiunque abbandoni la seduta, pregiudicando la legalità della seduta, sarà ritenuto assente per l'intera seduta.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, tranne nei casi in cui la maggioranza non decida diversamente. Se l'Organo Collegiale, all'unanimità è d'accordo si possono aggiungere e trattare altri argomenti.

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, per il tempo necessario, senza pregiudicare la libertà di parola e di tempo degli altri. Il Presidente ha il compito di dare ordine alla discussione affinché essa produca esiti positivi per la comunità scolastica. Conclusa la discussione sui singoli punti, si passa al voto, la cui dichiarazione viene messa a verbale.

Votazioni

La votazione si effettua in modo palese per alzata di mano. Si decide in assemblea sulla segretezza della votazione. In ogni caso sono segrete le votazioni concernenti persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le opinioni espresse e l'esito della votazione (numero dei presenti, voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli). I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e vengono letti ed approvati nella stessa seduta.

Decadenza, surroga, dimissioni dei membri elettivi

I membri degli Organi Collegiali a carattere elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Per la



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C. I. è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, esso è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge. Nella stessa seduta, a scrutinio segreto, viene eletto il presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C. I. elegge, di norma tra i genitori, anche un vicepresidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il genitore più anziano di età o il decano tra i docenti.
2. Il Presidente del C. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione del Consiglio può avvenire anche su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. In tal caso l'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
3. I singoli consiglieri e/o il D. S. possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della stessa riunione o della riunione successiva. Si decide a maggioranza dei componenti.
4. Le sedute del C. I. non sono aperte al pubblico. Solo agli elettori dei membri rappresentati nel Consiglio e ai membri dei consigli circoscrizionali è consentita la partecipazione, ma quando sono in discussione argomenti che non riguardano persone. 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. Non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone e tutti gli atti che contengono dati sensibili come previsto dalle norme sulla privacy.
5. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate il consigliere decade dalla carica. In assenza di giustificazioni, ove il Consigliere risultasse assente alla successiva seduta (4[^]), lo stesso sarà dichiarato decaduto dal C. I. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. I.

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

Il C. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva si riunisce per predisporre tutti gli adempimenti obbligatori previsti per legge.

ART. 2 ORGANI COLLEGIALI - COLLEGIO DOCENTI.

Il collegio docenti è l'organo collegiale tecnico-pedagogico ed è composto da tutti i docenti che nel corso dell'anno scolastico svolgono azione didattica nelle classi dell'Istituto. Il dirigente scolastico ne è *primus inter pares*.

1. Il suo compito precipuo è di assicurare il successo scolastico agli studenti mettendo in pratica le Leggi dello Stato o con azione autonoma, in relazione alle esigenze e alle risorse degli studenti, escogitandone in alternativa per lo stesso obiettivo, nel rispetto delle Leggi vigenti, al fine di realizzare il miracolo pedagogico. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle 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., può, in alcune circostanze, essere convocato con articolazioni diverse rispetto alla norma, in forma dipartimentale, per omogeneità disciplinare (ad es. in occasione dell'adozione dei libri di testo).
4. Valgono anche per il collegio dei docenti le norme di funzionamento espresse nell'art.1 del Capo1 riguardante gli organi collegiali.

Art. 3

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, che dura in carica tre anni eletto dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto ed integrato da un funzionario individuato e nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale (ex lege 107/2015), svolge le seguenti funzioni:

- individua i criteri (nella sua formazione integrale) per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c) dell'art.11 della ex lege 107/2015;
- alla conclusione dell'anno prescritto (e solo con la componente docente sempre presieduto dal D.S.), agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e comma 2 Art. 11 ex legge 107/2015, valuta il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

È convocato dal D.S. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 4

Consigli di Classe.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, nominato coordinatore ed è convocato con la sola presenza dei docenti nei momenti della programmazione e della valutazione. In tutti gli altri casi è prevista la presenza della componente allievi e genitori debitamente eletta. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico per la pianificazione strategica dell'attività didattica e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni, in caso di necessità, possono essere straordinarie e convocate entro 24 ore dall'effettuazione. È suo compito precipuo, sotto la guida di un coordinatore, scelto dal D. S. di monitorare in itinere il percorso formativo della classe in tutti i suoi aspetti, di curare il rapporto con le famiglie, di esprimere la valutazione secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, di organizzare l'ampliamento dell'offerta formativa deliberato, nelle linee generali, dal C.D. attuando strategie didattiche attinenti che tengano conto delle risorse anche di ciascuno studente al fine di ottenerne il successo formativo.

CAPO II- I DOCENTI

Art. 5

1. Il docente è un professionista che gestisce il processo didattico nelle classi cui è assegnato con piena libertà rispetto alle metodologie e strategie necessarie per il successo scolastico, ma nel rispetto dei principi e dei valori contenuti nella Costituzione italiana giurati nell'atto dell'insediamento nella sua cattedra e nell'interazione con i criteri organizzativi stabiliti dall'Amministrazione in base alle leggi vigenti. Essi hanno il dovere primario di accogliere, educare, formare, fornire competenze, valutare gli studenti con trasparenza e oggettività, senza mai rinunciare al miracolo pedagogico. Per questo è loro obbligo rispettare le leggi vigenti e le norme pattizie che chiedono il continuo esercizio dell'approfondimento psico-pedagogico, l'entusiasmo innovativo e della ricerca, la costante tensione al recupero degli studenti, in un processo sinergico costante con tutte le altre risorse didattiche dell'istituzione scolastica.
2. Il docente della prima ora, che deve trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della campana che segna l'inizio delle lezioni, deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve richiedere il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà, con nota sul registro di classe il nominativo. Sarà cura del coordinatore informare la famiglia attraverso fonogramma da effettuare presso l'ufficio allievi. È vietato inviare gli alunni in Presidenza o in vicepresidenza, in qualunque momento della giornata e per qualsiasi motivazione. In caso di eventi gravi, il docente segnalerà al dirigente scolastico tramite i collaboratori o personalmente in chiusura di lezione o alla fine della giornata.
3. I docenti, al pari del restante personale, sono tenuti ad indossare, in modo ben visibile, il pass identificativo, a non usare i cellulari in classe e a non uscire dalla classe durante la lezione per telefonate personali. Essi non accetteranno di svolgere in classe altro che l'attività didattica e non permetteranno agli studenti di uscire dalla classe durante le ore di lezione. È severamente proibito, in ogni caso, l'uscita di più di un alunno alla volta. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

4. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi. Tale obbligo sussiste anche durante le assemblee studentesche. I docenti in servizio devono ritenersi disponibili durante lo svolgimento dell'assemblea e devono intervenire, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, sospendendola. Durante l'intervallo i docenti, il cui orario ricade nella pausa didattica, sono sempre responsabili della vigilanza degli alunni in classe. Nelle parti comuni della scuola, sia durante l'intervallo che in ogni altro momento dell'attività scolastica, la vigilanza è assicurata secondo quanto disciplinato dal contratto di lavoro, dagli obblighi del D.P.R n.3 del 1957, secondo le responsabilità individuali di carattere civile e penale messe in rilievo dalla giurisprudenza amministrativa.
5. I docenti preparati debitamente dall'attività informativa dell'istituzione scolastica, sulle tematiche della sicurezza sono tenuti alla collaborazione quotidiana in questo campo per la tutela propria e di tutti i lavoratori della scuola. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o all'Ufficio Tecnico
6. Ogni docente, all'inizio del servizio giornaliero, apporrà la propria firma di presenza presso il registro debitamente predisposto in sala docenti o, in aggiunta, utilizzando eventuali dispositivi elettronici resi disponibili dalla scuola. Farà inoltre riferimento al registro presente nella sala docenti per le eventuali disposizioni giornaliere (supplenze, convocazioni, etc.) salvo quando non comunicate direttamente dal dirigente scolastico a dai suoi delegati. La notifica delle circolari docenti avrà luogo attraverso la pubblicazione nell'area riservata sul sito della scuola, tramite invio agli indirizzi di posta elettronica indicati a tale scopo dai singoli docenti e per mezzo di pubblicazione presso la bacheca docenti dell'applicativo Argo. Tutte le circolari e gli avvisi, pubblicati sul sito web della scuola e/o l'Albo pretorio o nella bacheca sopra citata si intendono, in tal senso, regolarmente notificati.
7. I registri personali elettronici devono essere debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte, e risultano a disposizione della presidenza attraverso il software on line. I Docenti hanno l'obbligo di custodire il dispositivo (tablet) di classe con il quale gestire il registro. A fine lezione o al termine delle attività giornaliere della classe il docente deve consegnare il dispositivo (tablet) al docente che prosegue le attività o al collaboratore del piano dove si trova l'aula della classe.
8. È vietato fumare in classe e nella scuola sia negli spazi interni che in quelli esterni entro il perimetro delimitata dall'area della cancellata.

CAPO III-PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art. 6

1. Il ruolo del personale Amministrativo e Tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo e tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio e ad adottare un comportamento conforme a quanto previsto dalla normativa vigente. Della



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica del proprio. È vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Collabora con i docenti e li assiste nelle operazioni di esami, scrutini, lavori degli OO. CC. e istruzione di pratiche contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione scolastica.
5. È compito dei tecnici di laboratorio assistere i docenti durante le attività didattiche ed è severamente vietato, perciò, stazionare, durante tali attività, negli altri spazi della scuola. Inoltre espletano la loro funzione nelle attività di manutenzione delle macchine e delle attrezzature di laboratorio per mantenere in perfetta efficienza i laboratori o le aule informatiche e tutte le attrezzature presenti nella scuola e che fanno capo alla loro competenza.
6. Per tutto gli altri aspetti della loro funzione si fa riferimento al profilo professionale del personale ATA, al CCNL e al contratto integrativo d'Istituto.
7. Il personale, debitamente informato, ciascuno nel proprio spazio di lavoro e coerentemente con le funzioni assegnate, concorre insieme agli altri lavoratori, al controllo e al rispetto della sicurezza dell'istituzione scolastica.

CAPO IV-COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 7

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 farà fede la timbratura elettronica del proprio tesserino o altri sistemi di controllo. 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.
2. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
3. devono trovarsi presente all'ingresso e all'uscita degli alunni;
4. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
5. comunicano immediatamente all'Ufficio di Presidenza l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
6. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

7. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
8. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
10. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
11. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
12. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico;
13. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola accertandosi di qualunque evento irregolare produca disturbo all'andamento normale dell'attività didattica, in qualsivoglia momento del loro servizio, assumendo iniziative personali di intralcio contro tale disturbo in attesa di comunicazioni superiori. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
14. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e di tutte le attività previste in orario extracurricolare, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
15. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA. Segnalano sempre in al DSGA e in U.T. l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
17. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le finestre e le porte delle aule e della scuola.
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

CAPO V-ALUNNI

Art. 8

Premesso che la disciplina è affidata, oltre che alla sensibilità ed all'autocontrollo degli studenti, alla responsabilità dell'Ufficio di Presidenza, dei docenti e del personale ATA, nell'ambito delle competenze di ognuno:



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto formale consono ad una convivenza civile, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze, ma a partire dalla terza assenza sarà contattata la famiglia; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per eventuali uscite anticipate dei maggiorenni l'autorizzazione sarà a discrezione dell'ufficio di Presidenza che provvederà, se lo ritiene necessario, a contattare le famiglie. I minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori o delegati formalmente dai genitori. Le motivazioni di un'uscita anticipata, anche in presenza dei genitori, devono essere oggettivamente gravi. Di norma non verranno concesse autorizzazioni nell'ultima mezzora prima dell'uscita.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.
4. 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. Coloro che provocheranno guasti o danneggiamenti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
6. Gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto fuori e dentro scuola, durante i viaggi d'istruzione, le visite guidate ed in tutte le attività promosse.
7. Gli alunni entrano alle ore 8:15. I permessi di ingresso posticipato potranno essere dati soltanto per un quarto d'ora a studenti provenienti da comuni diversi da quello in cui è ubicata la scuola; quelli che utilizzano il motociclo possono posteggiare nel cortile interno entro gli appositi spazi. È fatto assoluto divieto di posteggiare negli spazi non autorizzati. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza dei motocicli in sosta. Gli allievi pendolari devono produrre domanda del genitore corredata dalla certificazione di residenza e domicilio e copia dell'orario dei mezzi di trasporto pubblici al fine di consentire il rilascio discrezionale di un permesso permanente di non più di un quarto d'ora. Per i non pendolari l'ingresso in ritardo è consentito per non più di tre volte nell'arco del mese e non oltre le 8.30. Il giorno successivo al secondo ritardo lo studente sarà ammesso in classe soltanto se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. Nel caso di ulteriore inadempienza saranno comminate adeguate sanzioni disciplinari.
8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente all'Ufficio di presidenza. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

alunni maggiorenni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà, con nota scritta sul registro di classe il nominativo. Sarà cura del coordinatore informare la famiglia attraverso fonogramma da effettuare presso l'ufficio allievi.

9. Di norma non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Nei rari casi in cui la scuola non è in grado di garantire la sostituzione dei docenti assenti per improvvisi e giustificati motivi, le classi i cui allievi cui sono tutti maggiorenni possono essere autorizzate ad uscire anticipatamente dall'Istituto. Sempre nei casi in cui non si è in grado di sostituire i docenti assenti, almeno un giorno prima, l'Ufficio di Presidenza potrà dare avviso alla classe di ingresso a scuola posticipato rispetto al normale orario o di uscita anticipata. In caso di malessere sarà avvertita, ove possibile la famiglia, e si provvederà, se il caso, al trasferimento presso la struttura sanitaria.
10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze dell'Ufficio di presidenza e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno presi provvedimenti severi per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e Gare sportive, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica o esonerati dall'Educazione Fisica entreranno più tardi o usciranno prima nel caso che dette ore siano iniziali o terminali. Nel caso i cui detti insegnamenti siano collocati nella fascia intermedia



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

dell'orario scolastico, gli allievi interessati dovranno recarsi in biblioteca per attività alternative programmate dai Consigli di classe e previste nel PTOF. L'allontanamento dai locali scolastici sarà considerato arbitrario.

20. L'uso del PASS è obbligatorio in qualsiasi momento all'interno dell'istituzione scolastica. Lo smarrimento è punito con sanzioni decise dal consiglio di classe. L'eventuale risarcimento sarà a carico della quota d'iscrizione all'istituzione scolastica.
21. Per motivi di sicurezza l'uso dell'ascensore non è consentito agli allievi. L'autorizzazione viene concessa solo per motivi di salute e dietro presentazione di una richiesta formale corredata da certificato medico. L'uso è comunque circoscritto al periodo di malattia. L'allievo potrà fruirne in compagnia di un adulto e con diligenza.
22. È tassativamente vietato l'uso di cellulari e videotelefonini in classe. Il Consiglio d'Istituto adotta e recepisce nel regolamento la Direttiva 104 del 30 novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione, recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali. Gli studenti che, in particolare, usano dati raccolti con questi strumenti senza dare agli interessati l'informazione necessaria e senza averne ottenuto il consenso sono soggetti alle nuove sanzioni previste dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 in sostituzione di quelle contenute negli articoli 4 e 5 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti.
23. È vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
24. Gli studenti saranno informati, nella sintesi, sui contenuti dell'attività didattica, nonché sui prevedibili tempi del suo svolgimento e sui criteri di valutazione delle verifiche sia individuali che collettive. La valutazione sarà immediata, trasparente, formativa, inclusiva, comprensiva, filtrata, come stabilito dal Collegio dei Docenti e dal PTOF.
25. Le ricreazioni, la prima di 20 minuti, tra la terza e la quarta ora di lezione, e la seconda di 15 minuti, tra la sesta e la settima ora di lezione, non è un diritto ma un'opportunità concessa per alleviare il gravoso impegno quotidiano degli studenti e si configurano come pause didattiche. Esse vengono concesse all'interno degli spazi dell'Istituzione scolastica, sia nella sede centrale che nella sezione staccata, prevedendo, se è possibile, un ristoro adeguato, sempre nel segno degli obblighi di controllo e di sorveglianza degli studenti che l'Istituzione deve alle norme vigenti e all'utenza. La seconda ricreazione è fruibile solo dagli studenti che nella giornata dovranno affrontare la settima ora di lezione. Gli alunni che terminano le lezioni alla sesta ora saranno licenziati alla fine della stessa senza usufruire della seconda ricreazione.
26. È vietato di norma fare uso del punto ristoro fuori dalla ricreazione.

Art. 9

Disposizioni di vigilanza riguardo al periodo di pausa didattica



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

Tutto il personale scolastico, nel rispetto dei propri ruoli e funzioni, durante gli intervalli che vanno dalle 11:05 alle 11:25 e dalle 14:07 alle 14:22, sono tenuti ad osservare quanto di seguito elencato:

- Il cancello sarà chiuso per evitare uscite dalla scuola.
- I docenti, se in servizio, non possono uscire per fumare o per andare al bar fuori dall'edificio.
- I collaboratori scolastici che presidieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in ogni momento della giornata, dovranno assicurarsi che non vengano utilizzate le porte di uscita di emergenza regolarmente allarmate.
- La vigilanza sugli alunni, durante il primo intervallo, sarà assicurata dai docenti in servizio durante la terza ora per i primi 10 minuti e dai docenti dell'ora successiva per i restanti 10 minuti, che subentreranno ai colleghi secondo lo schema indicato per il cambio delle ore. Durante il secondo intervallo la vigilanza sarà assicurata dai docenti in servizio durante la sesta ora nella classe per i primi 8 minuti e dai docenti dell'ora successiva per i restanti 7 minuti.
- La sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti durante la ricreazione in aula e nello spazio di corridoio antistante la stessa. La breve pausa, infatti, costituisce servizio a tutti gli effetti, così come previsto dal contratto collettivo nazionale, e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale durante l'orario di servizio; in qualsiasi luogo ci si trovi si avrà cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di situazioni di confusione, di mancata osservanza del divieto antifumo, di attività non consentite per le quali saranno, eventualmente, attivati ulteriori controlli dalla dirigenza.
- Gli studenti, durante la ricreazione, non devono utilizzare o sostare sulle scale di emergenza e non devono recarsi o sostare nelle aree interdette.

Art. 10

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 6/4/94 n° 297 perché 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. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di plesso o di classi parallele e/o di indirizzo. Quanto emerge dalle assemblee, in termini di proposte per la crescita della comunità scolastica, sarà comunicato, al C. I. dai rappresentanti di istituto.
2. 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 al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto. Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio e dicembre. Essa deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione all'Ufficio di Presidenza. Essa è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti al Dirigente scolastico. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, di norma 5 giorni prima. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

3. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto. Resta fermo l'obbligo del docente di assistere gli allievi durante i lavori delle assemblee che rientrano nel loro orario di servizio. Su richiesta degli allievi, i docenti possono esercitare anche un ruolo attivo e propositivo nella trattazione dell'O.d.G.
4. Il giorno di assemblea è un giorno di scuola a tutti gli effetti e non è un giorno di vacanza.
5. Si farà regolarmente la prima ora di lezione, anche allo scopo di registrare tutte le presenze e le assenze. Chiunque sarà assente dovrà, il giorno dopo, presentare la motivazione della sua assenza. Dopo la prima ora di lezione, le classi, accompagnate dai rispettivi professori, saranno condotte, nell'Auditorium o all'esterno a seconda da come disposto con circolare dove aspetteranno l'inizio dell'assemblea. Gli studenti non potranno allontanarsi dall'Istituto non prima di due ore dall'inizio dell'Assemblea. I rappresentanti d'Istituto o i proponenti che hanno firmato la richiesta d'assemblea saranno responsabili del buon comportamento dell'assemblea stessa e della libera partecipazione e discussione senza che alcuno degli studenti possa essere messo nella condizione di non potere esprimere il proprio pensiero. Finita l'assemblea, gli allievi ritorneranno in classe dove sarà fatto l'appello, per verificare la presenza degli studenti registrati al mattino. Non saranno dati, il giorno dell'assemblea, permessi di entrata alla seconda ora, senza alcuna eccezione.

CAPO VI-GENITORI

Art. 11

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 stabilendo rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, partecipando con regolarità alle riunioni previste, osservando le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate. Essi sono invitati ad attivarsi negli organi collegiali di cui fanno parte al fine di intervenire con costanza e frequenza nella vita della comunità scolastica.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali quindicinali previo appuntamento. Tutte le volte che la situazione lo richieda saranno ricevuti dal dirigente scolastico. Sono previsti, comunque, due ricevimenti generali, durante i periodi di valutazioni.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, o per motivi amministrativi. Per accedere all'interno dei locali scolastici dovranno essere muniti di un pass di accesso



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

temporaneo per permettere il loro riconoscimento dopo avere lasciato in portineria un documento di identità.

CAPO VII- ASPETTI SPECIFICI DI FUNZIONAMENTO

Art.12

APERTURA E CHIUSURA CANCELLO PRINCIPALE (Sede centrale)

Il cancello principale della sede centrale sarà aperto di mattina fino alle 8.05, di modo che sia rispettato l'orario di inizio delle lezioni per garantire il flusso di entrata degli studenti. I docenti dovranno trovarsi in aula alle 8.10. Dalle 8.05 alle 8.30 sarà aperto soltanto il cancello centrale piccolo, per ritardatari autorizzati, per motivi straordinari, ad un'entrata posticipata. Il parcheggio degli autoveicoli all'interno dell'Istituto verrà consentito soltanto dietro autorizzazione scritta che deve essere ben visibile sul cruscotto e alle autorità in servizio, ai mezzi di emergenza, ai mezzi della scuola in servizio. Gli studenti entreranno ed usciranno dal cancello secondario dove collocheranno i loro mezzi. I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata saranno concessi eccezionalmente ai residenti in altri comuni. Per gli aspetti di carattere generale valgono le stesse regole per la sede staccata. È vietato l'ingresso negli spazi della scuola a motoveicoli e veicoli. Per i primi è disponibile per gli studenti e il personale della scuola uno spazio apposito, per i secondi lo spazio esterno alla scuola. Hanno diritto all'accesso le forze dell'ordine, le autorità, in seguito a riconoscimento ed autorizzazione dell'Ufficio della dirigenza e i soggetti con difficoltà fisiche certificate. Tale divieto è limitato all'orario delle lezioni, dalle 8:00 alle 15:30.

Il cancello dei motori sarà chiuso alle ore 8,30, non sarà consentito l'accesso ai motori fuori da quell'orario.

Art.13

INFORTUNI

In caso di infortuni a danno degli alunni, i sigg. docenti dovranno informare e relazionare per iscritto con carattere d'urgenza nella stessa giornata, il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e l'ufficio allievi. La relazione deve descrivere dettagliatamente i fatti, le modalità dell'incidente e dimostrare che il docente presente ha adottato tutte le misure preventive per evitare l'accaduto. A tal proposito dovranno essere evitate le attività sportive e/o di laboratorio che possono costituire elementi di pericolosità o non adatte alle strutture di cui dispone l'istituto. Analoga procedura dovrà essere avviata in caso di incidenti a danno del personale scolastico. In caso di infortuni del personale, fuori dall'edificio scolastico, per colpa di terzi, dovrà essere data comunicazione al direttore dei servizi generali ed amministrativi in quanto le assenze dal servizio sono individuate come danno all'erario pubblico. In particolare si ricorda che il dipendente che si assenti per malattia o infortunio per responsabilità di terzi è tenuto a fornire all'Amministrazione le seguenti informazioni: 1) generalità del responsabile; 2) modalità dell'accaduto; 3) assicurazione del responsabile/terzo; 4) se è stato risarcito il danno o è stata iniziata l'azione da parte dell'infortunato per il risarcimento.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

Art.14

SERVIZIO MENSA E BAR-RISTORO (Sede centrale)

Il BAR RISTORO osserverà i seguenti orari di funzionamento per gli studenti:

- 7:30 – 8:10;
 - 11:05 -11:25;
 - 14:07-14:22;
 - dalle 15:15.
1. Gli allievi della sede centrale che si recano al bar/ristoro dovranno ivi consumare le vivande, avendo cura di non sporcare gli spazi addetti al ristoro. In nessun caso i docenti e il rimanente personale scolastico dovranno consentire il trasporto e il consumo in aula o nei corridoi di bibite, vivande o caffè. Compatibilmente con il proprio ruolo, ognuno dovrà farsi carico di vigilare sul comportamento degli allievi e del rispetto delle norme approvate. Il servizio mensa e bar ristoro è aperto per gli operatori della scuola dalle ore 7.30 alle ore 17.00. In casi eccezionali sarà la dirigenza a segnalare la necessità di una straordinaria apertura.
 2. Gli allievi della sede staccata avranno la stessa pausa della sede centrale.

Art. 15

LABORATORI E AULE SPECIALI (Sede centrale e sede staccata)

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità dei docenti e degli assistenti tecnici dei singoli indirizzi, col compito, anche, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. In caso di danni, manomissioni alle attrezzature o ai locali, o furti, i responsabili sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza o in Ufficio Tecnico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. I responsabili avranno cura che nulla sia manomesso o lasciato fuori posto alla fine della lezione. A nessun docente o assistente tecnico è consentito lasciare il posto di lavoro e trovarsi, nel tempo della responsabilità, in altro luogo della scuola. **È severamente proibito utilizzare i laboratori della scuola per usi personali.**

Art.16

SALE E STRUTTURE AUDIOVISIVE (sede centrale e sede staccata)

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire, di norma, per le attività curricolari, solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, 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. Tutte le prenotazioni dovranno essere presentate al DSGA in modo che possa organizzare il servizio. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dall'U.T.

Art. 17

BIBLIOTECA (sede centrale)

La biblioteca, allorquando sarà messa nella condizione di un buon funzionamento, costituirà uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. Il Dirigente Scolastico nominerà un responsabile 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. Allora si accederà secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti promuoveranno 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.

Art.18

PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE (sede centrale e sede staccata).

Devono essere evitati spazi ed esercizi che compromettono la sicurezza degli studenti, in base alle indicazioni date, ad inizio anno, dal Dirigente scolastico. Ciascuno studente deve aver cura di entrare nei luoghi dell'esercizio fisico con l'abbigliamento adatto, con assoluta puntualità, rispettando il patrimonio della scuola, i compagni, le indicazioni dei docenti, al fine di evitare che il benessere della lezione si trasformi nel malessere dell'infortunio. A nessun ragazzo deve essere consentito, durante la lezione, di dimorare, fuori dal luogo della lezione.

Art. 19

STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico degli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il docente che chiede fotocopie per i propri alunni, ordinariamente o straordinariamente, dovrà recarsi personalmente presso gli operatori.

CAPO VIII-SICUREZZA

Art. 20

Norme di comportamento generale



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

Ogni lavoratore della comunità scolastica ha la necessità e l'obbligo di essere informato sulle principali norme di sicurezza relative alla propria funzione e al proprio ruolo. Di tale incombenza dovrà occuparsi, con appositi incontri, il RSPD coadiuvato dall'U.T.. Tuttavia, a titolo generale, è sempre opportuno ed obbligatorio:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- 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, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione
- riportare, su ogni contenitore, l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
- ripristinare la scorta esaurita del materiale di pronto soccorso
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, scale di emergenza ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX-COMUNICAZIONI

Art. 21

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, soprattutto a scopo speculativo o di lucro, potrà essere distribuito nelle classi, o in sala docenti o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli alunni e le loro famiglie potranno accedere a tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola: PTOF, Piano delle Attività, Regolamento, orari e programmi SCUOLA IN CHIARO attraverso il sito web dell'Istituto.

Qualunque altra comunicazione esterna relativa alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali o relativa ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, sarà, se ritenute congrue con i fini istituzionali che l'Amministrazione persegue, in tempo debito, condivisa con i docenti e il personale amministrativo, le famiglie, gli studenti.

CAPO X-ACCESSO DEL PUBBLICO ESTERNO ALLA SCUOLA

Art.22

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

didattiche. Essi attenderanno nell'atrio interno fino ad avvenuta autorizzazione e riconoscimento dell'Ufficio di Presidenza, avendo avuto cura di fare conoscere la loro identità. Gli "esperti" che hanno un rapporto di tipo lavorativo con l'Istituzione scolastica ed hanno, insieme con i docenti interni che presiedono al tutoraggio, la responsabilità didattica e di vigilanza della classe, per le ore di presenza nella scuola, adotteranno il pass d'istituto così come ogni altro lavoratore della comunità scolastica. I tecnici e il personale che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale o Provinciale o Regionale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro mansioni dopo essersi fatti debitamente riconoscere dagli addetti. I signori rappresentanti ed agenti commerciali diretti in Ufficio Tecnico e altro personale estraneo alla scuola devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Per nessun soggetto estraneo alla scuola è ammesso l'accesso con motoveicoli o con veicoli.

APPENDICE A

ESTRATTO DALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI come modificato dal D. P. R. 235 del 21 novembre 2007 e succ. mod.

Art.1 – DOVERI DEGLI STUDENTI (ART.3 DEL D.P.R 24 GIUGNO 1998, N.2499).

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli 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 sé 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'articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
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.2–DISCIPLINA, IMPUGNAZIONI, PATTO DI CORRESPONSABILITA' (ART.1,2,3 D.P.R., 235 DEL 21 NOVEMBRE 2007, EX ART.4, 5 d.p.r. 249 giugno 1998)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio 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. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici 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.
4. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 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 di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
5. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

scolastiche. In seconda istanza la decisione è assunta da un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato, sulla base di un parere istruttorio reso dal responsabile dell'Istituzione scolastica nella quale il fatto è avvenuto.. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Art. 3 – NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI.

- A1. Richiamo verbale
- A2. Ammonizione scritta sul registro di classe
- A3. Minima sufficienza nel voto di condotta
- A4. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni
- A5. Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni
- A6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
- A7. Sospensione oltre a 15 giorni

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo. In alternativa alla sanzione, il consiglio di classe e/o il consiglio d'Istituto può invitare l'allievo, previo consenso del genitore, ad effettuare lavori o attività per la cura e la sistemazione di alcuni servizi scolastici (Biblioteca, archivio, vigilanza ecc.)

ART. 4 ELENCAZIONE MANCANZE IN RELAZIONE ALL'ART.3 D.P.R.249/98 e succ. mod.

1. Si configurano come mancanze lievi:

- presentarsi alle lezioni in ritardo;
- disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

- tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'edificio o dalla fila, ecc.).

2. Si configurano come mancanze gravi:

- utilizzare il telefono cellulare durante l'orario delle lezioni e le prove scritte
- fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola
- frequentare irregolarmente le lezioni senza giustificato motivo
- assumere atteggiamenti irrispettosi nei confronti dei compagni, del personale docente e non docente e del dirigente scolastico.
- imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo e/o negligenza;
- reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come mancanze gravissime:

- insultare e umiliare i compagni sia in presenza che attraverso il web o altri mezzi di comunicazione (whatsapp, facebook, ecc.); costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste o discriminatorie (per religione, sesso, appartenenza politica, cittadinanza)
- sottrarre beni a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica
- compiere atti di vandalismo
- compiere atti di violenza su persone;
- compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.)
- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone
- violare le leggi (es. fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti)
- raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/ registrazione.

Art.5 – SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

1. Le mancanze previste nell'art. 4.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie anche verbalmente. Dopo la terza ammonizione, lo



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c), d), dell'art. 4.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 4.2. prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.
3. La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 4.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa. Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'art. 4.2 vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Dirigente scolastico ha facoltà di allontanare uno studente dalla scuola per violazioni gravi che riguardano l'incolumità delle persone. Tale provvedimento deve essere ratificato (confermato o revocato) dal Consiglio di classe appositamente convocato.

4. Le mancanze gravissime di cui alle lettere a), b), c), d), f), e g), h) dell'art. 4.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art.6 – MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre

le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni previste dall'art. 4.1
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni previste dagli art. 4.2 e 4.3. Nei casi previsti dai presenti articoli i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati. Ai genitori si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

dell'organo collegiale nonché l'invito ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 4.1 e 4.2 (nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione scritta ai genitori.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente.

Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- la riammissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

APPENDICE B

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO, IMPUGNAZIONE E ORGANO DI GARANZIA INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale competente.

L'Organo Collegiale viene convocato, di norma, entro cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede
- Un docente designato dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente
- Un genitore, designato dal Consiglio di Istituto che designa anche un membro supplente
- Uno studente designato dal Comitato degli Studenti, il quale designa anche un membro supplente

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

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.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti. In caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

APPENDICE C

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

La presenza degli studenti negli ambienti informatici può avvenire soltanto per motivazioni didattiche. Essa richiede, di norma, la presenza del docente accompagnatore e del tecnico che sono i soli responsabili di guasti o danni agli strumenti. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito con prenotazione settimanale con coordinamento tra i docenti che necessitano del supporto e il tecnico operatore. Di tale movimento deve essere tenuto al corrente l'Ufficio di presidenza. I docenti che accompagnano gruppi di allievi e il tecnico operatore, in sinergia, devono stabilire per ognuno di loro la postazione. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dei responsabili. Non è autorizzato l'utilizzo di CD o DVD personali. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. 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. È assolutamente vietato l'uso di cibi o bevande negli ambienti informatici.

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Con l'entrata in vigore dell'Autonomia scolastica, il T.U. e le C.M. applicative n. 294 del 14.10.92 e n. 623 del 2.10.96, affidano all'autonomia decisionale degli Organi di autogoverno (e al D.S. come esecutore) della scuola l'intera gestione delle visite guidate, dei viaggi di Istruzione, nonché delle attività sportive in Italia e all'estero. Pertanto occorre semplificare non solo le procedure, ma anche l'organizzazione dei viaggi d'istruzione che possono riguardare intere classi, alunni di classi diverse o parallele. Se la gestione, man mano che si va delineando, nelle sue specifiche articolazioni, ha nel D.S. il suo naturale esecutore, in quanto rientra nelle competenze di legge assegnategli, le motivazioni di principio, di natura didattica, deve risultare tra le priorità formative ed educative deliberate dall'organo collegiale dei docenti, mentre il regolamento d'Istituto, votato e deliberato dal Consiglio d'Istituto, indica criteri in base ai quali il D. S. organizza i viaggi d'istruzione e le visite guidate.

A priori si può stabilire che:

- i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola e quindi non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico e culturale.
- le quote di partecipazione per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazioni tra gli studenti.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

- Il Dirigente scolastico è invitato a stimolare un gruppo di responsabilità con il compito di affrontare la complessità dell'organizzazione nel miglior modo possibile.

PROCEDURA

- Il collegio, in seduta plenaria, sceglie le date e le mete dei viaggi, raccordandole con i percorsi disciplinari dei diversi anni, con l'età e la maturazione degli studenti, con i comportamenti e i meriti delle diverse classi, con le proposte specifiche dei Consigli di classe.
- I coordinatori di classe fanno pervenire al gruppo di responsabilità entro la fine di novembre di ogni anno:
 1. una relazione con le motivazioni didattiche e culturali che sottendono al progetto;
 2. la disponibilità degli accompagnatori (1 ogni 15 alunni per classe) anche per gli alunni diversabili.
 3. l'autorizzazione dei genitori alla partecipazione degli studenti (2/3 di ogni classe).
 4. è preferibile la presenza di 2/3 della classe, ma è consentita anche la partecipazione di gruppi minoritari e singoli allievi purché meritevoli dal punto di vista del profitto e del comportamento.
- il gruppo di responsabilità constata la completezza della documentazione, scartando le proposte che si discostano da quanto stabilito in Collegio e il Dirigente, tramite, l'Ufficio tecnico provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi
- il D.S sceglie gli accompagnatori sulla base della conoscenza dei docenti disponibili all'accompagnamento assegnando l'incarico a coloro che hanno comprovata esperienza, garanzia di affidabilità, e una visione valoriale basata sul rispetto della gerarchia, che accettano, in modo assoluto, i criteri per i viaggi d'istruzione approvati dal collegio e dal C. I. stesso.
- in linea di principio è bene che ogni classe abbia un insegnante accompagnatore del rispettivo consiglio di classe, ma in coerenza con i principi precedentemente espressi.
- le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.
- al termine del viaggio l'insegnante accompagnatore coordinatore del viaggio dovrà fare una dettagliata relazione sia sui servizi ottenuti in coerenza con quanto era stato promesso, sia sul comportamento degli studenti, sia sull'effettiva validità didattica del viaggio. La relazione positiva sarà condizione essenziale perché la classe possa ripetere l'esperienza l'anno successivo.



Certificato n. 12985



Rete F.A.R.O.



MIUR



Unione Europea

SOMMARIO

- Capo I – Organi collegiali
- Capo II – Docenti
- Capo III – Personale Amministrativo e Tecnico
- Capo IV – Collaboratori scolastici
- Capo V – Alunni
- Capo VI – Genitori
- Capo VII – Aspetti specifici di funzionamento.
- Capo VIII – Sicurezza
- Capo IX – Comunicazioni
- Capo X – Accesso del pubblico esterno alla scuola

APPENDICE A

ESTRATTO DALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI come modificato dal D. P. R. 235 del 21 novembre 2007 e succ. mod.

APPENDICE B

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO, IMPUGNAZIONE E ORGANO DI GARANZIA INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

APPENDICE C

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE