

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTI

- l'articolo 10, comma3, lettera a, del T.U. 16/4/1994, n. 297 VISTI
- gli artt.8 e 9 del DPR 8/3/1999, n. 275
- il D.I. 01/02/2001, n. 44
- la delibera n. 125 del 25 gennaio 2012 sul Riordino della rete delle istituzioni
- la delibera n. 2 del 18/12/2018 del Collegio dei docenti
- delibera n. 2 del 18/12/2018 del Consiglio d'Istituto

SI EMANA

il seguente regolamento:

Capo I ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1

Convocazione

1. 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.
2. 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 un giorno, nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e dev'essere affissa all'albo.

Articolo 2

Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Articolo 3

Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. 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.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale.

Articolo 4

Mozione d'ordine

1. 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 e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
2. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Articolo 5

Diritto di intervento

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

Articolo 6

Dichiarazione di voto

1. 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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 7

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano generalmente in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.

4. I componenti dell'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 8

Processo verbale

1. 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.).
2. 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 di favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare al verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 9

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'Articolo 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 10

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.

Articolo 11

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 12

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
3. Il membro dimissionario, fino alla 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.

Articolo 13

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
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
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

5. 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 Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
7. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
11. Il Consiglio d'Istituto, 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 Consiglio d'Istituto. 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 Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A 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 Consiglio d'Istituto, a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove 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 fosse 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 Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci 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 interesse, su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere presentata in forma orale da parte dei docenti e del personale A.T.A. e, invece, in forma scritta e motivata, da parte dei genitori e degli studenti.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate dall'interessato saranno esaminate dal consiglio: ove le assenze fossero ritenute ingiustificate dalla maggioranza

assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 14

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

1. Il Consiglio di Istituto, 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.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

1. Il C.D. s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, secondo le norme di procedura espresse nell'articolo 1.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Il DS a inizio dell'anno scolastico nomina tra i docenti un Collaboratore e, se vi è una succursale, un Vicario.
7. Il Collaboratore e il Vicario:
 - ✓ curano la qualità del servizio scolastico, con particolare attenzione ai rapporti con gli studenti e i loro genitori;
 - ✓ curano il corretto svolgimento del servizio del personale docente;
 - ✓ predispongono l'orario scolastico;
 - ✓ relazionano giornalmente al DS di ogni fatto significativo della vita scolastica;
 - ✓ partecipano al Consiglio di Presidenza;
 - ✓ partecipano ai lavori della commissione POF;
 - ✓ partecipano alla commissione incaricata d'individuare i docenti FUS;
 - ✓ provvedono alla sostituzione dei docenti assenti;
 - ✓ coordinano il monitoraggio INVALSI.

8. Il Collaboratore, inoltre, cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti.

Articolo 16

Le Funzioni Strumentali e loro competenze

All'interno del Collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico, vengono individuate le FUS con le competenze di pertinenza delle stesse.

Articolo 17

Il Consiglio di Presidenza

Il Consiglio di Presidenza è composto dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

Articolo 18

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti neo assunti in ruolo

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è disciplinato dall'art.11 del D.Lgs. n. 297 del 1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede ed e' integrato dai docenti ai quali sono affidate le funzioni di tutor.

Il suddetto Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS 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 n. 297/94 e, comunque, ogniqualevolta se ne presenti la necessità.

Articolo 19

Comitato per la valutazione del merito dei docenti

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

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

Articolo 20

Compiti del Comitato di valutazione dei docenti

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

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

- d) di eventuali ulteriori criteri stabiliti dal Comitato medesimo, su proposta del Dirigente Scolastico.

Articolo 21

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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. Il Consiglio di Classe s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni e, comunque, ogniqualvolta esigenze di ordine didattico e/o educativo lo dovessero richiedere.

Capo II DOCENTI

Articolo 22

Indicazione sui doveri dei docenti

- 1) I registri elettronici devono essere debitamente compilati .
- 2) I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- 3) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono conosciuti dai destinatari.
- 4) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (C.M. n.362 del 25 agosto 1998).
- 5) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Vigilanza

- 6) Qualora durante l'orario di servizio, i docenti dovessero avere necessità di uscire dall'aula, dovranno affidare la vigilanza degli alunni ai collaboratori scolastici;
- 7) I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 8) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 9) Al fine di un ordinato svolgimento dell'attività didattica, al cambio dell'ora, i docenti sono tenuti a raggiungere sollecitamente la classe successiva.
- 10) La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui sono riaffidati, per qualsiasi motivo, ai loro genitori e al termine delle lezioni.

Ritardi e uscite anticipate

- 11) In caso di ritardo di un alunno, nei limiti di quanto disposto dal Regolamento di disciplina al quale si rimanda, il docente è tenuto a annotare sul registro di classe l'orario di entrata e la relativa giustificazione, prima di ammetterlo alle lezioni.

- 12) In caso di uscita anticipata dell'alunno, il docente deve prendere visione del permesso concesso dall'Ufficio di Presidenza e procedere all'annotazione sul registro di classe.

Assenze e giustificazioni

- 1) Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti e richiedere le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve esibire il certificato medico.
- 2) Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al coordinatore di classe che provvederà a comunicare all'Ufficio di Presidenza il caso; il docente avrà cura di annotare la circostanza sul registro di classe.

Sicurezza

- 15) I docenti sono tenuti alla conoscenza e all'applicazione della Legge 626/94 di cui si tratterà più diffusamente nel successivo Capo VIII.
- 16) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 17) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. 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 in Presidenza.
- 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 e il risarcimento sarà posto a carico dell'intera classe.

Norme sul fumo

- 20) Ai docenti, come a tutto il personale operante all'interno dell'Istituto, è fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n.3, non solo nei locali scolastici ma anche nelle aree di pertinenza dell'edificio. A coloro che violeranno tale norma saranno applicate le sanzioni previste per legge.

Rapporti con le famiglie

- 21) 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.

Articolo 23

Assegnazione docenti alle classi

Tenuto conto che la costituzione delle cattedre avverrà secondo i dati del sistema, l'assegnazione delle stesse ai docenti è di competenza del D.S. che, facendo salve situazioni particolari, seguirà i seguenti criteri:

- ✓ graduatoria d'Istituto della stessa disciplina;
- ✓ continuità didattica, compatibilmente con la composizione delle cattedre assegnate dal sistema;

- ✓ equa distribuzione tra i docenti della stessa disciplina del numero delle classi assegnate;
- ✓ equa distribuzione tra i docenti della stessa disciplina del numero dei corsi assegnati.

Capo III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 24

Doveri del personale amministrativo

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Il personale amministrativo indossa in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde fornendo la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- 3) Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (C.M. n.362 del 25 agosto 1998).
- 4) Al personale amministrativo, come a tutto il resto del personale operante all'interno dell'Istituto, è fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi dell'art.51 della Legge 16 gennaio 2003 n.3 non solo nei locali scolastici ma anche nelle aree di pertinenza dell'edificio; a coloro che violeranno tale norma saranno applicate le sanzioni previste per legge.
- 5) Il detto personale cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 6) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, osservando le direttive emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.

Capo IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 25

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 dal D.S. e dal D.S.G.A.
- 2) I collaboratori scolastici:
 - ✓ indossano in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ✓ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni su ogni piano e in portineria;
 - ✓ devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ✓ devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ✓ vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi, nei corridoi, nelle scale;

- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
 - ✓ sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ✓ durante l'orario delle lezioni, provvedono ad assicurare l'igiene e il decoro dei locali scolastici;
 - ✓ non si possono allontanare dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, al fine di poter assicurare il necessario servizio;
- 3) ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, così come sono tenuti a segnalare l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione;
 - 4) nel caso in cui il genitore dell'alunno minorenne richiedesse l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, lo invitano a compilare la richiesta di permesso che, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore stesso nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola, previa consegna in portineria del foglio di uscita.
 - 5) Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare:
 - ✓ che tutte le luci siano spente;
 - ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ✓ che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
 - ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ✓ che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola;
 - 6) devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente conosciuti dal personale tutto.
 - 7) Al personale è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo nonché conoscere e applicare le norme sulla sicurezza come esplicitate nel successivo Capo VIII.
 - 8) Ai collaboratori scolastici, come a tutto il resto del personale operante all'interno dell'Istituto, è fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi dell'art.51 della Legge 16 gennaio 2003 n.3. non solo nei locali scolastici ma anche nelle aree di pertinenza dell'edificio. A coloro che violeranno tale norma saranno applicate le sanzioni previste per legge.

Capo V ALUNNI

Articolo 26

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
3. L'alunno ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Vigilanza

4. Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate dagli stessi docenti nonché dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni di legge in generale.

Entrata e uscita

5. Gli alunni entrano alle ore 8:00 ed escono alle ore 13.00 o 14.00, salvo diverse disposizioni comunicate per tempo.
6. In caso d'impossibilità di sostituzione di docenti assenti, le classi potranno posticipare l'entrata o anticipare l'uscita rispetto all'orario giornaliero. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, provvederà ad avvertire il giorno precedente gli alunni della variazione oraria, ponendo a loro carico l'obbligo di informare le rispettive famiglie.
7. In caso di emergenza (idrica, fognaria, particolari condizioni metereologiche) il D.S. potrà disporre l'uscita anticipata degli allievi o la chiusura della scuola stessa per evitare eventuali disagi e pericoli.
8. All'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Ritardi e uscite anticipate

9. I ritardi superiori a 15 minuti sono oggetto di annotazione sul registro di classe da parte del docente in orario, che avrà cura di chiederne la giustificazione. Nel caso non vi abbia già provveduto, l'alunno è tenuto, il giorno successivo, a esibire al docente della prima ora di lezione regolare giustificata sul libretto delle assenze.
10. I ritardi e le assenze non giustificate incideranno sul voto di condotta, come da apposita rubrica di valutazione del comportamento approvata dal C.d.D.
11. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità solo i genitori o persone da loro espressamente delegate in forma scritta, potranno prelevare lo studente minorenni (muniti di documento di riconoscimento), previa annotazione sul registro di classe da parte del Responsabile di sede o dal docente in orario. Gli alunni pendolari che, per motivi di trasporto, necessitano di uscita anticipata, dovranno produrre alla Segreteria alunni apposita domanda firmata da chi esercita la potestà parentale e allegare la fotocopia del documento di riconoscimento dell'esercente la potestà.

Uscite dall'aula

12. Al cambio d'ora, è vietato uscire dall'aula nella momentanea assenza del docente.
13. Negli spostamenti da un'aula all'altra gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
14. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione del docente e permanere fuori dalla classe oltre il tempo strettamente necessario;

15. E' vietato agli alunni, singolarmente o a gruppi, girare per le varie classi dell'Istituto, per qualsiasi comunicazione e a qualsiasi titolo, a meno che gli stessi non siano stati preventivamente autorizzati dal docente o dai Collaboratori di Presidenza; agli stessi non è consentito inoltre l'accesso alla sala professori, alla direzione, ai laboratori o aule speciali senza essere accompagnati dal docente o dal personale ausiliario.
16. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
17. Durante le prime due ore di lezione, normalmente, non è permesso agli alunni andare ai servizi igienici, utilizzabili, invece, dalle ore 10.00 alla fine delle lezioni.

Assenze e giustificazioni degli alunni minorenni

18. I minori devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
19. In caso di ripetute assenze, su richiesta del Coordinatore di classe, la Segreteria provvederà a inviare comunicazione alla famiglia.
20. 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 di classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica.
21. Dovrà giustificare l'assenza solo chi ha apposto la firma sul libretto e sull'apposito registro. In caso contrario la giustificazione non sarà ritenuta valida e ciò comporterà, il giorno successivo, la compilazione ed esibizione di una nuova giustificazione.
22. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
23. All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo antecedente al ritiro del libretto, le assenze potranno essere giustificate sui libretti già in possesso degli alunni: queste giustificazioni verranno esibite al docente della prima ora di lezione unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento del genitore; successivamente alla data ultima prevista per il ritiro dei libretti, non saranno più accettate giustificazioni diverse.
24. Ai fini della giustificazione delle assenze o dei permessi speciali di esonero, sono assimilate alle lezioni le attività pomeridiane di approfondimento, le visite istruttive e la partecipazione a progetti extracurricolari.
25. Un numero rilevante di assenze nel corso dell'anno scolastico provoca la non validità dell'anno scolastico nella valutazione finale con giudizio di non ammissione alla classe successiva, secondo le norme vigenti.
26. In caso di smarrimento o danneggiamento del libretto delle giustificazioni, dovrà essere fatta richiesta scritta di duplicato, da presentarsi presso l'Ufficio di Segreteria alunni.

Assenze e giustificazioni degli alunni maggiorenni

Al momento del compimento della maggiore età, gli alunni, di concerto con le loro famiglie, sono tenuti a compilare ed esibire al Coordinatore di classe l'apposito modulo con il quale autorizzano l'Istituzione Scolastica a fornire tutte le informazioni che li riguardano ai propri genitori.

Ognuno dovrà, altresì, comunicare se intende giustificare personalmente le proprie assenze e/o ritardi specificare il motivo degli stessi, comprovandolo, laddove possibile, con idonea documentazione (certificati medici, attestati, dichiarazioni sottoscritte dai familiari ecc...).

I ritardi e le assenze non adeguatamente giustificati verranno valutati dal rispettivo Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Anche in caso di diniego esplicito da parte dello studente a fornire informazioni alla sua famiglia, i genitori, secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e successive modifiche, potranno formulare richiesta motivata di specifiche informazioni e/o documenti riguardanti i loro figli.

In mancanza di qualsivoglia comunicazione da parte dello studente, si presupporrà prestato il consenso all'informativa alla famiglia.

Quanto, infine, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, le relative richieste di partecipazione e le liberatorie dovranno essere sottoscritte dagli allievi nonché dai loro genitori, ai fini dell'assunzione da parte di questi ultimi della responsabilità per gli eventuali danni cagionati a terzi e/o a cose dai loro figli, qualora gli stessi siano privi di redditi propri.

Per quanto attiene, infine, alle richieste di uscita anticipata, le stesse saranno consentite solo in casi eccezionali, per comprovati motivi e, di regola, dovranno essere comunicate al Responsabile della sede almeno il giorno prima.

Sicurezza e pulizia

27. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
28. Gli alunni sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel successivo Capo VIII.
29. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.
30. Nelle aule sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
31. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro comune e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
32. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcirne i danni.
33. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola

Esoneri

34. 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 a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

35. L'esonero è limitato esclusivamente all'attività pratica e la valutazione sarà espressa sulla base dell'impegno collaborativo (arbitraggio, preparazione materiale...) e dello studio teorico.

Uso del cellulare

36. L'uso dei cellulari da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato (C.M. n.362 del 25 agosto 1998). L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare da parte del docente e la sua consegna in Presidenza o vicepresidenza, ove potrà essere riconsegnato, su richiesta, alla fine delle lezioni.

37. Per ragioni di particolare urgenza o gravità gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

Patto di corresponsabilità educativa

38. A inizio d'anno gli studenti sottoscrivono un Patto di corresponsabilità educativa con la famiglia e la scuola, contenente una definizione condivisa di diritti e doveri.

Norme sul fumo

39. Agli studenti, come a tutto il personale operante all'interno dell'Istituto, è fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi dell'art.51 della Legge 16 gennaio 2003 n.3 non solo nei locali scolastici ma anche nelle aree di pertinenza dell'edificio. A coloro che violeranno tale norma saranno applicate le sanzioni previste per legge.

Articolo 26 bis

Criteri per la formazione delle classi

Classi prime:

- fasce di livello equamente eterogenee, nel rispetto delle lingue straniere scelte dagli studenti;
- considerazione funzionale del Comune di provenienza, per agevolare l'interesse degli allievi pendolari inerente i mezzi di trasporto;
- eterogeneità per sesso.

Classi successive alla prima:

- redistribuzione, ove possibile, degli alunni ripetenti in corsi diversi da quello di provenienza;
- equità numerica delle classi parallele.

Articolo 27

Assenze collettive

Le assenze di massa rimarranno di regola non giustificate e di esse si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

- I genitori dovranno venire personalmente a scuola per dichiarare di essere a conoscenza dell'astensione immotivata dalle lezioni del proprio figlio, oppure giustificare l'assenza dello stesso, qualora sia riconducibile ad altri motivi.

Articolo 28

Diritto di trasparenza nella didattica

1. Il coordinatore dei C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del C.d.C.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La comunicazione della valutazione sarà sempre tempestiva (contestuale per le verifiche orali e non oltre i 15 gg. per le verifiche scritte) e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano d'individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

Articolo 29

Assemblee studentesche d'Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 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. Il Comitato studentesco ha funzioni propositive e organizzative e ha responsabilità del rispetto delle regole durante le Assemblee e le iniziative extracurricolari organizzate dagli alunni. E' interlocutore diretto del Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.
4. Il Comitato Studentesco può esprimere o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
5. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
6. E' consentito lo svolgimento sia di un'assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, sia di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore anche non consecutive.
7. Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni e in numero non superiore a sette, 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 dev'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. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
10. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli alunni. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima dell'assemblea stessa (per consentire la puntuale pianificazione della stessa).
11. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea d'Istituto mediante circolare agli studenti e al personale scolastico;

12. L'assemblea di classe dovrà essere autorizzata dai docenti delle ore interessate e il relativo verbale dovrà essere consegnato all'Ufficio di presidenza; l'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
13. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
14. Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea d'Istituto.
15. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
16. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca d'Istituto.
17. La scuola non avrà responsabilità delle attività che si svolgeranno fuori dalle proprie sedi.
18. I docenti in orario di servizio dovranno essere presenti in Istituto per tutta la durata dell'assemblea.
19. Al termine delle assemblee dev'essere redatto regolare verbale sottoscritto dallo studente o dagli studenti che hanno presieduto l'assemblea, dal quale risulti l'andamento delle discussioni e i risultati delle votazioni sulle proposte che sono state dibattute.
20. Il Dirigente Scolastico discuterà con i rappresentanti degli studenti i risultati dell'assemblea.

Articolo 30

Regolamento degli studenti per lo svolgimento delle assemblee studentesche

Doveri degli alunni

Anche durante lo svolgimento delle assemblee studentesche, di classe o d'Istituto, ovunque esse si svolgano, 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;
- sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e/o della struttura ospitante; tutti gli alunni sono tenuti a prendere parte in maniera consapevole all'assemblea d'Istituto e non possono abbandonare l'assemblea prima della fine della stessa.

Servizio d'ordine

Sarà cura dei rappresentanti d'Istituto individuare e comunicare all'Ufficio di Presidenza, con congruo anticipo rispetto al giorno fissato per lo svolgimento dell'assemblea, i nominativi degli alunni che si occuperanno del servizio d'ordine.

Il compito di tali allievi sarà quello di vigilare in merito a:

- regolare svolgimento dell'assemblea
- uso dei servizi igienici
- entrate e uscite dalla struttura.

Disciplina alunni

Al fine di garantire un ottimale svolgimento delle attività dell'assemblea, sarà d'obbligo per tutti i partecipanti attenersi scrupolosamente alle indicazioni che saranno date dagli alunni del servizio d'ordine.

Struttura ospitante

Tutti gli alunni partecipanti sono tenuti a mantenere il massimo rispetto per la struttura ospitante. Eventuali danni arrecati saranno risarciti dagli alunni responsabili e, qualora non sia possibile risalire ai responsabili, l'ammontare del danno sarà equamente suddiviso tra i presenti.

Pulizia e decoro

Ognuno deve lasciare pulito il luogo dell'assemblea; nel caso che questo non si verifichi, saranno individuati i responsabili che si occuperanno, prima della fine della stessa, di ripulire la struttura.

Divieto di fumo

E' severamente vietato fumare durante lo svolgimento dell'assemblea. Coloro che non osserveranno tale divieto saranno richiamati e, nei loro confronti, saranno presi seri provvedimenti disciplinari.

Capo VI GENITORI

Articolo 31

Indicazioni

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

All' inizio dell'anno scolastico, le famiglie sottoscrivono un Patto di corresponsabilità educativa nei confronti dei propri figli, contenente una definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglia e scuola. I docenti sono disponibili a incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento, nell'ambito dell'ora settimanale indicata dal docente. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché in tale circostanza non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola potrebbero essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare a tutte le assemblee di classe, ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento e a ogni manifestazione che preveda

la presenza di tutte le componenti scolastiche. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Articolo 32

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994,n.297.

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Articolo 33

Assemblea di classe straordinaria

La convocazione può essere richiesta, per iscritto al D.S., dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, indicando gli argomenti da porre all'o.d.g. . Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe e i genitori.

Articolo 34

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è inventariato e consultabile presso l'ufficio del DSGA.
2. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 35

Diritto d'autore

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

Articolo 36

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire entro le 24 ore precedenti.

1. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, in mancanza della richiesta pervenuta anteriormente, sarà data precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente.

Articolo 37

Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro , ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

2. Alla consegna dell'attrezzatura, l'A.T. incaricato dal DSGA 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.

Articolo 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.

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

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Articolo 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la produzione (fotocopiatrici, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

1. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato, almeno un giorno prima, richiesta autorizzata dal DS, per usufruire del servizio. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/ o duplicazione dello stesso.

Capo VIII SICUREZZA

Articolo 40

Norme di comportamento

1. In base a quanto previsto dalla legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 19/9/1994 n. 626), gli allievi degli Istituti tecnici e professionali sono assimilabili ai lavoratori subordinati (DPR 24/7/1955 n. 547) e di conseguenza hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.
2. I doveri degli allievi e di tutto il personale operante nella scuola, individuati in riferimento a quelli previsti per chi svolge un'attività lavorativa, possono essere sintetizzati come segue:
 - Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza
 - Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali.

- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione
 - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi di dubbio, occorre rivolgersi al proprio superiore
 - Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo
 - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature.
 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori
 - Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione
 - Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né scostarle quando su di esse vi sono delle persone
 - 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, ecc.), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione
 - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta
 - Non circolare, né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori
 - 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
 - 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 dev'essere concordata con il proprio responsabile
 - Manipolare vetri o materiale 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.
3. Il piano di evacuazione dell'Istituto viene affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.
 4. Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, è vietato fumare nei locali scolastici.
 5. E' vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

6. Gli alunni sono assicurati, a cura dell'Istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli Organi Collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi d'istruzione sia in Italia che all'estero.

Capo IX REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative e di evasione dagli impegni scolastici ma costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuati soltanto per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo di studi, tenendo presente i fini di formazione generale e culturale e le seguenti precisazioni contenute in circolari ministeriali: l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, la destinazione e la durata.
2. le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, ricondotte alle seguenti tipologie:
 - a. viaggi d'integrazione della preparazione di indirizzo, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e a un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi degli Istituti d'Istruzione tecnica e professionale,
 - b. viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre e località d'interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi,
 - c. viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'Istruzione,
 - d. viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Normativa di riferimento

1. L'art 10 del T.U. 16/4/94, n. 297
2. DPR 8 marzo 1999, n.275
3. D.I. 1/2/2001, n. 44
4. Circolare ministeriale n. 291 del 14 ottobre 1992- Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive
5. Decreto Legislativo n. 111 del 17 marzo 1995- Attuazione della direttiva 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze e i circuiti "tutto compreso"
6. Circolare ministeriale n. 623 del 2 ottobre 1996- Visite e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive

Tutela assicurativa

Per gli alunni e i docenti accompagnatori che partecipano ai viaggi d'istruzione, la tutela assicurativa antinfortunistica opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano dell'Offerta Formativa (circolare INAIL 23 aprile 2003, n. 28).

Alunni partecipanti

Prendono parte alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione le classi che aderiscono, nella percentuale del 50% + 1 degli alunni.

Docenti accompagnatori

E' opportuno che vengano individuati fra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di Educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291, comma 8).

Prenotazioni

Le prenotazioni per il viaggio d'istruzione dovranno essere effettuate almeno 80 giorni prima della data della partenza e comunque fino a 30 giorni prima della partenza. Solo in caso di disponibilità di posti verranno accettate ulteriori adesioni.

Pagamenti

Le prenotazioni saranno ritenute valide solo se accompagnate da ricevuta del versamento di un acconto pari al 50% del costo totale del soggiorno. In caso di mancato pagamento, la prenotazione s'intende annullata.

Il saldo dovrà essere versato prima di 20 giorni dalla data fissata per la partenza.

Rinunce

In caso di rinuncia al viaggio d'istruzione:

- Fino al 20° giorno dalla data della partenza, si applicherà una penale pari al 10% dell'importo totale del viaggio;
- fra il 20° e il 5° giorno dalla data della partenza, la penale applicata sarà del 50%;
- nessun rimborso spetta all'alunno che rinuncia tra il 5° giorno antecedente la partenza e la data stessa della partenza.

L'alunno rinunciatario può farsi sostituire da altro alunno di pari ordine di classe, comunicandolo per iscritto alla scuola almeno 2 giorni prima della partenza.

In caso di annullamento del viaggio per motivi relativi all'organizzazione, gli alunni saranno rimborsati per intero.

Obblighi degli alunni partecipanti

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento in corso di validità e, nel caso di viaggio all'estero, di documento che sia anche valido per l'espatrio.

Gli alunni dovranno attenersi all'osservanza delle regole di normale prudenza e diligenza e a tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori. Saranno inoltre chiamati a rispondere personalmente di eventuali danni arrecati alle strutture ricettive, ai mezzi di trasporto, a cose e persone.

Raccomandazioni alle famiglie

Le famiglie sono invitate a informare la scuola, nelle persone dei docenti accompagnatori, di qualsiasi problema relativo alla salute psico-fisica dei propri figli e di fornirli di qualsiasi medicinale possa essere loro necessario e di cui conoscano la tollerabilità. In ogni caso, per una maggiore tranquillità delle famiglie, s'invitano le stesse a fornire ai docenti accompagnatori un recapito telefonico per poter comunicare con loro in qualsiasi momento.

Capo X COMUNICAZIONI

Articolo 41

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 di 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). E' garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale o comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 42

Comunicazioni docenti-genitori

Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti 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 comunicate alle famiglie le valutazioni periodali e interperiodali, accompagnate dalle eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.

Articolo 43

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e 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 le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 44

Modifiche del Regolamento di Istituto

Eventuali proposte motivate del presente Regolamento, possono essere presentate dai docenti, dagli studenti e dai genitori all'apposita funzione strumentale per il PTOF o al D.S. attraverso i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia

Il REGOLAMENTO d'ISTITUTO è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 18/12/2018.

INDICE

- Premessa

- Capo I: ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1:	Convocazione
Articolo 2:	Validità sedute
Articolo 3:	Discussione ordine del giorno
Articolo 4:	Mozione d'ordine
Articolo 5:	Diritto d'intervento
Articolo 6:	Dichiarazione di voto
Articolo 7:	Votazioni
Articolo 8:	Processo verbale
Articolo 9:	Surroga dei membri cessati
Articolo 10:	Programmazione
Articolo 11:	Decadenza
Articolo 12:	Dimissioni
Articolo 13:	Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istruzione scolastica
Articolo 14:	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istruzione Scolastica
Articolo 15:	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Articolo 16:	Le Funzioni strumentali e le loro competenze
Articolo 16 bis:	Criteri attribuzione FUS
Articolo 17:	Il Consiglio di Presidenza
Articolo 18:	I Consigli di disciplina
Articolo 19:	Le Commissioni
Articolo 20:	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Articolo 21:	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe
Articolo 22:	Referenti per attività specifiche

- Capo II: DOCENTI

Articolo 23:	Indicazioni sui doveri dei docenti Vigilanza - Ritardi ed uscite anticipate- Assenze e giustificazioni- Sicurezza - Norme sul fumo - Rapporti con le famiglie
Articolo 23 bis:	Assegnazione docenti alle classi

- Capo III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 24:	Doveri del personale amministrativo
--------------	-------------------------------------

- Capo IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 25: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- Capo V: ALUNNI

Articolo 26: Norme di comportamento - Vigilanza - Entrata e uscita - Ritardi e uscite anticipate - Uscite dall'aula - Assenze e giustificazioni - Sicurezza e pulizia - Esoneri - Uso del cellulare - Patto di corresponsabilità educativa
Norme sul fumo

Articolo 26 bis: Criteri per la formazione della classi

Articolo 27 : Assenze collettive

Articolo 28: Diritto di trasparenza nella didattica

Articolo 29: Assemblee Studentesche d'Istituto

Articolo 30: Regolamento degli studenti per lo svolgimento delle assemblee studentesche - Doveri degli alunni - Partecipazione attiva da parte di tutti. Servizio d'ordine, Disciplina alunni, Struttura ospitante - Pulizia e decoro - Divieto di fumo.

- Capo VI: GENITORI

Articolo 31: Indicazioni

Articolo 32: Diritto di assemblea

Articolo 33: Assemblea di classe

Articolo 34: Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Capo VII: LABORATORI

Articolo 35: Uso dei laboratori e aule speciali

Articolo 36: Sussidi didattici

Articolo 37: Diritti d'autore

Articolo 38: Sala e strutture audiovisive

Articolo 39: Uso esterno della strumentazione tecnica

Articolo 40: Mediateca

Articolo 41: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Articolo 42: Servizio bar

- Capo VIII: SICUREZZA

Articolo 43: Norme di comportamento

- Capo IX: COMUNICAZIONI

- Articolo 45: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Articolo 46: Comunicazioni docenti-genitori
Articolo 47: Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

- Capo X: REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa
Normativa di riferimento
Tutela assicurativa
Alunni partecipanti
Docenti accompagnatori
Prenotazioni
Pagamenti
Rinunce
Obblighi degli alunni partecipanti
Raccomandazioni alle famiglie

- Capo XI: ACCESSO AL PUBBLICO

Articolo 48: Accesso di estranei ai locali scolastico

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(Delibera n. 2 Consiglio di Istituto del 18/12/2018)

PREMESSA

(Funzione della sanzione disciplinare)

La responsabilità disciplinare è individuale. La sanzione è pubblica e viene adottata secondo criteri di chiarezza e trasparenza. Le sanzioni, graduate e proporzionate alle violazioni di riferimento, hanno come fine ultimo il consolidamento del senso di responsabilità, nel pieno rispetto delle condizioni personali, familiari ed emotive dello studente; le stesse devono, inoltre, specificare in maniera chiara, le motivazioni che hanno reso necessarie l'irrogazione delle predette sanzioni.

In applicazione del D.P.R. 21 novembre 2007, n° 235 Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, di seguito, in sede di Regolamento d'Istituto, si individuano le sanzioni disciplinari meglio rispondenti alla finalità citata in premessa.

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

Mancanza Disciplinare	Sanzione	Organo	Procedimento
A.1 Disturbo o negligenza occasionali (es. , uscite non autorizzate dalla classe, soste prolungate nei corridoi, al bar o nei bagni...)	Richiamo scritto con descrizione dettagliata dell'accaduto	Docente	Annotazione nominale sul registro di classe
A.2 Disturbo reiterato e/o negligenza abituale	Ammonizione motivata con influenza sul voto di comportamento	Coordinatore di Classe. Dirigente Scolastico	Comunicazione alla famiglia
A.3 Ritardi reiterati	Ammonizione motivata con influenza sul voto di comportamento	Coordinatore di Classe.	Comunicazione alla famiglia
A.4 Assenza arbitraria dalle lezioni, individuale o di massa	Ammonizione motivata con influenza sul voto di comportamento	Coordinatore di Classe.	Comunicazione alla famiglia
Mancanza Disciplinare	Sanzione	Organo	Procedimento
A.5 Uso del cellulare durante le lezioni	Ammonizione motivata scritta sul registro di classe con influenza sul voto di comportamento	Docente Dirigente Scolastico	Ritiro cellulare e consegna al D.S. o in vicepresidenza; restituzione del cellulare al termine delle lezioni da parte del D.S. o da persona a ciò delegata.
A.6 Fumare nei locali della scuola	Contravvenzione prevista per legge. Ammonizione motivata con influenza sul voto di comportamento	Docente responsabile del fumo. Dirigente Scolastico	Comunicazione alle famiglie.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo non superiore a 15 giorni.

Mancanza Disciplinare	Sanzione	Organo	Procedimento
B.1 Reiterazione dei comportamenti per i quali è stata comminata un'ammonizione scritta di cui alla tabella A	Sospensione, con o senza obbligo di frequenza, deliberata dal C.d.C., in relazione alla gravità e/o alla reiterazione del fatto	Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe.	Denuncia del fatto per iscritto. Comunicazione alla famiglia.
B. 2 Uscita non autorizzate dall'Istituto durante le ore di lezione o dai luoghi dove si svolgono visite didattiche; allontanamento dal gruppo durante gli spostamenti per recarsi in palestra o presso siti didattici	Sospensione, con o senza obbligo di frequenza, deliberata dal C.d.C.	Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe.	Denuncia del fatto per iscritto. Comunicazione alla famiglia.
B.3 Danni volontari alle cose	Risarcimento danni. Sospensione, con o senza obbligo di frequenza, deliberata dal C.d.C.	Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe.	Denuncia del fatto per iscritto. Comunicazione alla famiglia.
B.2 Offesa alle persone	Sospensione, con o senza obbligo di frequenza, deliberata dal C.d.C., in relazione alla gravità dell'offesa e/o alla reiterazione del fatto.	Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe.	Denuncia del fatto per iscritto. Comunicazione alla famiglia. Contraddittorio
B.3 Atteggiamenti lesivi o potenzialmente lesivi dell'incolumità delle persone	Sospensione, con o senza obbligo di frequenza, deliberata dal C.d.C., in relazione alla gravità e/o alla reiterazione del fatto.	Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe.	Denuncia del fatto per iscritto. Comunicazione alla famiglia. Contraddittorio

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo superiore a 15 giorni.

Quest'ultima tipologia di sanzioni fa riferimento a fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. La sanzione dovrà essere comminata dal Consiglio di Istituto.

Nel periodo di allontanamento superiore a 15 giorni, la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia e, eventualmente i servizi sociali, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

SANZIONI SOSTITUTIVE

Il Consiglio di classe, in sede della comminazione della sanzione, può offrire allo studente la possibilità di sostituire il provvedimento, con attività di collaborazione all'interno della scuola, quali:

- ✓ predisposizione di materiali didattici;
- ✓ riordino di archivi o documentazioni didattiche;
- ✓ riparazione e/o pulizia delle cose danneggiate e/o sporcate;
- ✓ aiuto ai diversamente abili nel fruire degli spazi della scuola;
- ✓ altro.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, denominato "Comitato di Garanzia", all'interno dell'Istituto, è composto da n° 1 studente, n° 2 docenti (Pisapia, Varvaglione), n° 1 genitore ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Lo studente e il genitore sono individuati su base elettiva. Il docente è designato dal Consiglio d'Istituto, che individua, anche, un membro supplente per ogni categoria, che subentra in caso di rinuncia, impossibilità sopravvenuta o incompatibilità di un componente. Per il funzionamento del Comitato di Garanzia è necessaria la presenza di almeno tre membri e le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

NORMA DI RECEPIMENTO

Il presente regolamento di disciplina costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è allegato al P.T.O.F.

Tutto ciò che non è precipuamente previsto, è disciplinato dalla normativa vigente.