

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it
Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il Regolamento dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G.Renda" si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona, senza discriminazione di sorta, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana. Esso integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e recepisce, tenendo conto della specificità di questo contesto scolastico, lo spirito e le disposizioni dello Statuto degli Studenti pubblicato sulla G.U. il 24 giugno 1998 (D.P.R. n. 249/1998, integrato dal D.P.R. 235/2007).

Nella scuola, intesa come comunità educante, vi dovrà essere l'impegno da parte di tutti (singoli, organi e componenti scolastiche varie), affinché il rapporto della scuola con la realtà sociale sia effettivo, nel rispetto dell'autonomia delle singole istituzioni.

Le linee didattiche dovranno garantire la realizzazione integrale del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento, nel rispetto del pluralismo e nella promozione di forme sperimentali valide, che permettano agli studenti di acquisire anche la comprensione della realtà contemporanea e di confrontarsi con essa.

Nei limiti consentiti dall'agibilità della scuola e dei diritti e doveri del personale, si dovrà consentire la fruizione più ampia possibile delle strutture scolastiche agli studenti, per rendere effettivo l'esercizio del diritto allo studio, configurando la scuola come un vero servizio sociale.

PARTE I – LA COMUNITA' SCOLASTICA

Sezione I Norme generali

Art 1 – Conformità alla normativa vigente

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato dal D.P.R. 235/07, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche emanato con D.P.R. n.567/1996,e successive modifiche (D.PR156/99; DPR105/2001; DPR 268/2007); del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323 recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore; del DPR 122/ 2009, del DPR.416/1974 , del D. Lgs. 297/1994, della legge 107 del 13 luglio 2015 e con il DLgs 61/17 relativo al riordino dell'istruzione professionale; al D.M. n.164del 15.06.2022 recante quadri di riferimento e griglie di valutazione per la seconda prova scritta degli esami di Stato negli istituti professionali, art. 17, commi 5 e 6; al D. Lgs. n. 62 del 2017; al D.P.C.M. 7 giugno 1995 Carta dei servizi della scuola, alle Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007);alla Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 recante le linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzodi telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali; al D.I 129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adottato dal Consiglio d'Istituto e dallo stesso può essere modificato secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali; rinvia, inoltre, ad altri regolamenti specifici di singole discipline di rilevanza interna all'Istituto e può essere integrato con documenti aggiuntivi con riferimento a principi in questo regolamento enunciati o con riferimento alla normativa generale vigente.

Art 2 – Finalità

L'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Renda" è luogo di formazione, di educazione e di sviluppo della coscienza critica mediante lo studio, la pratica laboratoriale, l'acquisizione delle conoscenze. Esso favorisce e promuove la formazione della persona basandosi principalmente sulla qualità delle relazioni e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita

lavorativa.

Primo requisito degli allievi è il contegno esemplare in ogni contingenza, sia all'interno dell'Istituto che fuori. Educazione e cortesia sono le caratteristiche dello stile che tutti devono costantemente osservare.

La disciplina interna dell'Istituto è affidata al senso di responsabilità e alla dignità degli studenti che, attraverso un costante esercizio di autocontrollo, con l'assistenza dei docenti e di quanti operano nell'Istituto, debbono acquisire una mentalità che consenta loro di agire serenamente e proficuamente in ogni ambiente di lavoro ed in modo particolare nell'ambiente della ristorazione, dell'accoglienza turistica alberghiera e dei servizi commerciali.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di formazione integrata che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi da tutte le sue componenti. Gli organi collegiali competenti potranno prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate, esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o della partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto e, pertanto, ha carattere vincolante. Esso è, altresì, uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3 - Libertà fondamentali

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 4 - Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal D.Lgs. 297/94 e successive modifiche, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa, non già, come libero arbitrio ma come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente con facoltà dello stesso di scegliere metodi aderenti alla normativa scolastica.

2. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la crescita del discente in tutte le sue dimensioni e la piena formazione della sua personalità, nel rispetto della sua identità e valorizzando le sue inclinazioni.

Sezione II – Dirigenza e Organi Collegiali a livello d'Istituto

Art. 5 - Dirigenza

1. Ai sensi dell'articolo 396 del D.Lgs. 297/94, nonché degli articoli 25bis e 25ter del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 e dell'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato, il Dirigente Scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di Istituto, di cui cura la gestione unitaria e di cui ha la legale rappresentanza.

2. In particolare, al Dirigente Scolastico spetta:

- a) presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva;
- b) curare l'esecuzione delle delibere degli Organi collegiali;
- c) procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dagli Organi Collegiali e utilizza i docenti, secondo le

norme vigenti, valorizzandone le competenze;

d) curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti studenti e docenti, tra cui in particolare il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze;

e) nominare, per ciascuna classe, un docente Coordinatore di classe ed un docente con compiti di segretario verbalizzante.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati (Docenti Collaboratori), ai quali possono essere delegati specifici compiti; in particolare, il Dirigente individua il Collaboratore Vicario, che esercita la funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del titolare. Il Dirigente Scolastico ed i Docenti Collaboratori costituiscono lo Staff di Presidenza.

Art. 6 - Organi collegiali

1. Gli Organi collegiali per la scuola secondaria superiore, disciplinati dal Titolo I, Capo I del D.Lgs. 297/94, sono il Consiglio di classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva ed il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

2. Le adunanze degli Organi collegiali sono valide quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le convocazioni vengono effettuate 5 giorni prima – salvo riunioni di urgenza.

3. Il Consiglio di classe, nell'esercizio della potestà valutativa, ha carattere di collegio perfetto; in tale caso l'adunanza richiede la presenza di tutti i membri che lo compongono.

Art. 7 - Consiglio d'Istituto

1. Ai sensi dell'articolo 8 del D.Lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede, il Consiglio dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Renda" è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti del personale docente, da 2 rappresentanti del personale A.T.A., da 4 rappresentanti dei genitori e da 4 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti sono eletti, rispettivamente, dai docenti, dal personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, dai genitori e dagli studenti. Funge da Presidente uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio, dura tre anni, delibera nelle materie elencate nell'art. 10 del D.Lgs. 297/94 e da altre disposizioni di legge. Ad esso è affidata l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto nelle seguenti materie:

- adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature dei sussidi didattici e acquisto del materiale di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- adozione di criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- adozione di criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- elezione nel suo seno della Giunta Esecutiva;
- elezione di due rappresentanti dei genitori nel Comitato per la valutazione del Docente.

2. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

3. I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

4. Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

5. Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del bilancio preventivo, per il conto consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di 1/3 dei suoi componenti. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale. Ogni verbale dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario dell'organo collegiale.

Art. 8 - Sedute

Il consiglio tiene le proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una sola seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

Art.9 - Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di quattro giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione. La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art.10 - Luogo orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio scolastico oppure in modalità telematica in videoconferenza. Tuttavia, le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

Art.11 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche da singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio. Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione del Consiglio possono essere inseriti nell'O.d.G. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta. Ogni consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'O.d.G. della successiva seduta. Fra le "varie ed eventuali" non si possono far rientrare argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Art.12 - Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni che lo riguardano, anche se queste non sono inserite nell'ordine del giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione. La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento all'ordine del giorno, ciascun consigliere può

prendere la parola solamente tre volte per la durata, per ogni intervento, di non oltre 15 minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. È fatta eccezione per il relatore o per il consigliere proponente l'argomento in discussione. L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessun intervento può essere interrotto o rinviato ad una successiva riunione. La discussione su ciascun argomento all'O.d.G. può avere inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

Art.13 - Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con eventuali prove e controprove. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "sì" o con un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sul quale scriverà "sì" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

Art.14 - Verbali e pubblicazioni degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria della Direzione. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella a cui si riferisce. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla segreteria dell'istituto è pubblicata all'albo entro dieci giorni dalla seduta e devono rimanere esposte quindici giorni. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art.15 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali

Il Consiglio prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art.16 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi Collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art.17 - Elezione del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può anche essere eletto un Vicepresidente.

Art.18 - Assenza del Presidente

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art.19 - Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso.

Art.20 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti discussioni.

Art.21 - Composizione

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente, eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa e sottoscrive il verbale insieme con il Presidente.

In caso di assenza o di impedimento, la Giunta viene presieduta dal docente vicario. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo, che redige il verbale delle sedute.

Art. 22 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 23 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Presidenza o in modalità telematica in videoconferenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 24 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

Art. 25 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno, è composto da tutti i docenti. Ciascun Consiglio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso le corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

Art. 26 - Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore vicario. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le astensioni dal voto sono considerate nel computo dei voti a favore. La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

Art. 27 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art.7 del D.Lgs. 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 28- Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica. Il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti viene redatto entro 15 giorni e messo a disposizione per la consultazione ed eventuali osservazioni presso la segreteria.

Art. 29 - Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma, del DPR 4/16/74 e dall'art.7 del D.L. 16/04/94 n.0297 (T.U.) e può tenersi sia in presenza che in modalità telematica in videoconferenza.

Art. 30 - Consigli di Classe

I Consigli di classe sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta. Le riunioni dei Consigli di Classe possono svolgersi sia in presenza che in modalità telematica in videoconferenza.

Art. 31 - Presidenza

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore con funzione vicaria.

Art. 32 - Attribuzioni

Le attribuzioni dei consigli di Classe sono quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico e ai presidenti di Consigli di classe delegati che fissano gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione è opportuno sia compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori. Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di Classe sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico. Il piano delle attività, a firma del Dirigente Scolastico, viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Art.33 - Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio d'Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

Art.34 - Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa spettano ai Consigli di classe alla sola presenza dei Docenti.

Art. 35 - Convocazione

I Consigli di Classe sono convocati secondo il Piano Annuale delle attività stabilito dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio Docenti salvo casi di urgente necessità.

Sezione III - Comitato per la valutazione dei Docenti

Art. 36 - Composizione ed attribuzione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti, ai sensi dell'Art. 1, comma 129, Legge 107/2015. Il Comitato si suddivide in:

- Composizione allargata: Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori – per il secondo ciclo dell'istruzione un genitore e uno studente – scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- Composizione ristretta: Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova.

Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art.11 del D.Lgs. 297/94; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso non partecipa l'interessato.

Il comitato:

- ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Sezione IV Assemblee e comitati dei genitori

Art. 37 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. Le assemblee di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di classe; l'assemblea di istituto può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, dal Presidente (se eletto), dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli Organi Collegiali competenti a decidere. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o di Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 38 - Assemblee dei genitori convocate dai docenti

Anche i docenti possono convocare assemblee di classe o di Istituto. Copia della convocazione con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Dirigenza almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale da inviare alla Dirigenza.

Art. 39 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto. I Comitati si costituiscono con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati dal Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi interessate.

Art. 40 - Validità degli Organi Collegiali

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il Presidente, la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 41 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli Organi Collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori è effettuata via mail ai singoli componenti e disposta con preavviso di almeno cinque giorni; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate, per il tramite degli alunni. Quelle per il Consiglio di Istituto vanno inviate via mail, preferibilmente accompagnate da una telefonata. Una copia della convocazione viene pubblicata sull'albo online del sito della scuola. In relazione a casi gravi e urgenti può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in questo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 42 - Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali, nei modi prescritti e per settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriba il preventivo controllo delle autorità Scolastiche Superiori.

PARTE II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Sezione I - Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola

Art. 43 - Obbligo di vigilanza

Ai sensi dell'art. 29, 5° comma del C.C.N.L. del 29/11/2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima del loro orario di servizio. Pertanto, la vigilanza degli studenti all'interno degli spazi scolastici spetta ai docenti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio della prima ora di lezione, fino al termine di tutte le lezioni e all'uscita. La vigilanza spetta altresì ai docenti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico. In base alla normativa vigente, se il docente deve assentarsi per periodi brevi, la vigilanza degli studenti sarà affidata ad un collaboratore scolastico.

Nelle ore successive, i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire il più rapidamente possibile. Il personale A.T.A. è compartecipe della vigilanza sul comportamento degli studenti all'interno dell'ambiente scolastico. La sorveglianza deve essere garantita in ogni spostamento delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio.

Art. 44 - Ingresso a scuola, ritardi, uscite o assenze

Gli studenti potranno entrare a scuola e recarsi nelle rispettive aule a partire dalle ore 7,55 e dovranno terminare il loro ingresso al suono della campanella (ore 8,00), che sancirà l'inizio della prima ora di lezione. Il loro comportamento si impronterà al massimo rispetto per tutte le persone presenti nell'ambiente, per i materiali didattici, per le strutture. Gli eventuali ritardi devono essere giustificati da un genitore; lo studente che giunge in ritardo sarà comunque accolto in classe ma dopo tre ritardi è riammesso a scuola soltanto se accompagnato. E' consentito un numero massimo di dieci ingressi oltre l'orario di avvio delle lezioni, (con una tolleranza massima fino alle ore 8,10) il superamento della soglia prevista comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Per arginare e limitare i continui ritardi relativi all'ingresso scolastico del mattino, sarà effettuato un costante controllo anche da parte del personale ATA, che attuerà un monitoraggio per individuare gli studentiritardatari recidivi.

Tutte le assenze vanno giustificate tempestivamente il giorno del rientro o quello successivo, a pena di nota disciplinare. La giustificazione, firmata dai genitori dei minorenni, va fatta su apposito libretto scolastico e deve essere presentata al docente della prima ora che la annota sul registro di classe. Chi è impossibilitato ad utilizzarlo può inviare la giustificazione via mail all'indirizzo rcis00300c@istruzione.it.

Le assenze superiori a 5 giorni, dovute a motivi di salute, dovranno essere giustificate da una certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'idoneità a frequentare la scuola. Lo studente sprovvisto di giustificazione e/o certificazione medica, viene ammesso provvisoriamente con segnalazione sul registro di classe con una tolleranza massima di tre giorni, dopo i quali dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. In caso di assenza prolungata o di assenze che ricadano nelle medesime giornate o che coincidano con verifiche programmate, il docente coordinatore di classe lo segnala al Dirigente Scolastico e avvisa la famiglia. Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica, su richiesta dei genitori, è prevista attività alternativa alla religione cattolica.

Nessuno studente può lasciare la scuola durante le ore di lezione, eccetto il caso in cui, per motivate esigenze, i familiari ne richiedano il rientro anticipato a casa, presentandosi, personalmente o attraverso delegato preventivamente autorizzato dalla Scuola, per prelevarlo. Il delegato deve essere fornito di documento di identità in corso di validità. Gli studenti maggiorenni con occasionale richiesta di uscita anticipata scritta e motivata nell'apposita sezione del libretto personale, saranno autorizzati a lasciare la scuola dopo che la richiesta, annotata nel Registro di Classe a cura del Docente, ha avuto l'assenso del D.S. o del suo sostituto.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni per periodi di tempo continuativo possono essere autorizzate, su richiesta scritta dei genitori ed esclusivamente per comprovate esigenze, solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con annotazione nel Registro di Classe.

A ciascuno studente è consentito un numero massimo di cinque uscite anticipate in tutto l'anno scolastico. Non sono consentite uscite anticipate nei mesi di maggio e giugno.

Ai fini della validità dell'anno scolastico e per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato salvo le deroghe deliberate nel Collegio dei Docenti che, oltre a quanto contemplato nella circolare n. 20 prot. 1483 del 04/03/2011, riguardano:

- certificazioni motivate anche se non continuative;
- gravi patologie anche senza ricovero ospedaliero;
- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;

- autocertificazione da parte dei genitori in attesa di nuova diagnosi e definizione medica;
- interventi riabilitativi;
- casi particolari documentati dagli Enti preposti (ad esempio la visita presso gli istituti di detenzione);
- partecipazioni ad attività sportive o agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.ON.I.;
- importanti motivi di famiglia adeguatamente documentati.

Al predetto numero massimo, vengono aggiunti tutti gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate ad eccezione di quelle dipendenti da accertamenti sanitari o visite mediche, purché debitamente documentati.

Nel caso in cui gli studenti minorenni entro i 16 anni facciano un numero di assenze tale da eludere l'obbligo scolastico, la scuola provvederà a comunicarlo alle autorità competenti.

Variazioni contingenti dell'orario delle lezioni sono di competenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. In caso di assenza dei docenti e di impossibilità di prevedere sostituzioni, in caso di improvvisi motivi di sicurezza, di inagibilità o di altre cause di forza maggiore le classi potranno essere dimesse, senza alcun preavviso alle famiglie.

Le famiglie dovranno essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e devono fornire alla segreteria numeri telefonici raggiungibili.

I certificati medici saranno presi in considerazione solamente se redatti e presentati tempestivamente.

I docenti avviseranno il coordinatore che a sua volta si confronterà con il Dirigente Scolastico anche in merito alle frequenti richieste di uscita dalla classe degli studenti per recarsi ai servizi igienici, comunicandone per iscritto le generalità, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Art. 45 - Permanenza a scuola

Durante la loro permanenza a scuola e specialmente durante lo svolgimento delle lezioni, gli studenti sono tenuti ad assumere un comportamento corretto pertanto è necessario:

- evitare di disturbare ed interrompere il lavoro in classe, ripetutamente e per futili motivi, impedendo al docente di svolgere l'attività didattica e ai compagni di seguire con attenzione. Il disturbo intenzionale è paragonabile ad un'azione di pressione psicologica che limita la libertà personale. Chiunque, con il proprio comportamento, impedisca agli altri di fruire appieno del diritto allo studio e lo privi della serenità necessaria al soddisfacimento di questo fondamentale diritto, si rende responsabile di **“interruzione di pubblico servizio essenziale”**;
- evitare di rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare, chiacchierare, ridere, lanciare oggetti, ...) durante le attività didattiche;
- evitare di spostarsi o uscire dall'aula senza motivo o autorizzazione.

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli studenti sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli studenti stessi risultino in consegna; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri studenti ad un collega o ad un collaboratore scolastico. Non è consentito allontanare alcuno studente dalle lezioni per punizione salvo momentaneo affidamento ad altro docente.

Le pause durante le lezioni non comportano un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza.

Durante tali periodo di tempo gli studenti potranno “riposarsi” e “comunicare” serenamente e compostamente, con i propri compagni e con i docenti senza mai eccedere o mancare di rispetto a nessuno e senza imbrattare/danneggiare l'aula o gli arredi; al termine delle pause dovranno ricomporsi per consentire l'ripresa delle lezioni.

Il personale ATA collabora con il personale docente nell'espletamento del compito di vigilanza, per brevi periodi, sia, eccezionalmente, nell'aula, sia nei corridoi e in tutti i locali scolastici assicurando un controllo totale sugli spostamenti degli studenti per qualsiasi motivo essi possano avvenire.

La presenza degli studenti e la puntualità è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (laboratori, ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto degli impegni scolastici.

Nella scuola dovrà essere osservato da tutti un corretto e civile comportamento basato su:

- uso di un comportamento e di un linguaggio rispettoso e civile;
- rapporti non violenti;
- rispetto della persona;
- spirito di collaborazione e solidarietà.

Art. 46 – Utilizzo dei servizi igienici

1. Gli alunni, di norma, usciranno uno alla volta servendosi dei servizi igienici collocati nel piano della propria classe di appartenenza o del laboratorio dove stanno svolgendo attività didattiche.
2. L'afflusso ai servizi sarà regolato dai collaboratori scolastici in servizio e concesso dai vari docenti che si alternano nel corso della giornata in modo tale che non gravino su una stessa fascia oraria e su un'unica disciplina.
3. Durante la prima e l'ultima ora di lezione, le uscite saranno limitate ai casi di effettiva e urgente necessità o su certificazione medica che ne attesti la necessità per patologia.
4. Nel bagno è consentito trattenersi per il tempo strettamente necessario.
5. I sanitari (water, lavabo, ecc) devono essere adoperati in modo corretto dagli utenti che devono aver cura di lasciarli puliti ogni qual volta ne fanno uso.
6. Carte diverse dalla quella igienica e gli assorbenti vanno gettati negli appositi contenitori.
7. I pavimenti non devono mai essere sporcati.
8. Le porte e i muri non devono essere imbrattati con scritte o disegni.
9. E' severamente vietato infastidire compagni/compagne.
10. E' severamente vietato fumare.

Chiunque si renda deliberatamente responsabile di una o più infrazioni di cui sopra, verrà punito con l'ammonizione sul registro di classe se non si sono arrecati danneggiamenti e/o fatte molestie ai compagni. I casi di molestie ai compagni, o danneggiamenti alle strutture, determineranno il risarcimento dei danni arrecati all'amministrazione e la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.

Art. 47 - Frequenza degli studenti

La frequenza regolare è il primo impegno che ogni studente deve assumersi.

Le famiglie sono tenute a fare in modo che gli orari relativi alla permanenza a scuola vengano rispettati da parte degli studenti.

Art. 48 - Infortuni, malori e somministrazione farmaci

Durante la permanenza a scuola il personale docente e ausiliario non è autorizzato a somministrare agli studenti farmaci di qualsiasi genere; in caso lo studente necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i genitori o persone da loro delegate potranno assolvere all'incarico dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di malore improvviso degli studenti durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

In caso di pediculosi diffusa si raccomanda la disinfezione degli studenti.

Il docente che rilevi negli studenti segni sospetti di malattie infettive deve avvertire immediatamente i genitori per i provvedimenti del caso. Gli studenti vengono riammessi a scuola dietro presentazione di certificato medico attestante la cessazione del contagio.

Tutti gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola puliti e ordinati.

Art. 49 - Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti avviene sotto la costante vigilanza del personale docente ed ausiliario.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli studenti nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza. Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti a studenti che accedano nelle

pertinenze della scuola molto tempo prima dell'orario d'ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni.

Sezione II – Visite guidate e Viaggi d'istruzione

Art. 50 - Visite e viaggi d'istruzione

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.T.O.F.

Art. 51 - Aspetti finanziari

Ogni iniziativa dovrà essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse per un opportuno contenimento delle spese onde evitare situazioni discriminatorie. La quota di partecipazione è a totale carico degli studenti. Tuttavia gli studenti che per comprovati motivi economici non possano partecipare alla gita, saranno ammessi, compatibilmente alle disponibilità finanziaria, con esonero totale o parziale delle spese. Il coordinatore di classe è delegato ad individuare gli studenti in difficoltà economiche. Le eventuali gratuità andranno a coprire le quote degli studenti ed in subordine dei docenti accompagnatori.

Art. 52 - Regolamentazione uscite didattiche e viaggi di istruzione

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate. Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi e consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico-musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- Viaggi di istruzione per promuovere negli studenti una migliore conoscenza del proprio o di altri Stati negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi o a percorsi di PCTO.
- Visite guidate – si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- Viaggi connessi ad attività sportive – in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali come i giochi sportivi studenteschi.
- Uscite didattiche - sono iniziative di carattere esclusivamente didattico, aventi per oggetto le materie di studio dei diversi indirizzi o visite aziendali. Si realizzano nell'arco di una mattina (orario scolastico). Rientrano in questa categoria: lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico; partecipazione ad attività teatrali, convegni, attività o gare sportive, concorsi provinciali, regionali, nazionali, manifestazioni culturali o didattiche, visite in aziende per la conoscenza delle realtà produttive del territorio, uscite di orientamento scolastico e/professionale, visite a sedi istituzionali.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono stabiliti nella programmazione annuale del CdC, che avrà cura di garantirne un'equa distribuzione tra le varie discipline cercando di evitare, nel caso delle uscite didattiche, la ricorrenza nella medesima giornata.

Per la realizzazione dei viaggi di istruzione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, del monitoraggio e della valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Le proposte per i viaggi di istruzione superiore a tre giorni devono provenire dai Consigli di Classe, su impulso dei docenti che si candidano a svolgere il ruolo di accompagnatori, salvo casi eccezionali, entro il mese di novembre seguendo l'iter procedurale sotto indicato:

1. **Entro il 20 ottobre** – I consigli di classe, in parallelo, formulano le proposte sui viaggi di istruzione, raccolgono le adesioni degli accompagnatori e fanno una stima provvisoria degli studenti partecipanti;
2. **Entro il 15 novembre** – I docenti che si propongono come accompagnatori, in parallelo, recepiscono le proposte dei rispettivi consigli di classe, individuano le azioni compatibili e affini con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare il viaggio d'istruzione e ne redigono una progettazione.

Per garantire l'efficacia educativa è necessario che nel progetto relativo al viaggio d'istruzione siano esplicitati: le finalità, gli obiettivi, i destinatari e le attività da svolgere;

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le proposte dei vari consigli di classe in merito alle uscite didattiche, alle visite guidate e le progettazioni dei viaggi d'istruzione e ne deliberano il piano sotto il profilo didattico, garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

3. **Entro il 30 novembre** - Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori (i quali compongono la COMMISSIONE VIAGGI E USCITE)
4. **Entro il 7 dicembre** – Versamento di un acconto pari al 30% della spesa **per i viaggi d'istruzione**.
5. **Entro Maggio** (al termine delle attività extra-scolastiche) – Il Dirigente Scolastico riceve le relazioni dei singoli viaggi d'istruzione da parte degli accompagnatori (RELAZIONE CONSUNTIVA) e, a sua volta, informerà il Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo dell'anno.

Art. 53 – I docenti accompagnatori

L'incarico di docente accompagnatore viene conferito dal Dirigente Scolastico sulla base delle disponibilità pervenute.

Sarà comunque stabilito un avvicendamento fra il personale accompagnatore, nel senso che bisogna evitare che lo stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nello stesso anno scolastico, ma pensare ad una "turnazione".

Qualora i docenti disponibili superassero il rapporto proporzionale insegnanti-alunni, il Dirigente Scolastico provvederà ad effettuare una selezione che tenga conto:

1. Dell'appartenenza alla classe/alle classi da accompagnare dando la precedenza a chi ha il maggior numero di classi coinvolte nel viaggio d'istruzione;
2. Delle assenze dal servizio durante il corrente anno;

Infine, se ancora il numero degli accompagnatori disponibili fosse maggiore rispetto alle necessità, si procederà ad effettuare un sorteggio a cura degli studenti.

Per garantire un'efficace e fluida gestione della scuola è preferibile evitare la concomitante partecipazione ai viaggi d'istruzione dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

I viaggi d'istruzione saranno preferibilmente organizzati in modo da concludersi entro la prima decade di maggio onde favorire il recupero delle carenze disciplinari degli studenti prima della conclusione dell'anno scolastico.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli studenti con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Una volta concluso il viaggio d'istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una Relazione Consuntiva che riporti in modo analitico e possibilmente oggettivo le varie fasi del viaggio d'istruzione ed

eventuali problemi sorti nel corso del viaggio. La Relazione Consuntiva deve essere firmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 54 – Partecipazione degli alunni

Le visite costituiscono vera e propria attività didattica della scuola pertanto vigono le stesse norme di comportamento che regolano le normali attività didattiche d'Istituto. Possono partecipare alle visite guidate, alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione tutti gli studenti che:

- ✓ abbiano conseguito un voto di condotta almeno pari al sette nello scrutinio valutativo immediatamente precedente;
- ✓ non abbiano riportato più di cinque richiami verbali/note disciplinari nell'anno scolastico in corso;
- ✓ non siano sottoposti a provvedimenti disciplinari;
- ✓ non si siano resi protagonisti di atteggiamenti scorretti durante viaggi d'istruzione/uscite didattiche/visite guidate svolti nel precedente anno scolastico.

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti all'ordinaria frequenza scolastica che sarà garantita secondo il normale orario delle lezioni se lo consentono le risorse di personale che rimangono a disposizione, altrimenti sarà possibile la frequenza di lezioni in classi parallele o, in ultima istanza, l'affidamento a docenti a disposizione. In caso di assenza, dovranno pertanto presentare la consueta giustificazione.

Art. 55 - Partecipazione dei genitori/familiari degli studenti

Possono partecipare alle visite anche i genitori o i familiari degli studenti diversamente abili a condizione che ciò non comporti oneri a carico della Scuola e purché muniti di assicurazione o previa sottoscrizione di una autocertificazione attestante il possesso della stessa.

Art. 56 - Rapporto numerico docenti-studenti

Deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 studenti, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta. Nel caso di partecipazione di uno o più studenti diversamente abili si provvede a garantire il rapporto 1/1 (un docente di sostegno per ogni docente disabile) qualora fossero presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, o il rapporto di 1 docente di sostegno ogni 2 studenti disabili (Legge 104/92 art 3 comma 1) o BES certificati. In merito alla sicurezza dei mezzi di trasporto, occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo non comunale, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive (vedi punto 9.8 della C.M. 291 14/10/82 e nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016).

Art. 57- Garanzie assicurative

Tutti gli studenti partecipanti a visite di istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro infortuni che deve essere corrisposta annualmente entro il 15 ottobre.

PARTE III - USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Sezione I - Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche

Art. 58 - Uso degli spazi

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

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.

Va garantita, se possibile, la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È 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 studenti.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Dirigenza o al responsabile del servizio di sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni eventualmente cagionati dalla cattiva condotta degli studenti vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 59- Uso dei laboratori e degli spazi individuati per l'attività motoria

I laboratori specifici e gli spazi individuati per l'attività motoria sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli studenti e sono regolati dai docenti.

Per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e negli spazi individuati per l'attività motoria, gli studenti sono tenuti a portare il materiale necessario conservandolo con cura, ivi compresa l'attrezzatura per l'attività motoria e le divise complete necessarie per svolgere le attività di laboratorio con i docenti di cucina/pasticceria, sala e accoglienza. Le divise devono rispondere a criteri di decoro, pulizia e professionalità pertanto dovranno essere sempre integre, pulite e preferibilmente stirate, con particolare riguardo alle calzature. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore nei locali adibiti a spogliatoio. Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo massimo di 10 minuti.

I locali adibiti a spogliatoio e le classi devono essere lasciati in ordine prima del trasferimento in altre aule.

Gli studenti sprovvisti delle DIVISE o di ogni altro materiale indispensabile per lo svolgimento delle attività nei laboratori non potranno prendere parte all'esercitazione pratica o alla degustazione ma svolgeranno le attività teoriche indicate dal docente o verranno impegnati nel servizio lavaggio-plonge.

Ciò comporterà

- ✓ l'annotazione sul registro e la comunicazione scritta alla famiglia per la prima volta;
- ✓ l'annotazione sul registro, la comunicazione scritta alla famiglia e l'assegnazione del 2 (DUE) sul registro elettronico per la seconda volta;
- ✓ l'affidamento temporaneo ad un collaboratore scolastico presso gli uffici della Presidenza/Vicepresidenza dove verrà comunicato alla famiglia di prelevare gli studenti, se minorenni; l'affidamento temporaneo ad un collaboratore scolastico che accompagni gli studenti all'uscita della scuola, se maggiorenni (per la terza volta)._____

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Sezione II - Strutture, dotazioni, materiale di propaganda

Art. 60 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il docente responsabile della sicurezza e/o i docenti responsabili di laboratorio curano la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente all'ufficio di segreteria le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Ente competente.

I sussidi didattici in dotazione a ciascun edificio scolastico devono essere catalogati sul registro di inventario dei beni, giacente in segreteria.

Il personale responsabile del laboratorio stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

Art. 61 – Fornitura dei libri di testo in comodato d'uso, dizionari e testi presi in prestito dalla biblioteca

Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale o pluriennale adottati dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti del triennio (3°, 4° e 5° anno) che soddisfano i requisiti richiesti.

I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) valido per l'anno finanziario precedente quello di assegnazione, fino a coprire la disponibilità dell'Istituto.

La domanda per accedere al servizio di comodato d'uso deve essere presentata, su apposita modulistica, da un genitore o rappresentante legale dello studente entro l'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico. La domanda deve essere corredata dal modello I.S.E.E., pena l'accoglimento della domanda. Gli studenti fruitori del servizio devono essere in regola con l'iscrizione ed il pagamento delle tasse.

I libri assegnati in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento delle disponibilità. Sono esclusi gli atlanti e i vocabolari. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico i testi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente al momento della concessione del nullaosta. Il beneficiario del comodato d'uso o del prestito temporaneo deve custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso, pertanto non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni e qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Al beneficiario del comodato d'uso verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al 30 giugno. Per gli alunni con sospensione di giudizio la riconsegna dei libri dovrà avvenire dopo le verifiche finali e comunque entro la prima settimana di settembre (tranne diverse disposizioni). I libri saranno consegnati agli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque appena l'Istituzione ne avrà la disponibilità. I libri ad uso annuale sono concessi in comodato d'uso per l'anno scolastico. I libri ad uso pluriennale sono concessi in comodato d'uso per l'intera durata dell'utilizzo e/o adozione. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori, ecc. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti.

Art. 62 - Distribuzione dei materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito dall'Ente Locale, A.S.L., Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente, sulla base di una valutazione sul carattere attinente alle finalità educative della scuola e sulla fattibilità della distribuzione o pubblicazione sul sito dellascuola.

L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli studenti.

La distribuzione agli studenti di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale propagandistico di natura politica, e di materiale pubblicitario di qualunque natura comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente.

PARTE IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Sezione I - Divieti, diritti e doveri degli studenti

Art. 63 – Divieti, diritti e doveri degli studenti

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel D.P.R. 24.06.98 n.249, che emana il regolamento dello “statuto degli studenti”, l'Istituto d'Istruzione Superiore “G.Renda” elabora il seguente regolamento dei diritti e doveri degli studenti:

1. DIRITTI

Tutti gli studenti hanno diritto a:

- a. esprimere liberamente il loro pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- b. partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- c. avere la continuità educativa-metodologica;
- d. essere ascoltati e ad un rapporto comunicativo non viziato;
- e. recuperare e potenziare le loro capacità;
- f. valorizzare i loro prodotti scolastici;
- g. avere un orario rispettoso dei loro ritmi;
- h. essere valutati in maniera corretta e trasparente senza pregiudizio alcuno;
- i. trasparenza delle procedure relative a provvedimenti disciplinari;
- j. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- k. poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui (saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli studenti);
- l. apprendere liberamente e ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari, integrative e quelle aggiuntive facoltative offerte dalla scuola;
- m. riunirsi in assemblea studentesca a livello di classe e di Istituto, nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di riunioni e di assemblee degli studenti;
- n. manifestare le proprie opinioni e rivendicazioni con rispetto e nei limiti previsti per ogni cittadino dal sistema giuridico nazionale;
- o. alla libertà di culto religioso e all'integrazione;
- p. avere un ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro che garantisca e tuteli la salute individuale e collettiva ai sensi dell'art. 37, comma 12, del D.Lgs. n. 81/2008 riguardante la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. DOVERI

Gli studenti sono tenuti a:

- ✓ AVERE NEI CONFRONTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEL CORPO DOCENTE, DEL PERSONALE NON DOCENTE E DEI PROPRI COMPAGNI LO STESSO RISPETTO, ANCHE FORMALE, CHE CHIEDONO PER SE STESSI E A TENERE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E NELLE ATTIVITÀ ORGANIZZATE FUORI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (VIAGGI, USCITE, PCTO, ECC.) UN COMPORTAMENTO RISPETTOSO DELLE REGOLE E DELLE LEGGI;
- ✓ ESSERE IN REGOLA CON IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO ANNUALE;
- ✓ FREQUENTARE REGOLARMENTE I CORSI E AD ASSOLVERE ASSIDUAMENTE AGLI IMPEGNI SCOLASTICI;

- ✓ PORTARE IL MATERIALE NECESSARIO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONSERVANDOLO CON CURA, IVI COMPRESA L'ATTREZZATURA PER L'ATTIVITÀ MOTORIA E LE DIVISE COMPLETE NECESSARIE PER SVOLGERE LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO CON I DOCENTI DI CUCINA, SALA E ACCOGLIENZA E PER TUTTE LE INIZIATIVE CHE SI SVOLGONO NELL'AUDITORIUM DELLA SCUOLA.
LE DIVISE DEVONO RISPONDERE A CRITERI DI DECORO, PULIZIA E PROFESSIONALITÀ PERTANTO DOVRANNO ESSERE SEMPRE INTEGRE, PULITE E PREFERIBILMENTE STIRATE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE CALZATURE. NON È CONSIGLIABILE PORTARE SOMME DI DENARO E OGGETTI DI VALORE;
- ✓ INFORMARSI ATTRAVERSO IL REGISTRO ELETTRONICO O DAI COMPAGNI CIRCA I COMPITI ASSEGNATI ED ALTRE NOTIZIE DI SUO INTERESSE E A PRENDERE VISIONE DI TUTTE LE COMUNICAZIONI PUBBLICATE NELLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO;
- ✓ SOTTOPORSI A VERIFICHE SCRITTE ED ORALI ANCHE "A SORPRESA" (a meno che non si benefici delle misure dispensative e degli strumenti compensativi previsti dal pei o dal pdp);
- ✓ UTILIZZARE CORRETTAMENTE MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI E A RISPETTARE LE STRUTTURE DELL'ISTITUTO, EVITANDO DI ARRECARE QUALSIASI DANNO AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA;
- ✓ USARE UN ABBIGLIAMENTO SOBRIO E DECOROSO, CONSONO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO;
- ✓ CURARE REGOLARMENTE L'IGIENE PERSONALE;
- ✓ RISPETTARE IL PATRIMONIO DELLA SCUOLA;
- ✓ TENERE IL LORO BANCO PULITO ED AVERE CURA DEGLI STRUMENTI MESSI LORO A DISPOSIZIONE (materiale librario, strumenti ed attrezzature varie per attività artistiche, motorie, scientifiche, tecnologiche, laboratoriali in genere);
- ✓ LASCIARE L'AULA IN ORDINE (il materiale dimenticato sarà ritirato dai collaboratori scolastici e restituito su richiesta dell'interessato) ;
- ✓ SMALTIRE I RIFIUTI NEGLI APPOSITI CONTENITORI, COSÌ COME PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI RICICLAGGIO DEI RIFIUTI;
- ✓ RISPETTARE LA VITA CULTURALE E RELIGIOSA DELLA COMUNITÀ ALLA QUALE APPARTENGONO SE STUDENTI STRANIERI;
- ✓ CONOSCERE E A RISPETTARE TUTTI I REGOLAMENTI DELLA SCUOLA COMPRESI LE NORME DI SICUREZZA E GLI EVENTUALI REGOLAMENTI SPECIFICI RIGUARDANTI L'USO DEI LABORATORI E ALTRE AULE SPECIALI;
- ✓ SPOSTARSI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO, DALLE AULE DI LEZIONE ALLE AULE SPECIALI/LABORATORI, SOLLECITAMENTE SENZA SOSTE, RITARDI NÉ TRAMBUSTO IN CORRIDOI O NELLE SCALE, SEMPRE SOTTO LA COSTANTE VIGILANZA DEI DOCENTI O DEL PERSONALE COLLABORATORE DEL SETTORE;
- ✓ UTILIZZARE I SERVIZI IGIENICI SOLO PER NECESSITÀ, E A LASCIARNE I LOCALI PULITI ED ORDINATI;
- ✓ RISPETTARE IL SILENZIO NEI CORRIDOI E A BUSSARE ALLA PORTA PRIMA DI ENTRARE IN LOCALI OCCUPATI, CHIUDENDOLA ADAGIO;

- ✓ RISPETTARE, A NON DANNEGGIARE I DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E SNACK E AD UTILIZZARLI SOLO PRIMA DI ENTRARE IN CLASSE O AL TERMINE DELLE LEZIONI. SOLO IN CASO DI ASSOLUTA GRAVE NECESSITÀ E/O MALORE POSSONO DELEGARE IL COLLABORATORE SCOLASTICO DEL PIANO A PRENDERE PER PROPRIO CONTO QUALCOSA;
- ✓ RECARSI AL BAR INTERNO ALLA SCUOLA SOLO PRIMA E/O AL TERMINE DELLE LEZIONI. AL FINE DI POTER CONSUMARE CIBO E BEVANDE, UN COLLABORATORE SCOLASTICO O UN ADDETTO AL BAR RITIRERÀ LA LISTA DI BEVANDE, PANINI, SNACK ECC. E LI CONSEGNERÀ AGLI STUDENTI.

I comportamenti contrari ai doveri di cui al presente articolo configurano mancanze disciplinari sanzionate secondo quanto previsto nella tabella allegata al presente regolamento.

3. DIVIETI

USARE I CELLULARI:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, se non espressamente autorizzato per le attività BYOD trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti se non per motivi di servizio.
- Gli studenti che abbiano con sé i già menzionati dispositivi dovranno spegnerli prima dell'ingresso nei locali della scuola e consegnarli, durante la prima ora di lezione, al personale preposto per la custodia negli appositi armadietti.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare dell'alunno/a che ne è in possesso, ma solo in sua presenza.
- La scelta di dotare l'alunno/a di un telefono personale è della famiglia pertanto la scuola in nessun caso potrà essere considerata responsabile di eventuali danneggiamenti o furti.
- All'interno di tutti i locali della scuola e di sua pertinenza, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-videoriprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Eventuali fotografie o audio-videoriprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con i provvedimenti previsti dal presente regolamento.

FUMARE

- in tutti i locali degli edifici scolastici e negli spazi di immediata pertinenza così come previsto dalla normativa vigente
- **ESERCITARE VIOLENZA VERBALE O FISICA CHE OFFENDE, INSULTA, SBEFFEGGIA IL DOCENTE** che riveste il ruolo di pubblico ufficiale, al pari del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A, poiché si trova all'interno della scuola e offenderlo è considerato dal Codice Penale "oltraggio al pubblico ufficiale" ai sensi dell'art. 357 comma 1.
- **ASSUMERE ATTEGGIAMENTI DI PREPOTENZA E PREVARICAZIONE FISICA, VERBALE E/O PSICOLOGICA** diretta o indiretta, o qualsiasi sopraffazione o sopruso che prevarichi la dignità di una o più persone anche mediante dicerie, pettegolezzi, calunnie, scritti e che escluda o isoli da un gruppo di pari coetanei o che, mediante la sola minaccia di trasmissione telematica di dati sensibili o personali riguardanti una o più persone, le costringa ad accettare, anche

tacitamente, la prepotenza o a rinunciare in qualsiasi forma alla denuncia del fatto che costituisce **BULLISMO**;

- **INTRODURRE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO OGGETTI PERICOLOSI, SOSTANZE STUPEFACENTI O ALCOLICI**;
- **USCIRE DALL'AULA FRA UNA LEZIONE E L'ALTRA**, in coincidenza del cambio docente;
- **ALLONTANARSI DALLA SCUOLA NON ACCOMPAGNATI E NON AUTORIZZATI**;
- **SPORGERSI DALLE FINESTRE, GETTARE DA ESSE RIFIUTI O ALTRI OGGETTI**;
- **IMBRATTARE/DANNEGGIARE PARETI, PORTE O ARREDI**;
- **RICHIEDERE TELEFONICAMENTE GLI STRUMENTI PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE DIMENTICATI** a casa durante il normale orario di lezione se non dietro autorizzazione del docente;
- **MANGIARE DURANTE LE LEZIONI SENZA AUTORIZZAZIONE**;
- **FESTEGGIARE (es. compleanni, fine della scuola, ecc...) SENZA PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DS**;

Le violazioni dei divieti di cui al presente articolo configurano mancanze disciplinari sanzionate secondo quanto previsto nella tabella allegata al presente regolamento

Sezione II – Procedimenti disciplinari

Art. 64- Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari da irrogare agli studenti delle scuole secondarie di 2° grado sono disciplinate dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007). Nei confronti degli alunni che manchino ai loro doveri, secondo la gravità delle mancanze, si possono usare provvedimenti disciplinari che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, come ad esempio la partecipazione ad attività di cittadinanza solidale presso enti che prestano opera di volontariato.

Si schematizzano a seguire i criteri da assumere:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e sono sempre temporanei.
- I comportamenti che configurano mancanze disciplinari vanno accertati in maniera precisa.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- La sanzione disciplinare viene irrogata dopo aver invitato la persona responsabile ad esporre le sue ragioni e non senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni, ispirate al principio della riparazione del danno, sono temporanee e possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica.
- L'irrogazione della sanzione presuppone attenzione a: entità dell'infrazione; età dello studente; contesto socio-economico e culturale; finalità della scuola.
- L'irrogazione della sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Non possono, in ogni caso, influire sulla valutazione del profitto ma sulla valutazione globale del comportamento.

Art. 65 - Motivazioni della sanzione

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "nonsiano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola, si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Art. 66 – Verifica degli elementi

Le sanzioni disciplinari più severe possono essere comminate previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Le sanzioni vanno comminate dopo aver invitato l'alunno in qualsiasi momento ad esporre le proprie ragioni e devono essere sempre motivate per iscritto. L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).

Ogni sanzione non verbale deve essere comunicata per iscritto sul registro elettronico alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistare l'avviso, che dovrà essere necessariamente controllato dal Coordinatore di Classe. Delle situazioni più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico, che ne darà comunicazione ai genitori. In sede di Consiglio si valuterà la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, o la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, e in osservanza alle prescrizioni ministeriali.

Art.67 - Classificazione dei provvedimenti disciplinari

Le sanzioni disciplinari comminate agli studenti, secondo un crescendo di gravità, sono:

A. RICHIAMO/AMMONIZIONE VERBALE; NOTA/CENSURA SUL REGISTRO; NOTA/CENSURA SUL REGISTRO CON ACCOMPAGNAMENTO DELLO STUDENTE DAL GENITORE ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO

Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o note disciplinari riportate da ogni singolo **docente** sul registro di classe. Tali ammonizioni, se ripetute nel corso dell'anno, possono condurre a sanzioni più gravi. Il coordinatore di classe, prima di ogni scrutinio quadrimestrale, è tenuto a monitorare numero e qualità delle note scritte personali comminate a ciascun allievo, con particolare attenzione alla reiterazione e/o gravità delle stesse ed alla loro attribuzione da parte di diversi docenti, per la formulazione del voto di condotta (art.4 comma 1, D.P.R. n. 249/98 e s.m i.).

B. SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITÀ' SCOLASTICA

Si tratta di sanzioni definite ed individuate dai singoli **Consigli di Classe**. (ad es. divieto di partecipazione a gite, visite d'istruzione o guidate, ad attività extracurricolari di arricchimento culturale, sospensione temporanea dell'intervallo). Il divieto di partecipazione a gite, visite di istruzione o guidate e ad attività extracurricolari sarà automatico per quegli studenti a cui il Consiglio di Classe abbia assegnato il 6 o il 5 in condotta nel primo quadrimestre o che siano stati sanzionati (ammonizioni, richiami scritti, sospensioni) per comportamenti scorretti.

C. SANZIONI TEMPORANEE ISPIRATE AL PRINCIPIO DELLA RIPARAZIONE DEL DANNO

Lo studente, quando autorizzato, può convertirle in attività in favore della comunità scolastica o della comunità sociale. Sono previste le seguenti sanzioni alternative:

- Servizi alla classe: a) sistemazione e pulizia degli spazi al termine delle lezioni b) altro indicato dal Consiglio di Classe;
- Servizi alla scuola: a) sistemazione e pulizia di parti della scuola b) pulizia degli spazi esterni c) altro indicato dal Consiglio di Classe;
- Riparazione del danno: a) ripulitura di scritte b) riverniciatura di pareti, porte, banchi etc. c) risarcimento economico del danno arrecato;
- Servizio alla comunità sociale: a) servizio di assistenza presso la comunità per minori "Padre Monti"; b) servizio di assistenza presso la comunità "Arcobaleno"; c) servizio di assistenza presso il centro di aggregazione "Padre Pino Puglisi" o altre associazioni convenzionate su indicazione degli uffici competenti.

D. ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ' SCOLASTICA DA 1 A 15 GIORNI (art.4 comma 8, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.) dopo l'irrogazione di 5 note disciplinari di lieve entità o di una nota disciplinare grave.

Tale sanzione, adottata dal **Consiglio di Classe**, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nel caso di allontanamento senza obbligo di frequenza lo studente è tenuto a mantenersi costantemente aggiornato sullo svolgimento dei programmi in classe inoltre, lo studente dovrà attenersi alle prescrizioni che gli verranno impartite in ossequio al contenuto delle circolari vigenti in materia che si richiamano integralmente.

E. ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ' SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (art.4 comma 9, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Le suddette sanzioni sono adottate dal **Consiglio di Istituto**, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero

educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

F. ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (art.4 comma 9 bis, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del **Consiglio di Istituto**, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

G. ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (art.4 comma 9 bis e ter, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il **Consiglio di Istituto** può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 comma 9 ter, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia ne sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, ma ciò non sospende né interrompe un procedimento disciplinare già iniziato a suo carico (art.4 comma 10, D.P.R. n. 249/98 e s.m.i.).

Art. 68 - L'ipotesi di reato

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente Scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

Art. 69 - Ambito di applicazione

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti, tecnologici e non, appartenenti all'Istituto.

Art. 70- Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg

L'irrogazione del provvedimento disciplinare deve svolgersi nelle seguenti fasi:

- I. Il Dirigente Scolastico o il docente, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla Contestazione dell'addebito attraverso ammonizione dell'alunno in forma scritta con annotazione sul registro.

2. Procede, quindi alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori e degli studenti), fissando, di norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento.
La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.
3. Segue poi la fase istruttoria con diritto di difesa dello studente: l'allievo ha diritto di discolparsi, fornendo giustificazioni scritte e orali entro il termine di convocazione del consiglio disciplinare (Consiglio di Classe in composizione allargata a tutte le sue componenti con dovere di astensione – qualora vi facciano parte- lo studente sanzionato e il genitore di questi)
4. Fase dibattimentale, finalizzata alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori.
L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.
5. Vi è infine la fase deliberativa della seduta. A tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi esattamente come i membri in conflitto di interesse.
La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.
Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Art. 71 - L'allontanamento dalla scuola

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa.

Art. 72 - Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica o della comunità sociale

Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

Art. 73 - Operazioni utili alla collettività studentesca

Per un certo periodo – variabile a seconda delle responsabilità e delle sanzioni – gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio quelli suggeriti dall'articolo 41 comma C.

Art. 74 - Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni.

Art. 75 - Conciliazione

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di Classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito.

Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

Art. 76 - L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

Art. 77 - Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a quindici giorni

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate nell'art. 41 comma e, propone la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.

Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

Art. 78 - Risarcimento del danno

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Art. 79 - Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

Art. 80 - Impugnazioni o reclami

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

Art. 81 - Organo di garanzia

1. Finalità

L'Organo di Garanzia (OG), eletto all'inizio di ogni anno scolastico, oltre a rispondere alle finalità dello statuto delle studentesse e degli studenti, da cui ha origine, trae ulteriore fondamento dal principio per cui nella comunità-scuola ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (comminate a studenti o al personale) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni

- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- assistenza agli Organismi di Disciplina nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto).

2. Composizione

E' composto dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) che lo presiede, da un docente (eletto dal Consiglio d'Istituto), da uno studente (eletto dal Comitato studentesco) e da un genitore (eletto dal Consiglio d'Istituto). La funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti.

3. Modalità e criteri di funzionamento generali

- a) La convocazione ordinaria deve avvenire con almeno cinque giorni di anticipo dalla data della riunione;
- b) ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso;
- c) le decisioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione;
- d) si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'esito sarà citato nel verbale;
- e) il verbale della riunione dell'O.G. è custodito presso la Segreteria Didattica ed è accessibile a quanti ne abbiano interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge;
- f) per la validità della seduta è richiesta la presenza minima della metà + 1 dei membri.

4. Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione a famiglie/tutore, all'Organo di Garanzia che decide nel termine ultimo di 10 giorni.

In caso di ricorso o di conflitto, l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell'O.G. è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'O.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

Il ricorso può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni sulla situazione. E' possibile presentare memorie e documentazione integrativa fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione.

Ricevuto il ricorso, l'O.G. provvede a reperire gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che ha proposto la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato; visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'O.G. decide in via definitiva, sul ricorso presentato, nel termine di 10 (dieci) giorni; l'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione erogata; qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata; il Dirigente Scolastico informa il ricorrente in merito alle delibere assunte dall'O.G. La decisione è riportata sul registro di classe.

5. Riunioni dell'O.G.

L'O.G. si riunisce obbligatoriamente almeno una volta all'anno per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite. Le riunioni dell'O.G. devono almeno prevedere la presenza di 3 eletti per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'O.G. vengono prese a maggioranza e non è ammessa l'astensione.

N.B. Il ricorso non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata, che può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 82 - Entità delle sanzioni disciplinari

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono contemplate nella tabella allegata, che indica: il dovere cui si fa riferimento, l'infrazione, la sanzione stabilita e l'organo competente a irrogarla.

Art. 83 - Tabella delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari

INFRAZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DA SPECIFICHE NORME IN VIGORE			
	DOVERI	COMPORTEMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI DOVERI	SANZIONE DISCIPLINARE
INFRAZIONI GRAVI	RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE.	INFRAZIONE AL DIVIETO DI FUMARE IN TUTTI I LUOGHI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA (*)	SANZIONE PECUNIARIA; 6 IN CONDOTTA; ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO A 15 GIORNI
	RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE.	VIOLAZIONE INTENZIONALE DELLE NORME DI SICUREZZA E DEI REGOLAMENTI DEGLI SPAZI ATTREZZATI.	RIPARAZIONE DEL DANNO E ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO A 15 (QUINDICI) GIORNI O SANZIONE ALTERNATIVA; 6 IN CONDOTTA
	RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>INTERRUZIONE DI PUBBLICO SERVIZIO attraverso DANNEGGIAMENTO VOLONTARIO ALLA PROPRIETA' ALTRUI O AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA ATTRAVERSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DANNI AD ATTREZZATURE E STRUTTURE (VETRI, PORTE, BANCHI, PANNELLI, STRUMENTI DI LABORATORIO, ATTREZZI E SUPPELLETTILI NELLE AULE E NEI LABORATORI) 2. ALLAGAMENTO VOLONTARIO E DI NOTEVOLE ENTITA' 3. INCENDIO DOLOSO 4. TENTATIVO DI INCENDIO IN AULE/LABORATORI/LOCALI AFFOLLATI 5. VANDALICI GRAVISSIMI, CHE COMPORINO ANCHE PERICOLO PER L'INCOLUMITA' DELLE PERSONE 	<p>RIPARAZIONE PECUNIARIA DEL DANNO DI PATRIMONIO DI TERZI, RIPARAZIONE DEL DANNO DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA ANCHE PECUNIARIA CON VERSAMENTO DEL CORRISPETTIVO SUL C/C DELLA SCUOLA;</p> <p>ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DA 1 A 15 GIORNI OPPURE CONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITA' A FAVORE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA (ART 67/C).</p>
		VIOLAZIONE DEL DIVETO PORTARE A SCUOLA, OGGETTI PERICOLOSI, ALCOLICI, SOSTANZE STUPEFACENTI	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DA 1 A 15 GIORNI

	FURTO	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DA 1 A 15 GIORNI E DENUNCIA ALLE AUTORITA' COMPETENTI
	INFRAZIONE DEL DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE	SANZIONE CON NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO, RITIRO DEL CELLULARE FINO AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA DELLA GIORNATA ED EVENTUALE ALLONTANAMENTO DA UNO (1) A 3 (TRE) GIORNI DELIBERATO DAL C.D.C..
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA PRIVACY	VIOLAZIONE DEL DIRITTO ALLA PRIVACY: STUDENTI SORPRESI AD EFFETTUARE FOTO O RIPRESE VIDEO NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATE:	SANZIONE CON NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO, EVENTUALE DENUNCIA ALLE AUTORITÀ COMPETENTI E ALLONTANAMENTO DA 3 (TRE) A 5 (CINQUE) GIORNI DELIBERATO DAL C.D.C.
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA PRIVACY	VIOLAZIONE DEL DIRITTO ALLA PRIVACY: STUDENTI CHE DIFFONDONO MATERIALE AUDIO, VIDEO E FOTOGRAFICO SU QUALSIASI MEZZO DI COMUNICAZIONE SENZA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE:	SANZIONE CON NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO, DENUNCIA ALLE AUTORITÀ COMPETENTI E ALLONTANAMENTO DA 5 (CINQUE) A 15 (QUINDICI) GIORNI DELIBERATO DAL C.D.C.
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA PRIVACY	<u>VIOLAZIONE DEL DIRITTO ALLA PRIVACY: CASI PIÙ GRAVI</u> QUALORA LA DIFFUSIONE DI TALE MATERIALE DOVESSE CONFIGURARSI FENOMENO DI BULLISMO, CON POSSIBILI RICADUTE PENALI (PER DIFFAMAZIONE, MINACCE, MOLESTIE, ETC.):	ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER PIÙ DI 15 GIORNI DELIBERATO DAL C.D.I.E, LADDOVE NECESSARIO, CON POSSIBILE ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O MANCATA AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI; DENUNCIA ALLE AUTORITA' COMPETENTI
RISPETTO DEGLI ALTRI:	MANCARE DI RISPETTO AL PERSONALE DOCENTE, AL DS, AL DSGA: OLTRAGGIO AD UN PUBBLICO UFFICIALE	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DA 1 A 15 GIORNI
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVISSIME ANCHE DI NATURA PENALE		
RISPETTO DEGLI ALTRI:	MANCARE DI RISPETTO AL PERSONALE DELLA SCUOLA O AD ALTRI STUDENTI	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DA 1 A 15 GIORNI
	OFFESE FISICHE E VERBALI ATTI DI PREVARICAZIONE E BULLISMO	ALLONTANAMENTO FINO A GIORNI 15 (QUINDICI) DISPOSTA DAL C.D.C. RIUNITO IN SEDUTA DISCIPLINARE.
	OFFESE REITERATE O PARTICOLARMENTE GRAVI, COME: 1.VIOLENZA PRIVATA 2.PERCOSSE	NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO CON CONSEGUENTE INTERVENTO DEL C.D.I. PER ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA

	<p>3. REATI DI NATURA SESSUALE</p> <p>4. LANCIO VOLONTARIO DI OGGETTI CONTUNDENTI CONTRO ALTRE PERSONE</p> <p>5. ULTERIORI INFRAZIONI GRAVISSIME CONCERNENTI FATTI/ATTI LESIVI DELLA DIGNITÀ E DEL RISPETTO DELLA PERSONA ALTRUI E DELLA LORO INCOLUMITÀ</p>	<p>SUPERIORE A 15 GIORNI + SANZIONE ACCESSORIA + OPERAZIONI UTILI ALLA COLLETTIVITÀ STUDENTESCA (ART.67/C)</p>	
	<p>LESIONE DEL DIRITTO ALLA SERENITÀ ED INTERRUZIONE DI PUBBLICO SERVIZIO: IMPEDIMENTO O GRAVE TURBATIVA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON COMPORTAMENTI DI DISTURBO E/O OFFESE VERBALI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI O DEL PERSONALE SCOLASTICO</p>	<p>NOTA SUL REGISTRO CON INTERVENTO DEL C.D.C. PER ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA INFERIORE A 15 GIORNI + SANZIONE ACCESSORIA DEL 6 IN CONDOTTA + OPERAZIONI UTILI ALLA COLLETTIVITÀ STUDENTESCA (ART.67/C)</p>	
	<p>FALSIFICAZIONE DI FIRME E CONTRAFFAZIONE DI DOCUMENTI</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO A 15 GIORNI</p>	
INFRAZIONI DISCIPLINARI DA VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO			
INFRAZIONI NON GRAVI	<p>RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p>	<p>ALLONTANAMENTO NON AUTORIZZATO DALL'AULA CON SCORRIBANDE NELL'EDIFICIO</p>	<p>SI RIUNIRÀ IL C.D.C. CHE PROVVEDERÀ ALL'ALLONTANAMENTO FINO A GIORNI 5 (CINQUE)</p>
	<p>RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p>	<p>USCITA NON AUTORIZZATA DALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA (ELUDENDO LA VIGILANZA DEL PERSONALE ADDETTO)</p>	<p>ALLONTANAMENTO FINO A GIORNI 10 (DIECI) DISPOSTO DAL C.D.C. RIUNITO IN SEDUTA DISCIPLINARE. I DOCENTI PROVVEDERANNO A CONTATTARE LE AUTORITÀ COMPETENTI (POLIZIA/CARABINIERI)</p>
	<p>RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p>	<p>STUDENTI SPROVVISTI DELLE DIVISE O DI OGNI ALTRO MATERIALE INDISPENSABILE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEI LABORATORI</p>	<p>- RIMPROVERO VERBALE DA PARTE DEL DOCENTE DI CLASSE E/O DAL D.S.;</p> <p>- DIVIETODI PRENDERE PARTE ALL'ESERCITAZIONE PRATICA O ALLA DEGUSTAZIONE</p> <p>- SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ TEORICHE INDICATE DAL DOCENTE</p> <p>- SERVIZIO LAVAGGIO-PLONGE.</p> <p>ED INOLTRE</p> <p>✓ ANNOTAZIONE SUL REGISTRO E COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA FAMIGLIA PER LA PRIMA VOLTA;</p> <p>✓ ANNOTAZIONE SUL</p>

INFRAZIONI NON GRAVI			<p>REGISTRO, COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA FAMIGLIA E ASSEGNAZIONE DEL 2 (DUE) SUL REGISTRO ELETTRONICO <u>PER LA SECONDA VOLTA</u>;</p> <p>✓ AFFIDAMENTO TEMPORANEO AD UN COLLABORATORE SCOLASTICO PRESSO GLI UFFICI DELLA PRESIDENZA/VICEPRESIDENZA DOVE VERRÀ COMUNICATO ALLA FAMIGLIA DI PRELEVARE GLI STUDENTI, SE MINORENNI; AFFIDAMENTO TEMPORANEO AD UN COLLABORATORE SCOLASTICO CHE ACCOMPAGNI GLI STUDENTI ALL'USCITA DELLA SCUOLA, SE MAGGIORENNI (<u>PER LA TERZA VOLTA</u>).</p>
	RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	MANCATA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI	AMMISSIONE PROVVISORIA DELLO STUDENTE ALLA CLASSE FINO A TRE GIORNI, CON ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, DOPODICHE' LO STUDENTE DOVRÀ ESSERE ACCOMPAGNATO DA UN GENITORE ALTRIMENTI NON VERRA' AMMESSO
		<p>RITARDO ALLA PRIMA ORA</p> <p>RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA</p>	<p>GIUSTIFICAZIONE SUL LIBRETTO CON TOLLERANZA FINO A 10 RITARDI IN TUTTO L'ANNO; INGRESSO ALLA 2^ ORA DI LEZIONE CON CONSEGUENTE COMPUTO DELL'ORA DI ASSENZA NEL MONTE ORE TOTALE CONSENTITE; SE REITERATO ATTRIBUZIONE DEL 6 IN CONDOTTA</p> <p>- SOLO SE IL GENITORE/TUTORE O UN DELEGATO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO E MUNITO DI DOCUMENTO DI</p>

		<p>RICONOSCIMENTO SI PRESENTA PERSONALMENTE A PRELEVARE LO STUDENTE <u>MINORENNE</u></p> <p>- SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE DEL DS O SUO COLLABORATORE SE LO STUDENTE E' <u>MAGGIORENNE</u></p> <p>- FINO AD UN MASSIMO DI 5 RICHIESTE DI USCITE ANTICIPATE IN TUTTO L'ANNO</p> <p>- NESSUNA RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA NEI MESI DI MAGGIO E GIUGNO</p>
RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	<p>RITARDI ABITUALI, ASSENZE PROLUNGATE, ASSENZE CHE RICADANO NELLE MEDESIME GIORNATE O CHE COINCIDANO CON VERIFICHE PROGRAMMATE</p>	<p>CONVOCAZIONE DEI GENITORI E ATTRIBUZIONE DEL 6 COME VOTO DI CONDOTTA</p>
	<p>FREQUENTI RICHIESTE DI USCITE PER RECARSÌ AI SERVIZI</p>	<p>- RICHIAMO VERBALE - RICHIAMO SCRITTO SUL REGISTRO - INFORMAZIONE SCRITTA AI GENITORI - ABBASSAMENTO DEL VOTO DI CONDOTTA</p>
	<p>MANCANZA DEL MATERIALE NECESSARIO PER SEGUIRE LA LEZIONE</p>	<p>- RICHIAMO VERBALE - RICHIAMO SCRITTO SUL REGISTRO - INFORMAZIONE SCRITTA AI GENITORI - ABBASSAMENTO DEL VOTO DI CONDOTTA</p>
	<p>ABBIGLIAMENTO INDECOROSO ED INADATTO ALLA SCUOLA</p>	<p>- RICHIAMO VERBALE - RICHIAMO SCRITTO SUL REGISTRO - INFORMAZIONE SCRITTA AI GENITORI - CONVOCAZIONE DEI GENITORI</p>

Dopo la terza nota disciplinare verrà data comunicazione ufficiale alle famiglie/tutore su proposta del docente interessato e/o del coordinatore di classe; raggiunta la terza nota il C.d.C. valuterà l'opportunità di assumere eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 84 - Reclami e valutazione del servizio reso

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, e, dopo aver esperito ogni possibile indagine, dà conoscenza agli interessati e risponde entro il termine di 15gg.

in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo oppure, qualora l'oggetto del reclamo non sia di sua competenza, fornendo indicazioni circa il corretto destinatario.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi sono presi in considerazione solo se circostanziati. Annualmente il Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e i successivi provvedimenti adottati. Tale relazione è inserita nella relazione finale del Consiglio di Istituto. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso, viene effettuata periodicamente una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori e al personale. Le informazioni richieste vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che sottopone all'attenzione del Consiglio di Istituto. Entro il 31/8 di ogni anno il Consiglio di Istituto predisponde una relazione in cui si analizzano i risultati conseguiti in rapporto agli standard stabiliti, si descrivono le ragioni dell'eventuale inosservanza degli stessi e i rimedi previsti, si pubblicano i risultati delle verifiche effettuate agli utenti.

PARTE V - NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Art. 85 - Disposizioni

1. Ciascun docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
 2. Il cambio dei docenti dovrà avvenire quanto più rapido possibile. Si dovrà fare in modo che ogni attività della classe si esaurisca per tempo e non debba prolungarsi oltre il suono della campanella.
 3. Nessun docente dovrà lasciare la classe prima del termine della lezione: eventuali variazioni, scambi insegnanti etc., vanno prima comunicati in Dirigenza. Nei casi di necessità i docenti affideranno la classe ad un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
 4. Le eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate a scuola per telefono, per consentire l'immediata sostituzione, e poi documentate nel più breve tempo possibile (due giorni al massimo).
 5. Ogni insegnante durante l'intervallo è tenuto a controllare gli studenti della classe regolare la ricreazione in modo che i ragazzi mantengano un comportamento corretto ed evitino di incorrere in incidenti.
 6. Le uscite degli studenti durante l'orario di lezione dovranno essere circoscritte a situazioni di necessità che l'insegnante valuterà caso per caso.
 7. È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.
 8. I docenti non accoglieranno in classe alcuno studente arrivato in ritardo senza l'autorizzazione della Dirigenza e non consentiranno a nessun alunno di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, senza la medesima autorizzazione.
 9. Al termine delle lezioni ciascun docente accompagnerà i propri studenti sino all'uscita dall'edificio scolastico.
 10. A norma dell'articolo 7 D.P.R. 420/74, il personale ausiliario vigilerà sugli studenti affidati. L'opera di affiancamento del personale ausiliario durante i turni di lezione, nell'intervallo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, sarà indispensabile per assicurare tranquillità e regolarità alla vita dell'Istituto.
 11. Al cambio dell'ora gli studenti rimangono nelle proprie aule. I docenti si spostano con sollecitudine da un'aula all'altra. Il personale ausiliario sorveglia le classi momentaneamente scoperte.
 12. Gli spostamenti degli studenti dalle classi, aule speciali, compresi gli spazi adibiti per svolgere attività motoria ed i laboratori, durante le ore di lezione, avvengono sotto la sorveglianza del docente cui sono affidati.
 13. Si precisano inoltre i seguenti adempimenti:
 - A. I docenti devono provvedere giornalmente alle seguenti operazioni:
 - apporre la firma sul Registro elettronico;
 - segnare le assenze degli studenti nel registro elettronico;
 - annotare sul registro elettronico il nome degli studenti che hanno giustificato;
 - B. segnare gli argomenti trattati durante la lezione nel registro elettronico.
- Il registro elettronico dovrà, salvo causa di forza maggiore, essere aggiornato tempestivamente

- C. I docenti devono provvedere con sollecitudine alla correzioni degli elaborati, alla discussione in classe della loro validità ed alla consegna degli stessi in Dirigenza.
- D. Le comunicazioni della Dirigenza saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica comunicato in segreteria, la ricezione delle stesse nella propria casella digitale, varrà come presa visione.
- E. È opportuno non inviare in Dirigenza studenti per mancanze che devono essere affrontate dal docente stesso.
- F. Ricorrere al Dirigente Scolastico solo in casi particolari, gravi e ripetuti e per atteggiamenti scorretti.

Art. 86 - Uso di spazi, laboratori, biblioteca

Allo scopo di agevolarne l'accesso, è stabilito che l'uso dei laboratori sia fatto precedere da una prenotazione da esporre alla visione di tutti i docenti. I laboratori sono provviste di specifico regolamento che deve essere affisso in modo visibile. I singoli regolamenti, oltre a fornire specifiche istruzioni, devono prevedere i seguenti punti:

- norme di sicurezza da rispettare;
- modalità di prenotazione per gli accessi occasionali;
- eventuali modalità di riposizionamento di attrezzature e strumenti.

I laboratori sono affidati ad un docente responsabile. Il responsabile verifica periodicamente il registro di laboratorio per monitorare l'utilizzo della struttura. Il responsabile richiede eventuali manutenzioni e formula le proposte di acquisto. Gli studenti accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente. Al primo ingresso e ogni volta che sia necessario, il docente fornisce preliminarmente agli studenti le opportune indicazioni di sicurezza e illustra il regolamento. Ad ogni utilizzo, i docenti compilano il registro di laboratorio e sono tenuti a mantenere in ordine tutto il materiale didattico presente nei laboratori. Gli studenti devono lasciare le suppellettili integre e ordinate ed evitare di insudiciare l'ambiente. Sarà consentito l'uso della biblioteca, dell'auditorium e dei laboratori per attività culturali e sportive a gruppi o associazioni che ne facciano richiesta motivata.

Art. 87 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Docenti, studenti, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravi della spesa a carico del bilancio scolastico. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale. Nel caso che il fatto riguardi gli studenti, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti, a meno che gli uni e gli altri non vogliano provvedere direttamente al reintegro e/o alla riparazione dei danni alle dotazioni e alle strutture.

Art. 88 – Biblioteca

La biblioteca è affidata ad un docente responsabile che, con l'ausilio del personale eventualmente preposto, si occupa del buon funzionamento della struttura; gli studenti vi accedono previa autorizzazione del docente.

Art. 89 - Parcheggio interno

Può utilizzare il parcheggio interno solo al personale autorizzato, il parcheggio delle auto deve avvenire in modo da non ostacolare la fruizione del cortile interno. L'accesso e l'uscita dal parcheggio ed i movimenti al suo interno devono avvenire a passo d'uomo, per motivi di sicurezza e di contenimento dei rumori.

Art. 90 - Comunicazioni scuola famiglia

Avvengono per mezzo comunicazione sul registro elettronico. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento. Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma singoli colloqui, sul processo di apprendimento e formazione dei figli. La scuola si obbliga a comunicare alle famiglie l'orario degli incontri pomeridiani collegati alle sopradette assemblee. In caso di necessità e urgenza

e tramite accordi precedenti, i genitori hanno il diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti. Tali incontri avvengono anche su richiesta dei docenti.

Ogni comunicazione deve essere sottoscritta da uno o da entrambi i genitori per presa visione. Informazioni pubbliche di carattere generale sono date mediante la pubblicazione sul sito della scuola e sul registro elettronico. Informativa urgente e dirette saranno gestite dai docenti evitando comunque di turbare l'attività didattica.

PARTE VI - REGOLAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 91 - Standard dei servizi

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- tempi di attesa
- flessibilità orari

Art. 92 - Informazioni agli utenti

La scuola mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti:

- A. pubblicati all'albo:
 - orario del servizio di lavoro del personale
 - organico del personale (amministrativi, ausiliari, docenti)
 - organigramma degli Organi Collegiali
 - calendario delle riunioni
 - delibere del Consiglio di Istituto
- B. a disposizione in segreteria:
 - progetto educativo e regolamento di istituto
 - programmazione annuale delle attività educative dell'istituto
 - programmazione annuale didattica del GLO
 - piano annuale di lavoro dei docenti
 - relazione finale sui risultati conseguiti inviati a casa o illustrati personalmente
 - esiti delle verifiche e valutazioni
 - convocazioni alle riunioni
 - variazioni nell'erogazione del servizio.

Art. 93 - Responsabilità e sanzioni disciplinari

Qualora sia possibile dimostrare che qualità e tempestività del servizio reso, inferiore agli standard pubblicati, siano imputabili per dolo o negligenza ai dipendenti viene istituito il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti stessi, fatto salve le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale e civile. L'Amministrazione può rivalersi economicamente nei confronti del dipendente cui sia imputabile, per dolo o negligenza grave, il mancato rispetto degli standard qualora questo abbia comportato rimborsi.

PARTE VII – NORME FINALI

Art. 94 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dal Consiglio d'Istituto. Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti

validamente espressi. Il presente regolamento viene inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nei registri di classe unitamente al patto di corresponsabilità, alla Carta dei Servizi e al regolamento di disciplina, all'Albo, agli Atti e nel sito dell'Istituto.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
3. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Art.95 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 96 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti".

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 69 del 14 settembre 2023