



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Modificato e integrato
Anno scolastico 2019-2020*

- *Statuto delle studentesse e degli studenti*
- *Patto "Scuola - Famiglie - Studenti"*
- *Regolamento di disciplina*

Lagonegro, lì 19/11/2019

Il Dirigente Scolastico
Dott. Roberto Santarsiere

INDICE

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

TITOLO I - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI - da pagina 3 a pagina 4

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI - da pagina 3 a pagina 4

TITOLO III - RIUNIONE E FUNZIONAMENTO DELLA ASSEMBLEE - da pagina 4 a pagina 7

TITOLO IV - DELLE COMUNICAZIONI - da pagina 7a pagina 9

TITOLO V - DEL COMPORTAMENTO - da pagina 9 a pagina 10

TITOLO VI - DELL'USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI - da pagina 10 a pagina 14

TITOLO VII - SANZIONI E RECLAMI - da pagina 14 a pagina 15

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI - da pagina 16

Allegato 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

da pagina 16 a pagina 20

Allegato 2

REGOLAMENTO UTILIZZO AULA MAGNA E SPECIFICI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

da pagina 20 a pagina 23

Allegato 3

VIAGGI DI ISTRUZIONE STAGE E VISITE GUIDATE

da pagina 24 a pagina 27

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Il presente statuto, completo del Regolamento di disciplina, viene redatto in ottemperanza alla C.M. N. 371 del 2/9/98 e sulla scorta dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria emanato a livello nazionale con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249. Esso costituisce indispensabile premessa e parte integrante del Regolamento d'Istituto, e non è modificabile se non in base a significative modifiche legislative in materia che possono intervenire nel tempo. Il dirigente scolastico, i docenti e gli studenti con le modalità previste dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento d'Istituto attivano un dialogo costruttivo riguardo la programmazione e la definizione degli obiettivi didattici, l'organizzazione della vita scolastica, i criteri di valutazione, la scelta dei libri di testo e del materiale didattico.

TITOLO I DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Diritti

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti l'identità di ciascuno, senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio economiche.
- La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti offrendo loro la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, alla quale ha diritto di partecipare attivamente e responsabilmente. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività formative aggiuntive offerte dalla scuola, anche su loro iniziativa o su quella di loro associazioni
- La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza degli studenti stranieri, alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Gli alunni hanno diritto:
 - ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, sicurezza e salubrità degli ambienti adeguati anche a studenti con handicap e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - all'organizzazione di attività per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio ed iniziative per la prevenzione e per recupero della dispersione scolastica;
 - alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- Gli studenti possono riunirsi, per brevi incontri, fuori dall'orario di lezione.
- Per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile si garantisce il diritto degli studenti ad utilizzare l'edificio e le attrezzature (palestre, biblioteca, sale proiezione, aula magna) anche fuori dall'orario del servizio scolastico e relativamente alle attività programmate. Se ne consente altresì l'utilizzo alle Istituzioni ed Enti pubblici che ne facciano richiesta, purché rispettino la normativa vigente relativa alle necessarie autorizzazioni di chi di competenza e i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, e tali utilizzi non interferiscano con il normale svolgimento delle attività formative scolastiche.

- La scuola favorisce, inoltre, la continuità del legame con gli ex studenti e con le associazioni del territorio.

Art. 2 - Doveri

- Gli studenti devono frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio secondo le indicazioni e le direttive dei docenti e del consiglio della classe di appartenenza.
- il rapporto tra studenti, capo d'Istituto, docenti e personale non docente della scuola deve essere improntato al reciproco rispetto;
- gli studenti devono lasciare puliti i locali della scuola e gli spazi esterni dopo l'uso;
- usare con rispetto ogni ambiente scolastico e avere cura delle attrezzature dell'Istituto; chi danneggia le strutture scolastiche o le suppellettili è tenuto a risarcire il danno; se non viene individuato il responsabile, l'intera classe è tenuta al risarcimento;
- usare un tono consono all'ambiente scolastico e tale da non disturbare le attività nelle aule adiacenti;
- osservare rigorosamente il divieto di fumo (compreso sigarette elettroniche) all'interno dell'edificio e dell'area esterna dell'Istituto. Tale divieto, oltre ad essere norma di civile convivenza e di corretto stile di vita, è previsto dalla normativa vigente; tutti coloro che dovessero rilevare inadempienze da parte di chiunque, sono tenuti ad intervenire e a darne comunicazione alle autorità scolastiche competenti;
- per evitare un elevato numero di studenti fuori dalle aule e dai laboratori durante le ore di lezione, le uscite brevi dalle aule dovranno essere di uno studente per volta, solo se necessarie e autorizzate dal docente;
- l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente;
- a nessuno, neanche ai rappresentanti degli studenti, è permesso di notificare informazioni per le classi senza l'autorizzazione della Presidenza;
- gli studenti, durante l'attesa del docente e/o durante il cambio dell'ora, dovranno rimanere in classe e mantenere un comportamento corretto.

TITOLO II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali – organismi di autogoverno della scuola – sono il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe.

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione, fatti salvi particolari motivi di urgenza.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, ovvero via email. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Il presidente ha il potere di regolare la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno e di fissare, all'inizio della riunione, la durata massima di ogni singolo intervento.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale è redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Per la componente docente, la convocazione può essere fatta con pubblicazione nell'apposito registro delle comunicazioni a fogli mobili.

Art. 4 – Dei verbali e del relativo accesso

Il registro dei verbali, per consentire l'uso di sistemi di scrittura informatizzati, può essere realizzato a fogli staccabili da rilegare alla fine di ogni anno solare.

L'accesso ai verbali (per la sola consultazione, e previo appuntamento) avviene senza particolari formalità da parte dei soggetti di seguito indicati:

- Studenti e genitori: possono accedere al verbale del Consiglio d'Istituto e al verbale del proprio consiglio di classe con esclusione delle parti inerenti a giudizi e valutazioni degli alunni.
- Docenti: hanno accesso al verbale del Consiglio d'Istituto, al verbale del Collegio dei docenti e al verbale del proprio consiglio di classe.
- Personale ATA: può accedere al verbale del Consiglio d'Istituto.

Al di fuori di quanto sopra specificato valgono le norme di cui alla L. n.241/90.

Art. 5 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 6 -Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva, ovvero della maggioranza del numero dei componenti il Consiglio stesso.

La prima riunione del Consiglio di nuova nomina è presieduta dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

La riunione è validamente costituita se risulta presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di assenza di tutta la componente genitori, il Consiglio di Istituto è presieduto dal membro più anziano.

Ogni argomento discusso può portare all'approvazione di una delibera per alzata di mano.

La votazione è segreta solo quando si trattano questioni relative a persone.

Le delibere, di norma, sono rese immediatamente eseguibili, qualora non comportino l'approvazione di organi superiori.

Non è consentito introdurre nella discussione argomenti diversi da quelli scritti all'ordine del giorno, salvo che il Consiglio, con apposita mozione, non decida diversamente, con voto unanime dei presenti e dandone tempestiva comunicazione agli assenti.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, se non eletto, può partecipare alle sedute del Consiglio con funzione consultiva.

Alle sedute del Consiglio, nei limiti imposti dalla capienza dei locali e quando non si trattino questioni di persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Il presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tale fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto viene di volta in volta nominato dal Presidente tra i consiglieri.

Art. 7- Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità o dietro richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.

Di norma si riunisce:

- il primo giorno di ogni anno scolastico (per programmare le attività da svolgere fino all'inizio delle lezioni);
- entro i primi venti giorni di lezione (per nominare le commissioni, per programmare la propria attività per tutto l'anno scolastico, per esprimersi sul Piano dell'Offerta Formativa);
- nel mese di ottobre
- nel mese di febbraio (per esaminare l'andamento dell'attività didattica);
- nel mese di maggio (per verificare l'andamento didattico, adottare i libri di testo, approvare le sperimentazioni e formulare proposte al Consiglio d'Istituto su materie di propria competenza);
- al termine degli scrutini finali (per esaminare l'andamento degli scrutini e programmare le proprie attività fino al 30 giugno).

Nell'ambito delle competenze che gli sono proprie, il Collegio dei Docenti istituisce i Dipartimenti secondo lo schema organizzativo che fa riferimento agli assi culturali Linguistico, Umanistico, Storico Sociale, Logico Matematico, Scientifico Tecnologico. Il Collegio provvede, all'inizio di ogni anno, a nominare al suo interno le commissioni e i gruppi di lavoro ritenuti necessari per il funzionamento della Scuola, per la progettazione e la verifica di percorsi didattici, per l'attività di orientamento, l'aggiornamento e revisione PTOF, progetti, viaggi di istruzione, PCTO (Ex ASL).

Ogni commissione è tenuta a far conoscere al Collegio dei Docenti e, ove richiesto, al Consiglio di Istituto l'attività svolta, a tenere un verbale delle riunioni effettuate e a svolgere una relazione da presentare ai suddetti organi e alla presidenza entro il mese di maggio di ogni anno.

Il Segretario del Collegio dei Docenti è uno dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 8 -Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni ed ogni qualvolta se ne determini la necessità.

Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

I Consigli di classe, in particolare:

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio e al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri o da due delle tre componenti nella loro interezza.

Il Consiglio di Classe si riunisce, oltre che per le operazioni di scrutinio (riservate alla sola componente docente), almeno altre due volte a quadrimestre con la partecipazione anche della componente alunni e genitori.

In caso di necessità saranno convocate sedute straordinarie.

Il Segretario del Consiglio di Classe è, di norma, il docente coordinatore.

Art. 9- Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe; il coordinatore di classe:

- presiede e coordina le sedute del Consiglio di classe, incluse le riunioni per lo svolgimento degli scrutini in caso di impedimento del Dirigente Scolastico;
- mantiene i rapporti con le famiglie, assicura gli incontri con i genitori degli alunni non promossi o non ammessi agli Esami di Stato in seguito agli scrutini II° Quadrimestre;
- mantiene rapporti con i docenti della classe e con il Dirigente Scolastico per problematiche riferite all'attività d'insegnamento- apprendimento degli alunni;
- verifica con frequenza mensile le assenze degli alunni;
- mantiene rapporti con i Coordinatori di Dipartimento.

TITOLO III

RIUNIONE E FUNZIONAMENTO DELLA ASSEMBLEE

Art. 10– Assemblee

Tutti gli studenti e i genitori hanno il diritto di esprimere liberamente a Scuola il proprio pensiero.

L'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali e altro non può essere vietata, a condizione che i documenti esposti non siano anonimi o manifestamente offensivi; tali materiali dovranno preventivamente essere sottoposti al visto della presidenza.

È vietata qualsiasi forma di propaganda elettorale nei locali della Scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa all'elezione degli organi collegiali.

Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione democratica alla vita dell'Istituto, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, viene costituito il comitato studentesco formato da tutti i rappresentanti di classe, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto, dai rappresentanti della consulta e dai rappresentanti dell'assemblea di Istituto.

Il comitato studentesco può essere convocato dal Dirigente Scolastico per sottoporre proposte e problemi inerenti il comportamento degli alunni, l'organizzazione delle attività integrative ed extracurricolari e per fornire indicazioni e informazioni in merito a particolari argomenti di interesse comune.

Per consentire la più ampia circolazione delle idee, la partecipazione democratica e il confronto, studenti e genitori possono riunirsi in assemblea nei locali della Scuola come di seguito indicato.

Art. 11– Assemblea degli studenti

Agli alunni è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe e una d'Istituto al mese in orario scolastico; ulteriori esigenze di riunione potranno essere soddisfatte solamente in orario extrascolastico.

A richiesta degli studenti le ore destinate ad assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo e attività di educazione alla salute.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (D.L.vo n. 297/94)

Alle assemblee degli studenti possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti, se invitati.

Art. 12– Assemblea di Istituto

È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati

Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione tramite comunicazione sul registro elettronico.

È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale internoo *esterno* alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti, dopo averne constatato l'idoneità.

Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.

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

L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94 per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa, e per l'esercizio attivo del diritto di cittadinanza degli alunni.

Nel caso il tempo richiesto per le assemblee d'Istituto sia eccessivo, rispetto a quello effettivamente utilizzato, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere le assemblee successive per una durata inferiore a quella massima consentita.

La registrazione delle presenze alle assemblee di Istituto é affidata, di norma, ai docenti in servizio alla prima ora; il contrappello, viceversa, ai rappresentanti di Istituto.

Nei giorni di svolgimento dell'Assemblea l'orario delle lezioni e del servizio è sempre di cinque ore, prescindendo dal normale orario delle lezioni, tranne casi espressamente motivati.

Art. 13–Assemblea di classe

Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno con congruo anticipo, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

Non saranno concesse altre assemblee alle classi che non hanno consegnato il verbale della riunione precedente.

Art. 14–Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori può essere di classe o di istituto.

L'assemblea di classe viene convocata dal Dirigente Scolastico per le elezioni annuali, su richiesta dei rappresentanti dei genitori, su iniziativa del coordinatore e su istanza della maggioranza dei docenti componenti lo stesso consiglio, negli altri casi.

L'assemblea di istituto viene convocata quando richiesta da un congruo numero di genitori.

Le assemblee dei genitori possono svolgersi anche in orario scolastico quando la disponibilità dei locali consenta di non interferire con l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.

TITOLO IV DELLE COMUNICAZIONI

Art.15 - Comunicazioni agli alunni

Le circolari dell'ufficio di presidenza indirizzate agli alunni sono recapitate alle classi dal personale ausiliario.

Il docente in orario è tenuto a leggere chiaramente la comunicazione alla classe e a firmare, per ricevuta, l'apposito foglio al personale incaricato, nonché ad inserire la comunicazione sul registro online;

Gli alunni sono tenuti a prendere attenta nota di quanto oggetto della comunicazione;

i rappresentanti di classe si fanno carico di informare, al loro rientro, eventuali alunni assenti.

Art.16 - Comunicazioni alle famiglie

La comunicazione tra Scuola e famiglia è condizione indispensabile per realizzare quella collaborazione necessaria per il raggiungimento del fine comune della crescita umana, culturale e professionale degli alunni.

I genitori possono accedere e avere copia dei documenti inerenti l'organizzazione e la vita dell'Istituto facendone richiesta sugli appositi modelli disponibili in segreteria.

Copia dei documenti richiamati nel PTOF e del presente Regolamento sono disponibili per la consultazione nei locali della Scuola.

Oltre a quanto previsto nei punti seguenti, gli uffici possono comunicare con le famiglie anche telefonicamente, su indicazione della presidenza, per segnalare particolari problemi disciplinari, di profitto, di salute o per verificare ritardi e assenze; è prevista, inoltre, la notifica di atti e comunicazioni varie direttamente tramite l'apposita pagina del registro elettronico in uso alla scuola, ovvero con l'invio di mail dal portale della "segreteria digitale" alla mail comunicata dai genitori all'atto della iscrizione

Art.17 - Comunicazioni con i docenti

Ogni docente, su appuntamento, riserva al colloquio con le famiglie, secondo una indicazione di massima, il tempo necessario all'interno dell'orario settimanale.

Il calendario del ricevimento e l'elenco dei docenti della classe frequentata dal proprio figlio è comunicato ai genitori, per il tramite dei figli, di norma entro il primo mese di lezione e in ogni modo non oltre l'adozione dell'orario definitivo delle lezioni.

Copia di tale calendario è anche esposta all'albo.

In tale comunicazione sono anche riportate le modalità di svolgimento degli incontri scuola famiglia che si svolgono, una per quadrimestre, normalmente nei mesi di dicembre e di aprile/maggio, oltre quella di ottobre in occasione delle assemblee di classe.

In caso di necessità è possibile avere colloqui con gli insegnanti durante l'orario di servizio o tramite appuntamento da concordare con il coordinatore di classe.

Art.18 - Comunicazioni dei docenti e del Consiglio di classe

Su indicazione del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico invia comunicazione scritta alle famiglie degli alunni che denotano scarso impegno, modesto profitto o comportamento non corretto.

I docenti possono comunicare con le famiglie dei propri alunni anche utilizzando il loro diario personale.

Alle famiglie degli studenti che, in sede di scrutinio finale, ottengono giudizio sospeso per aver conseguito insufficienze in una o più materie di studio, il Consiglio di classe provvede ad inviare, tramite il coordinatore di classe, la comunicazione con indicazione delle iniziative di recupero organizzate dalla Scuola e/o l'invito a volere provvedere autonomamente, nel periodo estivo, al recupero delle carenze segnalate, con la data in cui saranno svolte le verifiche.

Nei primi giorni di Scuola verranno effettuate idonee prove di ingresso per valutare il livello di partenza della classe e il possesso dei prerequisiti necessari allo svolgimento della prevista attività didattica.

Per il tramite degli alunni la Scuola provvede, nei casi segnalati dal Consiglio di classe, a fare pervenire alle famiglie la comunicazione relativa all'istituzione dei corsi di recupero attivati in orario pomeridiano.

Le famiglie provvederanno a restituire, debitamente firmato per ricevuta, il tagliando posto in calce alla comunicazione.

La frequenza dei corsi, per gli alunni segnalati, è doverosa, anche se non obbligatoria, eventuali motivate assenze devono comunque essere giustificate.

I docenti che effettuano i corsi registrano le lezioni e gli assenti sull'apposito registro degli interventi didattici ed educativi che ha anche funzione di registro di classe.

TITOLO V DEL COMPORTAMENTO

Art. 19 - Alunni

Gli alunni devono tenere, all'interno dell'Istituto e durante qualsiasi attività didattica (viaggi di istruzione, visite guidate, esercitazioni, stage, simulazioni aziendali ecc.) un comportamento corretto e dignitoso.

L'atteggiamento degli studenti deve essere in ogni momento rispettoso dei compagni, dei docenti, del personale e dei beni della Scuola.

Durante le lezioni gli alunni non devono uscire dall'aula se non per particolari e seri motivi e con il consenso del docente.

Non è comunque consentito, di norma, permettere l'uscita di due o più alunni contemporaneamente, tranne casi particolari; non può essere richiesto agli alunni di recarsi in altri locali dell'Istituto per svolgere compiti che competono al personale dell'Istituto stesso (prendere libri, registri, compiti, fare fotocopie), se non con finalità educative per sviluppare le facoltà proattive degli studenti.

L'intervallo/pausa didattica giornaliera, inteso come momento di socializzazione, ha la durata di dieci minuti, fra la seconda e la terza ora di lezione e si svolge all'interno degli spazi della scuola e/o nel cortile della stessa, non prima di averne verificato l'agibilità e il rispetto delle norme di sicurezza.

In questo intervallo è consentito agli alunni di consumare la colazione ed usufruire dei servizi igienici e recarsi ai distributori automatici.

I docenti in servizio nelle rispettive classi assicurano la vigilanza sugli alunni, assistiti dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

Alla fine di ogni ora il cambio dell'insegnante deve avvenire con celerità e sincronismo.

In caso di ritardo o di assenza del docente subentrante, l'insegnante solo dopo aver affidato la sorveglianza al collaboratore scolastico di piano si può allontanare.

Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo in presenza dei docenti.

A tutti, alunni, docenti e personale ATA è richiesto di indossare in laboratorio un abbigliamento idoneo che non costituisca pericolo per la propria ed altrui incolumità in funzione dell'attività da svolgere ed è richiesto di avere la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle apparecchiature.

E' vietato tenere in aula il telefonino acceso sia per gli alunni che per il personale, tranne che per uso didattico o casi di emergenza.

Art. 19 - Obbligo di frequenza

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione).

Il Collegio docenti può deliberare ad inizio anno motivate deroghe a detto limite, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati", DPR 122/09.

Art. 20 - Attività scolastica in assenza del docente

In assenza del docente, gli studenti, di norma, usufruiscono di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti svolgendo anche solo attività di studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, potranno utilmente svolgere lezioni di discipline diverse da quelle in orario.

Art. 21 - Disposizioni per la sicurezza

Ai sensi del D.L. n. 626/94, e successive integrazioni (Dlgs 81/2008 e ulteriori aggiornamenti) che prevede l'attuazione delle direttive UE circa il miglioramento della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro, tutti i lavoratori, alunni compresi ad essi equiparati, sono tenuti a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute oltre che di quella delle altre persone eventualmente presenti sul luogo di lavoro.

Ferma restando la responsabilità del datore di lavoro, i lavoratori:

- osservano le istruzioni e le disposizioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto;
- utilizzano correttamente i macchinari, gli utensili, le sostanze e tutte le attrezzature di lavoro;
- utilizzano i mezzi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente le deficienze riscontrate e le eventuali condizioni di pericolo operando in maniera da eliminare o ridurre tali pericoli ed informando il datore di lavoro;
- non rimuovono o modificano senza la prescritta autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di controllo o di segnalazione;
- non compiono, di loro iniziativa, operazioni che non sono di loro competenza e che possono generare situazioni di pericolo.

Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.

In caso di pericolo e quindi di attivazione del segnale di allarme costituito da un triplice suono della campana tutti, personale ed alunni, dovranno attivarsi per abbandonare l'edificio secondo il piano di evacuazione. In caso di terremoto il suono della campana è unico e prolungato.

Non è consentito il rientro nei locali scolastici se non dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 22 - Danni alle cose

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura dell'intera comunità scolastica, studenti, docenti, personale ATA, Dirigente. Nel rispetto dei luoghi e del lavoro delle persone, tutti le persone coinvolte nella vita della scuola sono tenute a non imbrattare le aule e i servizi, e a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. Per migliorare i comportamenti e praticare un compiuto rispetto per l'ambiente, oltre che promuovere buone pratiche di convivenza civile, la scuola favorisce forme diffuse di raccolta differenziata. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e

deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno è responsabilità specifica di chi lo ha causato e, ove non individuato o individuabile, dell'intero gruppo classe. Il risarcimento non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati alle autorità competenti.

Art. 23 - Responsabilità per oggetti incustoditi

La scuola in quanto luogo di educazione dovrebbe essere immune da questioni relative a comportamenti che implicano la presente problematica. Tuttavia, l'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascun studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

Art. 23 - Divieto di fumo nei locali scolastici

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale o ambiente protetto.

Nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge n. 584/1975 e successive integrazioni.

La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare e come tale sanzionabile ai sensi del presente regolamento.

I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento, a prescindere dagli specifici rapporti di insegnamento e di servizio.

Art. 24 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci -(Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e/o di altri strumenti di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Per uso didattico, previa autorizzazione del docente, possono essere attivati ed impiegati in ausilio o in alternativa alle dotazioni digitali d'aula. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio può essere ritirato dal docente e trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori, in caso di recidive particolarmente gravi, per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Gli studenti possono utilizzare il cellulare durante le ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia, richiedendo l'autorizzazione al docente in servizio. In tali circostanze, ragioni di opportunità suggeriscono che la comunicazione avvenga al di fuori dell'aula. Per quanto non previsto si rimanda alla Dir. Min. 104/2007.

Art. 24-Vigilanza

La normativa vigente prevede la vigilanza sugli alunni durante la permanenza nella scuola;

Durante l'intervallo delle lezioni e dello svolgimento delle attività di socializzazione, il personale docente in servizio nelle classi e nelle ore di riferimento è *tenuto alla sorveglianza degli alunni*, onde evitare che si attivino comportamenti scorretti tra essi.

Gli operatori scolastici effettuano il servizio di vigilanza dei locali e della scuola secondo il piano annuale delle attività ATA predisposto dal DSGA e, in caso di particolare necessità, assicurano la sorveglianza degli alunni loro affidati temporaneamente.

Art. 25 - Ingresso e uscita

L'ingresso degli alunni in aula è libero ed ha luogo al suono della campanella.

Gli alunni dovranno raggiungere l'aula il più rapidamente possibile;

I docenti sono tenuti a trovarsi nell'aula prima dell'accesso degli alunni.

La presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni dell'intera giornata ed opportuna per tutte le attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa programmate, come: Corsi di recupero, attività di potenziamento disciplinare, certificazioni linguistiche, ricerche culturali, lavori di gruppo, corsi PCTO.

Gli alunni devono recarsi a Scuola muniti di tutto il necessario per lo svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni della giornata (libri e quaderni; materiale da disegno; tuta e scarpe da ginnastica; eventuali camici per il laboratorio; ecc.).

Art. 26–Ritardi

L'ingresso a Scuola dopo l'inizio della prima ora di lezione e le uscite anticipate devono rappresentare dei fatti eccezionali e giustificati da valide motivazioni, tenuto anche conto delle responsabilità della Scuola in tali evenienze.

L'entrata in ritardo deve essere giustificata direttamente dal Dirigente Scolastico, da un suo delegato o dal docente in servizio nella classe, prima dell'ingresso in aula.

Il ritardo viene annotato sul registro di classe; a discrezione della presidenza e dei docenti potranno essere compiuti accertamenti, anche telefonici, presso le famiglie in merito alle motivazioni di ritardi e assenze.

In caso di reiterati ritardi, gli stessi concorreranno alla determinazione, in peius, del voto di comportamento quadrimestrale; *sia gli ingressi in ritardo che le uscite anticipate incidono, pertanto, sul voto di comportamento espresso dal consiglio di classe; le famiglie possono controllare lo stato di questa e di altre situazioni tramite il registro elettronico.*

Nei casi di evidenti recidive, verrà convocata la famiglia degli studenti per affrontare il problema e, di concerto, ricercare le soluzioni per rimuoverne le cause.

Gli studenti pendolari possono vedersi riconosciuta una tolleranza a seguito di richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione viene annotata sul libretto delle giustificazioni.

Art. 27 - Giustificazioni delle assenze

Ai genitori, o a chi ne fa le veci, è fatto obbligo di ritirare in segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico, il libretto delle giustificazioni, depositando le proprie firme. Si accettano solo le giustificazioni con firma depositata.

Le assenze degli studenti devono essere giustificate tempestivamente, sull'apposito libretto, da uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni giustificano con firma propria. Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul *registro elettronico*. In caso di malattia, per assenze di 5 o più giorni (compresi eventuali giorni festivi), è obbligatorio presentare il certificato medico di riammissione a scuola.

Art. 28 - Uscite anticipate

L'uscita anticipata è concessa dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, su richiesta di un genitore.

Nel caso di alunni minorenni l'uscita è consentita solo in presenza di un genitore o di altro familiare; nel caso degli alunni maggiorenni potrà essere richiesta la comunicazione di assenso, anche telefonica, di un genitore.

Qualora non sia possibile garantire il servizio o la prestazione didattica, una circolare con la variazione d'orario per il giorno/i successivo/i avviserà gli alunni di un'eventuale uscita anticipata. Gli alunni minorenni delle classi quinte potranno uscire in presenza di autorizzazione scritta di un genitore e/o in

seguito ad una comunicazione telefonica della scuola con la famiglia. La medesima comunicazione sarà inoltrata alle famiglie interessate attraverso il registro elettronico.

In particolare;

Per le classi quinte, verificate tutte le possibili soluzioni organizzative, può essere consentita l'uscita anticipata (assicurandosi che non vi siano alunni minorenni);

gli alunni del primo biennio non potranno mai usufruire di uscite anticipate, tranne casi eccezionali; gli alunni del secondo biennio, solo dopo comunicazione su registro elettronico e firma dei genitori ed esclusivamente per l'ultima ora di lezione.

Art. 29–Assenze

Gli alunni risultati assenti sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora purché muniti di giustificazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci o dallo stesso alunno se maggiorenne.

Il docente in servizio è tenuto, entro i primi dieci minuti della prima ora, a fare l'appello, controllare gli assenti del giorno precedente, firmare le relative giustificazioni e prenderne nota sul registro elettronico.

Eventuali alunni privi di giustificazione sono ammessi comunque in classe autorizzati da Dirigente Scolastico, da un suo delegato ovvero dal docente di classe in servizio, con riserva di produrre tempestivamente l'idonea giustificazione.

Delle assenze non causate da motivi di salute e delle mancate giustificazioni si tiene conto nell'assegnazione del voto di comportamento.

La giustificazione dell'assenza va dichiarata nel libretto che la segreteria didattica rilascia al genitore o a chi ne fa le veci o allo stesso alunno se questi è maggiorenne.

L'assenza deve essere giustificata sul libretto anche quando dovuta a cause di forza maggiore (sciopero dei mezzi di trasporto, ecc.).

Agli atti della segreteria e nell'apposito spazio sul libretto delle giustificazioni va depositata la firma autografa di coloro che sono autorizzati a giustificare gli alunni.

In caso di smarrimento del libretto delle assenze i genitori, o gli stessi alunni se maggiorenni, devono chiedere il rilascio di un duplicato, nei casi di recidiva sarà richiesto il rimborso del relativo costo

Sul nuovo libretto verrà impressa la dicitura duplicato e la circostanza verrà annotata, a cura della segreteria, nella prima pagina del registro di classe.

TITOLO VI DELL'USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

Art. 30 - Accesso ai locali scolastici oltre l'orario delle lezioni

Al di fuori delle ore di lezione, su richiesta di gruppi di alunni o dei docenti (da formularsi al Dirigente Scolastico con congruo anticipo), potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici per attività di studio, culturali e ricreative.

Resta in ogni modo inteso che, qualora in dette occasioni il comportamento degli alunni non si dimostrasse corretto e consono al decoro della Scuola, sarà revocato al gruppo degli alunni responsabili ogni futuro consenso di usufruire di detta concessione.

Art. 31– Aule

Ogni aula didattica dell'Istituto è dotata di LIM, schermi interattivi, PC/Tablet. I tablet custoditi a scuola vengono prelevati dai docenti o dal personale incaricato all'inizio dell'attività scolastica, e riconsegnati, al termine delle lezioni, dal docente dell'ultima ora.

Docenti e studenti sono responsabili delle strumentazioni presenti nelle aule; ne devono preservare il buon funzionamento e spegnerli quando non utilizzati evitandone l'usura e l'eccessivo consumo di

energia. In particolare, gli studenti delle aule 2.0 consegnatari dei tablet sono personalmente responsabili dei device loro affidati, come peraltro prescritto nel comodato d'uso di cessione temporanea del bene.

È fatto divieto agli studenti di utilizzare tali apparecchiature senza il consenso dei docenti.

Art. 32 - Funzionamento dell'Aula Magna e degli ambienti di apprendimento dedicati: biblioteca, laboratori, palestra

Il funzionamento dell'Aula Magna, della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, con appositi regolamenti allegati al presente regolamento di Istituto.

Per gli specifici regolamenti si rimanda all'allegato in appendice al presente regolamento di Istituto.

Art. 33 - Parcheggio di propri mezzi di trasporto

Il parcheggio dei mezzi è consentito solo negli appositi spazi; in particolare è assolutamente vietato parcheggiare motorini e auto in corrispondenza dell'ingresso principale della Scuola, delle uscite di sicurezza, degli ingressi alla palestra.

In ogni caso l'Istituto non può essere considerato responsabile per danni a persone o a cose derivanti dalla circolazione dei mezzi personali di alunni e dipendenti né di eventuali danni ai mezzi stessi durante la sosta.

TITOLO VII SANZIONI E RECLAMI

Art. 34 - Sanzioni disciplinari per gli alunni

Per le sanzioni disciplinari ci si attiene a quanto riportato nell'allegato 1 al presente regolamento

Art. 35 - Reclami

I reclami possono essere presentati in forma verbale, scritta o tramite email, e devono contenere generalità ed indirizzo del proponente.

Eventuali reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

I reclami presentati in forma non scritta dovranno essere successivamente formalizzati per iscritto. Il reclamo può essere presentato da chiunque ne abbia interesse o abbia rilevato situazioni irregolari e dovrà essere proposto entro cinque giorni dal verificarsi del fatto contestato.

Il Dirigente Scolastico esaminerà i reclami presentati e, se li riterrà fondati, avvierà formalmente le procedure di intervento e di modifica secondo la procedura prevista dalla carta dei servizi.

Annualmente il Dirigente Scolastico predispone per il Consiglio di Istituto una relazione riepilogativa dei reclami ricevuti e dei provvedimenti adottati.

Tutti i componenti della comunità scolastica possono presentare al Dirigente Scolastico proposte migliorative del servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico esamina tali proposte e può decidere di accoglierle, respingerle o sottoporle all'attenzione degli organi collegiali competenti.

**TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 36 - Pubblicità del Regolamento di Istituto

Il presente regolamento, reso noto a tutta la comunità scolastica, rimarrà esposto all'albo dell'Istituto e sarà disponibile sul sito web istituzionale.

In estratto può essere consegnato alle famiglie degli studenti e fatto sottoscrivere per accettazione all'atto dell'iscrizione.

Art. 36 - Modifiche al Regolamento

Ciascun membro del Consiglio d'istituto può proporre modifiche, soppressioni e aggiunte agli articoli di questo regolamento, le quali dovranno essere approvate con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio in carica.

Per quanto non direttamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla vigente normativa generale e di settore.

Allegato 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Le sanzioni disciplinari: significato educativo e procedure

Aggiornamento regolamento di disciplina

| | Mancanze disciplinari | Organo competente | Sanzioni |
|--|--|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Mancanza ai doveri scolastici;• Ritardo frequente;• Mancata giustificazione delle assenze;• Scorrettezze non gravi;• Disturbo durante le lezioni; | Docente | Richiamo scritto del docente comunicato al Dirigente Scolastico che informa la Famiglia |
| | <ul style="list-style-type: none">• Ritardo sistematico;• mancata giustificazione delle assenze reiterata;• offesa al decoro personale;• uso scorretto di apparecchiature non consentite (telefono cellulare, videotelefonino);• prima violazione del divieto di fumo;• violazioni non gravi alle norme di sicurezza e a disposizioni organizzative;• molestie nei confronti di altri;• disturbo continuo | Dirigente Scolastico | Convocazione della famiglia; Richiamo scritto sul registro; Ritiro temporaneo delle apparecchiature non consentite (telefono cellulare, videotelefonino); |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Assenze ingiustificate; ulteriori violazioni al divieto di fumo; ulteriori violazioni all'uso di apparecchiature non consentite (telefono cellulare, videotelefonino); falsificazione delle giustifiche; manomissioni di documenti scolastici; ingiurie ed offese ai compagni ed al personale della scuola; danneggiamento di oggetti; turbativa al normale andamento della scuola; | Consiglio di classe | <p>sospensione fino a 2 giorni con obbligo di frequenza</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> offesa alla dignità della persona; offesa alla morale; oltraggio alle istituzioni; grave offesa al decoro personale; inosservanza delle norme di sicurezza e di disposizioni organizzative; molestie continue; danneggiamento di materiali, arredi, strutture ed all'ambiente scolastico in genere; | Consiglio di classe | <p>sospensione da 3 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> offesa grave alla dignità della persona; grave offesa alla religione ed alle istituzioni; grave oltraggio alle istituzioni; grave turbativa al normale andamento della scuola; danneggiamento doloso di oggetti; | Consiglio di classe | <p>Allontanamento da 6 a 10 giorni</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p> |
| | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Recidiva comportamenti precedenti; violenza intenzionale; prevaricazioni ed intimidazioni; bullismo; uso e spaccio di stupefacenti; continue violazioni del divieto di fumo; atti e molestie anche di carattere sessuale; | Consiglio di classe | <p>Sospensione da 11 a 15 giorni</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p> |
| | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Recidiva comportamenti precedenti; comportamenti che violano la dignità ed il rispetto della persona umana; utilizzo improprio del cellulare e del videotelefonino; | Consiglio di Istituto | <p>Sospensione superiore a 15 giorni</p> <p>Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • gravissime violazioni della privacy; • comportamenti pericolosi per la incolumità propria e degli altri; | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • atti di violenza gravi o connotati da gravità tale da determinare allarme sociale; | Consiglio di Istituto | Esclusione dagli scrutini finali; Non ammissione agli Esami di Stato; |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mancanze commesse durante Esami di Stato; | Commissione Esami di Stato | Esclusione dagli Esami di Stato |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Danni alle strutture, ai materiali, agli arredi e all'ambiente scolastico in genere provocati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo ed attribuibili con certezza ad alunni frequentanti classi dell'Istituto; | Consigli di Classe Consiglio di Istituto | Sanzioni in rapporto alle azioni riscontrate e classificate ai punti C, D, E, F, G, H; |
| | | | |

A 1.1 Sanzioni disciplinari come attività a favore della Comunità Scolastica

Gli organi competenti, acquisita la disponibilità dello studente, potranno convertire le sanzioni irrogate nelle seguenti attività in favore della comunità scolastica:

- attività volte al recupero di situazioni di svantaggio in favore di altri studenti;
- attività volte alla piena integrazione di studenti stranieri presenti nella scuola;
- elaborazione grafica di materiale da utilizzare in attività didattiche;
- svolgimento di servizi interni valutati idonei dagli organi competenti (servizi di riordino di ambienti comuni, pulizia e razionalizzazione degli spazi comuni, ecc.)

A 1.2 Disciplina degli stati di agitazione

L'assenza collettiva dalle lezioni non è prevista dall'ordinamento scolastico per cui assume carattere di infrazione disciplinare e come tale è sanzionata secondo le norme previste nel presente regolamento. I promotori di assenze collettive pretestuose e/o coloro che impediscono l'accesso alla scuola degli studenti che non intendono partecipare all'assenza collettiva sono oggetto di sanzione disciplinare.

Gli studenti fanno valere i propri diritti e le proprie rivendicazioni attraverso i canali democratici delle assemblee di classe e assemblee d'Istituto o attraverso il corretto e sereno confronto con i docenti ed il Dirigente Scolastico, a seconda delle circostanze e dei casi.

Eventuali adesioni a manifestazioni organizzate a carattere regionale e/o nazionale dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico e gestite secondo modalità democratiche e improntate alla correttezza che si addice ad una comunità educante.

A 1.3 Procedure e tempi

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di Istituto.

A 1.4 Comunicazione alle famiglie in materia di sanzioni

La scuola è in obbligo di sviluppare un proficuo rapporto con le famiglie degli studenti e ciò anche in ordine all'irrogazione delle sanzioni per mancanze disciplinari.

Al fine di porre in essere tutte le azioni congiunte per rendere più efficace l'azione educativa, la scuola procederà attraverso:

- convocazione dei genitori a scuola;
- accompagnamento degli allievi da parte degli stessi genitori;
- invio di corrispondenza, in casi di particolare gravità, anche a mezzo raccomandata con tassa a carico del destinatario, per essere certi che la comunicazione raggiunga realmente i destinatari.
- Solo in caso di volontà contraria comunicata con atto formale da parte dei genitori, la scuola si asterrà dal dovere di comunicazione.

A 1.5 Organo di garanzia e impugnazioni

Tutti gli alunni sottoposti a procedimento disciplinare hanno diritto alla difesa, ricorrendo entro quindici giorni dalla irrogazione ad un organo di garanzia interno alla scuola costituito:

- Dirigente Scolastico - che lo presiede;
- Un docente indicato dal Consiglio d'Istituto;
- Un rappresentante dei genitori eletto dai genitori ed un membro supplente indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Un rappresentante degli studenti eletto dagli studenti ed un membro supplente indicati dal Consiglio d'Istituto;

L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

A 1.6 Funzionamento

Le delibere dell'organo di garanzia possono essere assunte anche a maggioranza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta;

L'astensione non influisce sul conteggio dei voti;

L'organo di garanzia decide anche sulla corretta applicazione del regolamento.

A 1.7 Considerazioni

L'azione ispirata dal regolamento è diretta a guidare chi ha violato i propri doveri non solo verso l'assunzione consapevole del disvalore sociale della propria condotta, ma anche a porre in essere comportamenti intesi a riparare il danno arrecato.

In ambito scolastico, infatti, la misura disciplinare, oltre ad un valore sanzionatorio, ha prima di tutto una funzione educativa.

Tuttavia alla luce anche dei recenti fenomeni di bullismo che la cronaca quotidiana sempre più spesso evidenzia, è opportuna una dettagliata casistica di mancanze disciplinari e delle relative sanzioni, in modo da fornire agli allievi punti di riferimento più precisi cui conformare in modo consapevole la loro condotta e i loro comportamenti.

La scuola, quale istituzione pubblica fondamentale preposta alla realizzazione delle finalità educative, deve poter rispondere alle mancanze disciplinari ponendo in essere un complesso di azioni

culturali - educative che comprendano anche l'irrogazione di una "sanzione giusta", e cioè equa, ragionevole e proporzionata alla gravità dell'infrazione disciplinare commessa.

Del resto, anche per i giovani, costituisce un principio educativo fondamentale la circostanza che la violazione delle regole, poste a garanzia delle libertà di tutti, dia luogo alle conseguenze sanzionatorie previste dalla legge. La comunità scolastica, infatti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla legalità, intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza democratica ma anche dei doveri che ineriscono al ruolo e alla funzione che ciascun soggetto è chiamato a svolgere all'interno della comunità stessa.

Ne consegue che gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, allo stesso modo in cui tutto il personale scolastico è tenuto all'osservanza dei doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

Poiché il Regolamento d'Istituto scaturisce non solo dall'applicazione della norma ma anche dal confronto partecipato e condiviso di tutti coloro che agiscono nella scuola, alunni, genitori, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico è utile evidenziare, da un lato, procedure snelle ed efficaci e, dall'altro, una variegata gamma di misure sanzionatorie nel rispetto del principio di proporzionalità tra sanzione irrogabile ed infrazione disciplinare commessa; è utile anche evidenziare alcune azioni riparatorie in cui può essere convertita la sanzione disciplinare (come prevede il comma 5 dell'art.4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Le procedure disciplinari devono essere contrassegnate da una specifica attenzione alla certezza ed alla tempestività degli interventi.

La contestazione della mancanza disciplinare deve essere celere e per iscritto ed altrettanto celere deve essere l'invito allo studente ad esporre le proprie ragioni.

L'organo deputato a comminare la sanzione di allontanamento dalla scuola deve essere di tipo collegiale (nello specifico il Consiglio di classe e o il Consiglio di Istituto) ed all'alunno deve essere consentito di ricorrere, secondo quanto previsto dal Regolamento, contro la sanzione all'apposito Organo di Garanzia operante presso l'Istituzione Scolastica.

Allegato 2

REGOLAMENTO UTILIZZO AULA MAGNA E SPECIFICI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Aula Magna

Viene utilizzata dai docenti, dal personale Ata, dagli alunni e dai genitori che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico; nell'aula magnadi ciascun plesso si svolgono Assemblee, Conferenze, lezioni partecipate e dibattiti, mostre e convegni. Anche per la sua funzione rappresentativa degli spazi assembleari dell'Istituto, deve essere gestita con particolare riguardo al decoro e ai tempi di utilizzo, mai sovrabbondanti e ridondanti, nel rispetto delle esigenze di tutte le categorie e di tutti i diversi gruppi della comunità scolastica.

Le norme di comportamento sono affisse nell'Aula con l'obbligo per tutti di prenderne visione e osservarle.

Laboratori di informatica

Il direttore di laboratorio, sub consegnatario, e gli insegnanti che utilizzano i laboratori sono responsabili della conservazione degli strumenti e delle attrezzature.

Il direttore di laboratorio, appena entra in vigore l'orario definitivo delle lezioni, invita gli insegnanti interessati all'utilizzo dell'aula di informatica a fare una richiesta scritta relativa ai giorni e alle ore di utilizzo.

In tempi brevi, il direttore provvederà mensilmente a redigere un orario completo dell'utilizzo delle singole aule.

Predisposto l'orario di accesso, l'utilizzo sarà regolato come segue:

- L'aula è utilizzata dagli alunni sotto la diretta responsabilità del docente della classe.
- Ogni alunno occuperà, di norma, sempre la stessa postazione (eventualmente anche con un compagno) e di essa è personalmente responsabile. L'assegnazione degli alunni alle varie postazioni è stabilita dal docente coordinatore di classe, all'inizio dell'anno scolastico.
- Il docente che accede all'aula deve firmare l'apposito registro e indicarvi la data, l'ora, il tipo di attività svolta e le eventuali osservazioni sullo stato delle attrezzature.
- Il registro dell'aula deve essere compilato anche quando il docente utilizza le attrezzature in assenza degli alunni (predisposizione di lezioni, autoaggiornamento, ecc.).
- Il docente, al momento del suo ingresso in aula, è tenuto a verificare lo stato delle attrezzature e a segnalare eventuali anomalie sul registro dell'aula.
- Il coordinatore responsabile del laboratorio, coadiuvato dall'assistente tecnico, verifica mensilmente la tenuta del registro, l'efficienza delle attrezzature e la presenza di dati o programmi non autorizzati sui dispositivi di memoria delle macchine, provvedendo alla cancellazione di quanto non autorizzato.
- Il software installato sulle macchine è utilizzato con regolare licenza d'uso rilasciata dai fornitori e/o venditori: è fatto divieto a chiunque di manometterlo o copiarlo; i trasgressori saranno gli unici responsabili degli illeciti compiuti sotto tutti gli aspetti.
- È vietato installare sulle macchine qualsiasi software non preventivamente autorizzato e concordato, compresi programmi dimostrativi o di libero dominio.
- Nel caso di assenza dell'assistente tecnico il docente può utilizzare l'aula coinvolgendo il collaboratore scolastico addetto e firmando l'apposito registro di consegna e riconsegna.
- Per la protezione dai virus informatici, le attrezzature sono dotate di dispositivi automatici di rilevazione dei virus più comuni;

Altri laboratori e ambienti di apprendimento dedicati;

- Il direttore di laboratorio, sub consegnatario, e gli insegnanti che utilizzano i laboratori sono responsabili della conservazione degli strumenti e delle attrezzature.
- Il direttore di laboratorio, appena entra in vigore l'orario definitivo delle lezioni, invita gli insegnanti interessati all'utilizzo del laboratorio, a fare una richiesta scritta relativa ai giorni e alle ore di utilizzo e a discutere con gli alunni le norme comportamentali da tenere nei laboratori.
- In tempi brevi, il direttore provvederà a redigere un orario completo e l'insieme delle norme comportamentali che verranno affisse all'ingresso del locale.
- L'utilizzo del laboratorio sarà regolato come segue:
 - Il docente che accede all'aula, con o senza la classe, deve firmare l'apposito registro e indicarvi la data, l'ora, il tipo di attività svolta e le eventuali osservazioni sullo stato delle attrezzature da utilizzare e a segnalare eventuali anomalie sul registro dell'aula.
 - Il direttore responsabile del laboratorio, coadiuvato dall'assistente tecnico, verifica mensilmente la tenuta del registro e l'efficienza di tutte le attrezzature.
 - L'aula è utilizzata dagli alunni sotto la diretta responsabilità del docente della classe che farà rispettare le norme comportamentali affisse all'ingresso.
 - I docenti programmano, in tempo utile, le esercitazioni che intendono effettuare, invitando l'assistente tecnico a preparare il materiale e le attrezzature necessarie.

- L'assistente tecnico riceverà il materiale e le attrezzature dai docenti al termine dell'esercitazione stessa e provvederà alla registrazione dei consumi ed alla verifica della funzionalità delle attrezzature.

Biblioteca

Dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, il docente preposto stabilisce l'orario di accesso alla biblioteca per il prestito e/o la consultazione.

L'orario di apertura viene affisso alla porta della biblioteca e comunicato nelle classi.

Il personale docente e non docente dell'Istituto, gli alunni e i genitori degli alunni potranno accedere al prestito del materiale librario, ad esclusione degli audiovisivi, del materiale informatico, dei manuali, dei vocabolari, delle enciclopedie, degli atlanti, delle collane e delle pubblicazioni speciali che saranno disponibili solo per consultazione nelle fasce orarie prestabilite nell'orario.

Il personale esterno alla Scuola potrà accedere solo alla consultazione.

Il prestito avverrà solo dopo la compilazione del registro dei prestiti con cognome, nome, qualifica e recapito dell'utente; la durata del prestito è di quindici giorni, prorogabile di ulteriori quindici giorni per i soli libri di narrativa.

In ogni caso le opere prese in prestito non possono essere trattenute oltre il termine delle attività didattiche; agli inadempienti l'obbligo della restituzione non potranno essere rilasciati certificati o altri documenti.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro preso in prestito, l'utente, risultante dal registro, dovrà ricomprare una copia e consegnarla alla biblioteca oppure rimborsare alla Scuola la somma pari al costo corrente dell'opera.

In caso di impossibilità a reperire il libro smarrito dovrà essere rimborsata una somma, a giudizio del Dirigente Scolastico, pari al costo di un'opera simile per contenuti e per veste tipografica.

L'utilizzazione di opere, depositate in biblioteca ed utilizzate per lo svolgimento delle attività didattiche giornaliere, viene regolato ogni anno con apposite circolari della presidenza.

Palestra

La palestra è utilizzata per le lezioni di scienze motorie, per le esercitazioni inerenti le attività integrative e di preparazione ai campionati studenteschi.

Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.

Il sub consegnatario della palestra e gli insegnanti di scienze motorie in servizio presso l'Istituto solidalmente con lui, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato.

I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, vanno segnalati al sub consegnatario che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli spogliatoi e servizi annessi, è demandato al collaboratore scolastico che cura la pulizia dell'impianto e ne riferisce al sub consegnatario.

E' vietato l'accesso degli alunni nei locali della palestra senza la presenza dell'insegnante della materia, tranne casi particolari che devono essere autorizzati dal responsabile.

L'accesso alla palestra è consentito solo con le scarpe da ginnastica destinate esclusivamente ad essere utilizzate all'interno della struttura.

Gli alunni, durante le lezioni, non potranno allontanarsi senza il formale consenso dell'insegnante, riportato nel registro di classe.

L'uso improprio delle strutture e delle attrezzature, oltre a comportare il rimborso degli eventuali danni cagionati, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Solo i docenti di Scienze Motorie sono autorizzati a condurre le classi in palestra, anche in eventuali ore di sostituzione di altri docenti, sempre che gli alunni siano provvisti del prescritto abbigliamento e con scarpe da ginnastica. Non sono permesse interferenze con classi di altre scuole, in nessun caso, tranne che nello svolgimento di specifici progetti e previa autorizzazione degli Uffici di dirigenza coinvolti.

Oltre l'orario scolastico, la palestra può essere messa a disposizione di gruppi sportivi iscritti al CONI o ad altre associazioni non aventi scopo di lucro che ne facciano richiesta al Consiglio d'Istituto, previo parere favorevole dell'Amministrazione Provinciale di Potenza.

I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso agli impianti, con regolare autorizzazione, possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo e della sala adibita a magazzino della palestra.

Iresponsabili dei gruppi estranei all'istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, oltre che per la pulizia quotidiana al termine dell'uso.

Spazio ristoro - utilizzo distributori automatici

- Le macchinette distributrici sono posizionate negli spazi comuni dei vari plessi in modo da non creare intralcio o limitazioni alle vie di fuga, il corretto posizionamento degli stessi deve essere opportunamente valutato dal RSPP.
- Di concerto con i titolari del servizio, deve esserne garantito il regolare funzionamento e l'adeguata manutenzione igienico-sanitaria, per tutto quanto relativo agli standard di sicurezza delle macchine, si rimanda al contratto stipulato con la scuola.
- Le macchinette distributrici sono a disposizione di tutto il personale della scuola e dei frequentatori temporanei (docenti, personale amministrativo, genitori, accompagnatori occasionali e altri).
- Gli studenti possono accedere al servizio prima dell'inizio delle lezioni, al loro termine e durante la pausa didattica giornaliera, nel rispetto dei tempi di tutti e in modo ordinato, potranno usufruirne in altri momenti solo se autorizzati.
- Il personale in servizio potrà aver accesso ai distributori durante la giornata liberamente, nelle pause previste dai contratti di lavoro.
- Qualora si riscontrasse un uso eccessivo o una permanenza prolungata negli spazi di ristoro, il DS potrebbe adottare forme restrittive, fatte salve le clausole previste dal contratto stipulato con il gestore del servizio.

Allegato 3

VIAGGI DI ISTRUZIONE STAGE E VISITE GUIDATE

Premessa: Le visite guidate, gli stage e i viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni e rientrano tra le attività integrative della Scuola.

Accompagnatori: Gli accompagnatori dei viaggi di istruzione, degli stage e delle visite guidate, sono individuati tra i docenti del consiglio di classe, Dirigente Scolastico compreso, con preferenza per i docenti delle discipline coinvolte dal programma di viaggio.

Il Dirigente Scolastico, sentita la disponibilità dei docenti, nomina gli accompagnatori con anticipo sufficiente per consentire il diretto coinvolgimento di tali docenti nella progettazione e organizzazione delle iniziative.

Fatto salvo il numero minimo di accompagnatori previsto dalla vigente normativa (uno ogni quindici alunni), le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere effettuati solo se almeno la metà degli accompagnatori è parte del consiglio della classe.

Partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione: destinatari sono tutti gli alunni della scuola per i quali dovrà essere rilasciata autorizzazione scritta da chi esercita la potestà familiare.

Inoltre:

- Non possono essere organizzati ed autorizzati viaggi di istruzione che non prevedono la partecipazione di almeno **i tre quarti degli alunni della classe**, sono tuttavia possibili motivate deroghe a detto limite, che comunque non può mai scendere sotto la metà più uno del gruppo classe;
- L'organizzazione degli stage linguistici, dei percorsi PCTO e dei progetti con finanziamenti provinciali, regionali e/o europei prescinde dal suddetto limite; potranno essere previsti stage e mobilità nazionali e internazionali per gruppi di classe aperte e/o di livello, a seconda delle finalità dei diversi progetti, la presenza di docenti accompagnatori dei medesimi consigli di classe interessati è comunque sempre obbligatoria;
- Potranno essere organizzati viaggi e mobilità anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Non si possono realizzare viaggi nel periodo antecedente le operazioni di scrutinio;
- Non si possono effettuare viaggi o visite nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le mobilità vincolate a progettualità esterne alla scuola e i viaggi connessi all'attività sportiva;
- Oltre agli studenti e ai rispettivi accompagnatori, è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione, nei limiti delle disponibilità dei posti, a totale loro onere e responsabilità e senza recare pregiudizio alla riuscita delle attività programmate, componenti del nucleo familiare degli alunni con particolari esigenze;

Durata dei viaggi di istruzione: le visite guidate ed i viaggi d'istruzione saranno preferibilmente organizzate, nel seguente modo:

- tutte le classi possono partecipare alle visite guidate di un giorno;
- le classi I e II possono partecipare preferibilmente solo alle visite guidate di un giorno;
- le classi III e IV possono partecipare al viaggio d'Istruzione in Italia;
- le classi V possono partecipare al viaggio d'Istruzione all'estero della durata non superiore ai sei giorni.

Organizzazione dei viaggi di istruzione e altra mobilità: La presentazione delle richieste da parte delle classi interessate deve essere motivata a livello didattico ed articolata a livello organizzativo, come precisato negli articoli precedenti.

- I promotori o i docenti esperti delle materie a vantaggio delle quali si svolge la visita, cureranno la preparazione, sul piano didattico e culturale degli alunni, in modo da metterli nelle condizioni migliori per fruire dell'iniziativa (tenendo apposite lezioni, promuovendo ricerche, elaborando questionari, ecc.), anche, ove possibile, a livello interdisciplinare. Sarà loro cura guidare gli studenti nella compilazione di resoconti, relazioni o altri lavori sulle esperienze compiute e le competenze acquisite. Al rientro dal viaggio il/i docente/i accompagnatori presenteranno una breve relazione al DS sui risultati raggiunti, con eventuali proposte migliorative. A tale relazione potrà essere allegato un resoconto redatto dagli studenti che hanno partecipato al viaggio.

- Gli scambi culturali con istituzioni scolastiche all'estero si effettuano nel rispetto della normativa vigente.

- I viaggi connessi ad attività sportive esulano da quanto precisato agli articoli precedenti e sono organizzate con la collaborazione dei docenti di scienze motorie, nel rispetto della normativa vigente in materia.

- Le altre iniziative culturali che affiancano l'attività didattica (conferenze, seminari didattici, ecc. che dovrebbero svolgersi prevalentemente in orari non curricolari), sono deliberate dal Consiglio d'Istituto ove comportino un onere finanziario; in caso contrario è sufficiente l'approvazione della Presidenza, su proposta di un docente, dei Consigli di Classe, ovvero del Collegio dei Docenti, a seconda dell'ambito di coinvolgimento. In ogni caso il Consiglio d'Istituto delibererà preventivamente una programmazione annuale di massima di tutte le attività insintonia con il P.T.O.F.

- Per quanto attiene ai finanziamenti si stabilisce quanto segue:

- Le spese sono a totale carico delle famiglie per i viaggi in Italia e/o all'estero, per le visite guidate e gli stage formativi. L'IIS, in caso di acquisizione di finanziamenti da parte degli enti regionali o provinciali o europei, potrebbe intervenire a favore degli alunni bisognosi per favorire la partecipazione di tutti gli alunni della classe interessata. Da questa norma potrebbero, a giudizio del Consiglio di classe, essere escluse le visite guidate. Per gli stage connessi ai PCTO (ex ASL) è previsto un contributo della scuola, che attinge a specifici fondi a destinazione d'uso vincolata, di volta in volta quantificabile in base alle effettive risorse stanziare.

- N.B.: Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione gli studenti, come da normativa in vigore, saranno assoggettati alle norme disciplinari regolate nella sezione "Regolamento di disciplina" di questo stesso Regolamento.

Le proposte per i viaggi di istruzione approvate dai consigli di classe vengono sottoposte al collegio dei docenti nella riunione programmata per il mese di ottobre di ogni anno.

Non appena acquisiti i preventivi dei viaggi deliberati e gli altri elementi previsti dalle C.M. sui viaggi di istruzione e l'adesione degli alunni, di norma entro la fine del mese di gennaio, il l'Ufficio di Dirigenza di concerto con il DSGA attiva la procedura negoziale, nel rispetto della normativa di settore.

Al termine di ogni visita guidata gli alunni possono presentare al docente della disciplina interessata una relazione contenente la descrizione delle attività svolte e delle realtà oggetto della visita al fine di consentire la verifica degli obiettivi programmati.

Gli aspetti più propriamente organizzativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono curati dalla struttura didattico/amministrativa dell'Istituto con il fondamentale apporto della Commissione preposta.

Non è in alcun modo consentito ai singoli docenti e agli studenti interessare individualmente le agenzie, o altri operatori turistici, per acquisire preventivi e programmi di viaggio, anche ad evitare sovrapposizioni.

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere rigorosamente rispettate le norme ministeriali e quelle di sicurezza, ad assoluta tutela dei partecipanti, alunni in primis, alle quali si rimanda per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento.

Comportamento degli alunni e vigilanza dei docenti: Le norme ministeriali relative ai viaggi di istruzione non consentono “tempi morti” nel programma del viaggio, al di fuori di quelli fisiologicamente previsti; gli alunni devono quindi essere sotto il controllo dei docenti accompagnatori, possibilmente, in ogni momento della giornata.

I docenti, sui quali incombono l’obbligo di vigilanza e le responsabilità previste dall’art. 2047 del cc. e dall’art. 61 della legge 31.12.1980, riferiranno per iscritto al Dirigente Scolastico, al termine del viaggio, ogni atteggiamento irregolare o indisciplinato tenuto dagli alunni per i provvedimenti del caso.

Nella relazione dovranno inoltre essere indicati le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni, il gradimento complessivo dei servizi offerti dalle agenzie di viaggio (trasporti, organizzazione, strutture alberghiere, vitto, ecc.) e altri aspetti di rilievo.

I docenti dovranno inoltre vigilare affinché, durante il viaggio di istruzione, non abbiano a verificarsi eccessi di alcun genere (alcol, fumo, uso di droghe) e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli verranno sanzionati a norma del presente regolamento; Comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento delle uscite e dei viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico, ad insindacabile giudizio del DS e dei consigli di classe di riferimento.

SINTESI REGOLAMENTO D’ISTITUTO

| | |
|--|--|
| PAUSA DIDATTICA GIORNALIERE/INTERVALLO | L’intervallo si svolge per tutti gli alunni negli spazi comuni all’interno dell’edificio e nella zona antistante l’edificio individuata. Gli alunni non possono allontanarsi dall’area scolastica. |
| ACCESSO AI DISTRIBUTORI | Gli alunni possono andare al distributore dalle ore 7.50 alle ore 8.00, durante l’intervallo e alla fine della giornata scolastica |
| COMPORAMENTO NELL’ORA DI IRC | Gli alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica si recano negli spazi riservati all’attività alternativa oppure escono dalla scuola. |
| ACCESSO AI LABORATORI E ALL’AULA MAGNA | L’accesso ai laboratori e all’Aula Magna è consentito solo in presenza del docente. Nei laboratori e in Aula Magna è vietato consumare bevande o cibo. |
| USO DEI CELLULARI O DI ALTRE APPARECCHIATURE MULTIMEDIALI | Non è consentito l’uso dei cellulari o di altre apparecchiature multimediali durante le ore di lezione, se non per fini didattici, salvo esplicita autorizzazione del docente. Il docente richiama l’alunno che utilizza in classe tali apparecchiature e in caso di recidiva le ritira e le consegna al Dirigente Scolastico, che le riconsegnerà alla fine della giornata scolastica all’alunno o, in caso di ripetute violazioni, il giorno successivo ai genitori. Ripetute violazioni della norma comportano una sanzione disciplinare. |

| | |
|--|--|
| DIVIETO DI FUMO | Nell'area scolastica è vietato fumare (anche sigarette elettroniche) |
| ASSEMBLEE STUDENTESCHE | L'Assemblea di classe (2 ore mensili) deve essere richiesta in Vicepresidenza con almeno 3 giorni di anticipo e deve essere firmata dai docenti con l'indicazione dell'ordine del giorno; se viene concessa, deve essere redatto il verbale da consegnare al docente. L'Assemblea d'Istituto deve essere richiesta con almeno 5 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. se viene concessa, deve essere redatto specifico verbale. |
| INGRESSO A SCUOLA | Gli alunni possono entrare a scuola a partire dalle ore 7.50, restando esclusivamente nell'atrio fino alle ore 8.00 per poi presentarsi in aula per l'appello. |
| RITARDO BREVE (entro le ore 08.10) | Gli alunni che arrivano in ritardo entro le ore 08.10 si presentano direttamente in aula, Il coordinatore di classe richiama gli alunni che immotivatamente eccedono nel numero di ritardi brevi per quadrimestre e contatta la famiglia. |
| ENTRATA POSTICIPATA (dopo le ore 08.10) | Il coordinatore di classe richiama gli alunni che immotivatamente eccedono nel numero di ritardi per quadrimestre e contatta la famiglia, informandola dell'incidenze in peius degli stessi sul voto di comportamento; in caso di recidiva informa il Dirigente Scolastico per specifici provvedimenti. |
| USCITA ANTICIPATA | Gli alunni possono uscire in anticipo eccezionalmente, salvo malessere accertato o valide motivazioni, con autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico (o dei suoi Collaboratori) e devono essere prelevati da un genitore o da un suo delegato se minorenni, per i maggiorenni sarà sufficiente informare la famiglia; Il Coordinatore di classe richiama l'alunno che eccede nella fruizione di anticipate per quadrimestre e contatta la famiglia; in caso di recidiva informa il Dirigente Scolastico. |
| PERMESSI PERMANENTI DI ENTRATA/USCITA | Gli alunni in possesso di permesso permanente di entrata posticipata o uscita anticipata possono entrare o uscire all'ora indicata sul registro di elettronico. |

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° in data 19/11/2019.

Il Dirigente Scolastico