



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 novembre 2009

INTRODUZIONE

Il presente regolamento, intende enunciare i principi generali a cui il nostro Istituto si vuole ispirare nel rispetto di tutte le sue componenti. Il buon andamento dell'istituto è affidato al senso di responsabilità e di autodisciplina dei docenti, degli studenti, del personale non docente e allo spirito di collaborazione di tutte le sue componenti, ivi compresi i rappresentanti degli organi collegiali e tutti i genitori. Il presente regolamento intende inoltre offrire a tutto il personale della scuola le regole di comportamento finalizzate alla realizzazione di una comunità fondata su valori di libertà, solidarietà e rispetto reciproco.

ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In casi straordinari, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire, alle varie componenti, 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

La convocazione dei componenti del Consiglio d'Istituto e dei genitori rappresentanti nei Consigli di Classe, viene effettuata con lettera ai singoli membri.

La convocazione del Collegio dei Docenti avviene con una comunicazione scritta da parte del Dirigente e riportato su apposito registro.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno, l'orario di inizio e quello presumibile di termine.

Di ogni seduta degli organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun Organo Collegiale programma le sue attività nel tempo, nel rispetto delle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date stabilite in linea di massima, le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza di prendere decisioni e/o acquisire proposte e pareri.

Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL' ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in specifiche materie.

Art. 4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI DURATA ANNUALE

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni, per gli Organi di durata annuale, avvengono possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art.5 PRESIDENZA DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Collaboratore delegato. Il Segretario viene designato dal Presidente.

Art.6 COMPOSIZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il consiglio dura in carica un anno scolastico e è costituito dai docenti delle rispettive classi compresi gli assistenti tecnici e i docenti tecnico pratici.

Oltre ai docenti delle classi fanno parte del O.C. in oggetto due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe.

La presenza dei genitori non è prevista nei seguenti casi:

- analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- proposte indirizzate alla Giunta Esecutiva, relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

Art.7 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli sono convocati dal Dirigente o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Per gravi e fondati motivi esso può essere convocato con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I Consigli si riuniscono con un calendario, stabilito all'inizio dell'anno, inserito nel P.O.F.

Art. 8 COMPITI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Si precisa che il Consiglio di Classe ha funzioni propositive; i compiti sono quelli indicati nel T.U. n°297/94, art. 5

Art. 9 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. n°297/94 e all'art. 39 del vigente C.C.N.L., ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 10 COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto – organizzazione, si articola annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro. Le riunioni delle Commissioni avvengono fuori orario di servizio.

Art. 11 FUNZIONI COMMISSIONI

Ogni Commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini assegnati dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa di riferimento.

Art. 12 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DELLE COMMISSIONI

Il Responsabile di ogni Commissione ha il compito di:

- convocare i membri della Commissione con un anticipo di almeno tre giorni, decidendo data e ordine del giorno;
- presiedere le riunioni;
- scegliere il Segretario verbalizzante;
- relazionare sull'esito del lavoro della Commissione all'Ufficio di Dirigenza e al Collegio dei Docenti
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto in tempi stabiliti.

Art. 13 NOMINA DEI DOCENTI COLLABORATORI E DEI COORDINATORI

Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti Collaboratori.

Collaboratori e coordinatori hanno il compito di:

- mantenere i contatti con la Dirigenza;
- assicurare la divulgazione delle circolari;
- controllare il rispetto degli orari da parte dei Docenti, degli alunni e del personale ausiliario;
- garantire il regolare svolgimento delle riunioni, in assenza del Dirigente nominare il Segretario, acquisire il verbale della riunione;
- assicurare una corretta e razionale gestione dei locali e la conservazione dei materiali inventariati.

Tra le funzioni del Coordinatore dei Consigli di Classe rientrano:

- elaborazioni di relazioni, scritte o orali, relative all'andamento didattico – disciplinare delle classi;
- raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione delle Programmazioni Didattiche, delle valutazioni, ed eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie.

Alla fine di ogni anno scolastico, inoltre, i Collaboratori devono verificare che il materiale usato sia stato restituito; comunicare all'Ufficio della Dirigenza qualsiasi guasto; assicurare la custodia in locali idonei a garantire le necessarie misure di sicurezza.

Art. 14 RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

Il Dirigente Scolastico può delegare, anche verbalmente, Docenti o il D.S.G.A., a rappresentare la scuola nei rapporti con:

- EE.LL.;
- ASL;
- Uffici dell'Amministrazione Scolastica sovraordinati o OO.CC. territoriali;
- Uffici periferici dell'Amministrazione Statale.

Art. 15 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL Consiglio d'Istituto ha durata triennale; ne fanno parte i rappresentanti delle varie componenti scolastiche incaricati tramite elezioni.

oltre i 500 alunni	
Rappresentanti dei genitori	4
Rappresentanti degli studenti	4
Rappresentanti personale ATA	2
Rappresentanti dei docenti	8
Dirigente	1

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente.

Art. 16 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

- L'elezione avviene a scrutinio segreto.
- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
- A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti lo Consiglio stesso, seguendo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 17 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'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 di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta sia necessario.

Il Consiglio, in via straordinaria, deve essere convocato ogni qual volta venga fatta richiesta dalla metà più uno dei membri del Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente della Giunta, da un Consiglio di Classe docenti – genitori, dal Collegio dei Docenti.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre eventuali richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata di più di cinque giorni oltre il termine indicato.

Art. 18 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, in forma scritta, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g.. Copia della convocazione viene anche affissa all'albo d'istituto. L'o.d.g., in via ordinaria è formulato dal Presidente, sentita la Giunta.

Sono ammesse variazioni aggiuntive, entro le 48 ore precedenti la convocazione e purchè le stesse abbiano carattere d'urgenza e siano informati telefonicamente tutti i consiglieri.

Con decisione raggiunta a maggioranza, è possibile variare l'ordine della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella scuola sede dell'Istituto ed in orario che consenta la massima partecipazione.

Art 19 FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio svolge le sue funzioni nei modi, nei tempi previsti e nell'assoluto rispetto delle normative vigenti. I membri del Consiglio rappresentanti le varie componenti, si impegnano a lavorare in collaborazione costruttiva, per il miglior funzionamento delle scuole dell'Istituto nell'interesse della popolazione scolastica per il perseguimento delle mete educative indicate dai Programmi della Scuola Secondaria di II grado.

Art. 20 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso, in orario di ufficio, agli atti e alla documentazione relativi ai provvedimenti posti in adozione o già adottati. Possono inoltre

presentare ordini del giorno, interrogazioni e mozioni inerenti l'attività scolastica, i rapporti con le istituzioni pubbliche, fatti ed avvenimenti di grande rilevanza per la vita dell'Istituto per i quali si renda necessaria, al riguardo, una presa di posizione del Consiglio.

Art. 21 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consuntivo: gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico – psico – pedagogici; i rappresentanti dei Consigli di Classe e delle assemblee dei genitori; esperti in materia su determinati argomenti; i rappresentanti delle Asl, delle OO.CC. , del mondo del lavoro e tutte quelle persone la cui opera e collaborazione renda più proficuo il funzionamento della scuola.

Art. 22 CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola comprese le assemblee dei genitori e del personale non docente.

Art.23 ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Garantisce la libertà di intervento per tutti, moderando la discussione nei tempi e nei modi onde assicurare a tutti i consiglieri lo spazio necessario alla discussione che deve avvenire in modo ordinato e sereno.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Istituti, ai sensi dell'art. 10 lett. F, D.L.297/94.

Art. 24 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio di segreteria; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere visione di tutta la documentazione relativa.

Il Presidente d'intesa con il Dirigente Scolastico, può avvalersi della collaborazione del personale docente e non docente per la realizzazione di iniziative nell'interesse della scuola.

Art. 25 ATTRIBUZIONE DEL VICEPRESIDENTE

Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza di entrambi, le funzioni sono svolte dal genitore più anziano.

Art. 26 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente; ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 8 del D.L. 297/94 e sottoscrivere, unitariamente al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio.

Art. 27 COMMISSIONI DI LAVORO O COMITATI

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di realizzare un lavoro proficuo almeno nell'ambito della Comunità scolastica di una stessa area territoriale o per meglio realizzare quanto disposto dall'art. 10, D.L. 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno, Commissioni di lavoro o Comitati di studio o di ricerca. Le Commissioni o i Comitati non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Art. 28 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, è disciplinata dall'art. 43 C.I. D.L.297/94, dalla L. 241/90 e dalla Carta dei Servizi; deve avvenire mediante affissione, in apposito albo di Istituto, della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a deliberazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 29 ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, neanche in casi di urgenza. Esprime pareri al Presidente ogni qualvolta le sia fatta richiesta.

Art. 30 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Fanno parte della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto: il Dirigente Scolastico che ne è il Presidente, il Dirigente Amministrativo con funzioni di Segretario, nonché un Docente, un non docente e un genitore e uno studente eletti in seno al Consiglio, con scrutinio segreto.

Art. 31 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con indicazione dell'o.d.g. almeno sette giorni prima della seduta. Deve essere convocata entro sette giorni ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta, il Presidente del Consiglio, o due membri di essa.

Art. 32 PROGRAMMA ANNUALE

In base a quanto previsto dal D.I. n°44/2001 il Dirigente Scolastico annualmente predispone il programma che consiste in un unico documento contabile che viene proposto con l'apposita relazione della Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto. Va approvato entro il 15 dicembre previo parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Il programma è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione e inserito nel sito web della scuola.

Art.33 MODIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso. Modifiche possono essere suggerite anche dal Consiglio d'Istituto, su proposta della maggioranza dei suoi componenti. Per tali modifiche verrà acquisito il parere consultivo del Collegio dei Docenti.

Art. 34 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi dell'art. 11 D. L.vo 297/94
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 35 PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato mediante affissione all'albo di Istituto. Copia dello stesso verrà consegnata ai componenti dei vari Organi Collegiali. Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua approvazione

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 36 ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario completo delle lezioni è redatto dal D.S. con la collaborazione del Consiglio di Presidenza ed è attivato fin dal giorno d'inizio dell'anno scolastico.

L'orario dell'attività didattica è fissato dal Consiglio di Istituto, sentite tutte le componenti e dopo aver analizzato i seguenti dati: pendolarismo e mappe orarie dei mezzi pubblici.

L'ingresso degli alunni avviene nei 5 minuti che precedono l'effettivo inizio delle lezioni ed è scandito da due successivi suoni di campanella. Terminata la prima ora di lezione, le porte vengono chiuse e nessuno studente può accedere in Istituto.

Orario delle attività: ore 8,00 – ore 14,00 nei giorni di martedì e giovedì, nei restanti giorni l'orario sarà 8,00-13,00

Le ore sono di 60 minuti. Sono previste due ricreazioni di 10 minuti ciascuna, una alle ore 10,00, l'altra alle ore 11.50.

I docenti entreranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 37 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO

Gli insegnanti devono far rispettare agli alunni gli orari stabiliti.

E' concesso l'ingresso a scuola fino alle ore 8,05, dopodiché sarà annotato il ritardo sul registro al quale dovrà seguire giustificazione da parte della famiglia.

Le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo verranno informate e invitate a provvedere.

Art. 38 ASSENZE DEGLI ALUNNI

I genitori devono giustificare, sull'apposito libretto, tutte le assenze dei figli se pur limitate ad un solo giorno. Le assenze per motivi di salute superiori ai 5 giorni (vanno conteggiati anche gli eventuali giorni festivi compresi tra le due giornate di assenza) devono essere giustificate con certificazione medica. Si consiglia ai genitori di comunicare all'ufficio, oltre il numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o il telefono cellulare o l'indirizzo e-mail, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

Art. 39 DEROGA ALL'ART. 14 comma 7 D.P.R. n°122/2009

E' possibile derogare dai limiti stabiliti dall'art. 14 comma 7 del D.P.R. n°122/2009 che prevede, ai fini della validità dell'anno, la frequenza delle attività curriculari per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato, solamente per assenze dovute a gravi motivi di salute o per eventi straordinari e purchè l'alunno dimostri di aver raggiunto gli obiettivi prefissati nella classe di appartenenza.

Art. 40 USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi. Per il ritiro del figlio i genitori dovranno compilare e firmare l'apposito modulo di ritiro del minore, predisposto dall'ufficio, gli studenti maggiorenni potranno compilare autonomamente il modulo sopra richiamato. Non è ammesso che l'alunno si allontani da solo dalla scuola.

Art. 41 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale dell'Istituto.

In spirito di collaborazione con la Presidenza ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti, anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.

Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, per l'inizio delle lezioni, la sorveglianza è assicurata dal personale ausiliario.

I Docenti assolvono il loro obbligo di vigilanza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine delle lezioni, nella fase di accompagnamento all'uscita.

Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dal docente dell'ora, dal personale ausiliario e dagli assistenti tecnici.

In caso di necessità il personale ATA può essere chiamato alla temporanea sorveglianza diretta degli alunni.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'accompagnamento degli studenti in palestra.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le scale antincendio durante l'intervallo e comunque durante le ore di lezione.

Come cita la normativa vigente, "responsabile del minore è sempre l'adulto presente", premesso ciò durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti.

Pertanto le sostituzioni del personale assente avverranno nel modo seguente:

Sostituzione con le ore a disposizione,

Sostituzione con le ore eccedenti

Uso della flessibilità, intesa come modifica dell'organizzazione della classe (i ragazzi verranno distribuiti nelle classi parallele e la distribuzione avverrà in quelle meno numerose rispettando il numero massimo di alunni per classe previsto dalla normativa).

Art. 42 VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare le famiglie almeno due giorni prima dell'effettuazione dello stesso, comunicando che non potrà garantire il regolare servizio scolastico.

Art. 43 CONTATTI CON LE FAMIGLIE

I genitori potranno accedere alla scuola ogni qualvolta saranno convocati dagli insegnanti di classe o riterranno necessario un colloquio individuale con carattere d'urgenza.

E' previsto un incontro con i docenti in orario antimeridiano; le modalità di incontro saranno comunicate dai docenti.

Sono inoltre fissati tre incontri annuali pomeridiani.

Qualora si rendesse necessario, i genitori potranno richiedere, al di fuori di questo orario, colloqui ai docenti della classe, previo accordo a voce o scritto. I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente ogni giorno, sempre previo accordo verbale o telefonico.

I genitori potranno fare richiesta di assemblee su problemi inerenti le attività della scuola. Il Dirigente valuterà l'importanza delle stesse e concorderà con una rappresentanza dei genitori le modalità e i tempi.

Art. 44 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Per le riunioni, le assemblee etc. verrà fatta una comunicazione, contenente l'o.d.g., la data e l'ora, con almeno 5 giorni di preavviso.

La convocazione del Consiglio di Classe è fatta dal Dirigente Scolastico.

Art. 45 CONTATTI ALUNNI – DIRIGENTE

Qualora l'alunno avesse necessità di parlare con il Dirigente, si farà accompagnare da un collaboratore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso dal docente dell'ora di lezione.

Art. 46 INFORTUNI E R.C. ALUNNI

Il Consiglio di Istituto, ha deliberato di proporre agli alunni frequentanti questo Istituto la possibilità di stipulare una assicurazione integrativa rispetto a quella fornita dalla Regione Lazio, comprendente anche la responsabilità civile, secondo le modalità stabilite dalla scuola. La polizza comunque copre tutti gli infortuni connessi ad attività all'interno della scuola comprese gite, viaggi d'istruzione, e percorso casa – scuola. In caso di infortunio i genitori sono tenuti in ogni caso (sia che aderiscano o no a questa assicurazione) a comunicarlo, entro 24 ore, alla segreteria della scuola, presentando il certificato del medico o del Pronto Soccorso.

Art. 47 MALORI – INCIDENTI

Nel caso in cui l'alunno accusi un malore durante le ore di lezione, i genitori saranno avvertiti telefonicamente.

Qualora subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, il personale addetto al primo soccorso fornirà la prima assistenza e, nei casi in cui si ravvisi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze degli incidenti, oltre ad avvertire la famiglia, si rivolgeranno al 118.

Art. 48 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Non è ammessa la somministrazione di farmaci. In casi eccezionali e previa autorizzazione scritta da parte dei genitori e dietro certificazione medica con l'indicazione delle modalità di somministrazione, è possibile che il personale addetto, solo se disponibile, è autorizzato alla somministrazione del farmaco.

Art. 49 DIVIETO DI INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Si conferma il divieto di accesso a scuola da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico. E' vietata la distribuzione di materiale divulgativo da parte di privati ed Enti estranei alle attività della scuola o che prevedano un onere per le famiglie.

L'autorizzazione all'ingresso di specialisti o presenze occasionali su richiesta degli insegnanti, una tantum, è demandata al Dirigente Scolastico.

L'iniziativa di interventi mirati, verrà programmata dai Consigli di Classe.

Art. 50 ESPERTI NELLA SCUOLA: CRITERI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o stabiliti da altri Organi sovraordinati, il Collegio dei Docenti, in sede di elaborazione dei Progetti richiedenti competenze non reperibili all'interno dell'Istituzione scolastica, stabilisce i requisiti professionali che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.

Nella formulazione dei requisiti il Collegio terrà presenti le seguenti priorità:

possesso del titolo di studio specifico;

abilitazioni o titoli professionali specifici;

possesso di altri titoli formativi;

competenze, debitamente documentate, riferibili alla fascia di età degli alunni destinatari del Progetto;

esperienze professionali pregresse;

partecipazione a corsi specifici di formazione.

Per Progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse, il Collegio può anche formulare indicazioni normative espresse.

3) Il Dirigente Scolastico pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola, i Progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'Istituto, di incarichi a soggetti esterni.

La comunicazione dovrà contenere:

le caratteristiche essenziali del Progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;

i requisiti richiesti e i criteri di selezione;

il compenso per la prestazione e/o le forme di negoziazione;

i termini di presentazione delle istanze di affidamento e le modalità di trasmissione.

La comunicazione conterrà anche la precisazione che la negoziazione avverrà nell'ambito di ciascuno specifico Progetto.

L'individuazione del contraente viene effettuata da una commissione di docenti

appositamente nominata dal Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito delle sedute finalizzate alla elaborazione del P.O.F.

5) Il Dirigente Scolastico procede alla stipula del contratto al momento dell'assegnazione delle risorse finanziarie.

Tutto ciò è contenuto nell'attività negoziale approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 51 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

La formazione delle classi prime si attua tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) Equieterogeneità (rispetto alle valutazioni e rispetto al sesso)
- 2) Provenienza
- 3) Richiesta della famiglia

- 4) In caso di ripetenza gli alunni verranno ammessi a frequentare la stessa sezione dell'anno precedente. Eventuali eccezioni saranno possibili solo per gravi e fondati motivi.

Art. 51 bis CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

L'inserimento in corso di anni degli alunni provenienti da altre scuole avverrà tenendo conto, nel limite del possibile, della richiesta dei genitori che dovranno fornire informazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza.

Dopo di che verranno seguiti i seguenti criteri:

- a) in caso di più classi disponibili, con lo stesso numero di alunni si terrà conto della richiesta della famiglia;
- b) l'inserimento verrà disposto nella classe con il minor numero di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per l'età anagrafica e conformemente ai criteri su esposti.

Qualora il Consiglio di classe a seguito degli interventi didattici programmati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, il Consiglio medesimo potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva.

In tutte le altre condizioni l'alunno verrà inserito nella classe immediatamente superiore a quella superata con esito positivo nel paese di provenienza.

Art. 52 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Consiglio di Istituto propone i seguenti criteri, fatta salva la competenza del Dirigente Scolastico:

1. Nel caso di più richieste, il Dirigente Scolastico curerà l'assegnazione tenendo conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.D.N. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente;
2. La mobilità dei Docenti già titolari prederà quella dei nuovi assegnati all'Istituto o assunti a tempo determinato. Per eventuali assunti a tempo determinato sarà seguito l'ordine di assegnazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
3. In ogni caso di assegnazione/utilizzazione, il Dirigente Scolastico assicurerà il rispetto della continuità didattica e la valorizzazione delle competenze professionali tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dagli interessati.

Art. 52 bis DISAGIO LAVORATIVO E RAPPORTI INTER-PROFESSIONALI

1. In caso di situazioni di disagio lavorativo o di conflitti riguardanti i rapporti inter-professionali si può dar luogo alla procedura di composizione.
2. La procedura di composizione è promossa da una o più delle parti interessate mediante richiesta scritta rivolta all'organo di cui ai successivi commi 3 e 4, contenente una sintetica descrizione degli elementi alla base del disagio.

3. E' istituito l'organo di composizione d'Istituto con il compito di esperire, tramite il confronto delle diverse posizioni, forme di riduzione delle situazioni di disagio derivanti da contrasti inter-professionali o da particolari condizioni o contenuti della prestazione lavorativa.

4. L'organo di composizione di cui al precedente comma 3 è costituito da.....(ad esempio: lo staff d'Istituto di cui all'art....., oppure: dal dirigente scolastico, da due/tre docenti designati dal collegio dei docenti, due/tre unità del personale ATA di cui uno collaboratore scolastico, uno dell'ufficio di segreteria e uno del personale tecnico, dal presidente del consiglio di Istituto).

5. La procedura di composizione si svolge nell'ambito di uno o più incontri, anche mediante l'intervento delle parti interessate, da intraprendersi entro otto giorni dalla richiesta, espressamente dedicati all'analisi delle situazioni segnalate e all'adozione di opportune strategie di miglioramento.

6. Gli incontri sono convocati con nota scritta dal D.S., fino alla conclusione della procedura le parti, con esclusione dei casi d'urgenza, non intraprendono iniziative unilaterali.

Art. 53 ATTIVAZIONE DI ATTIVITA' DI RECUPERO

I corsi di recupero si attivano, su base modulare, per un numero di ore stabilito dall'insegnante di classe, fino ad un massimo di 15, in momenti prefissati durante l'anno scolastico, previa segnalazione durante il Consiglio di Classe.

Art. 54 ATTIVAZIONE DI CORSI EXTRACURRICOLARI

I corsi extracurricolari si attivano (su Proposta del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, su richiesta degli alunni o dei genitori) con un numero adeguato di adesioni. Si effettuano in orario pomeridiano dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto. Di norma hanno una durata minima di 10 ore e un massimo di 30 per ogni classe.

Art. 55 ACQUISTO E RINNOVO DELLE DOTAZIONI E DELLE ATTREZZATURE

Di norma, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, gli insegnanti possono far pervenire le loro richieste di acquisto di libri, attrezzature tecnico scientifiche, materiale didattico. Il Consiglio di Istituto ne delibererà i relativi acquisti in base allo stanziamento di bilancio. Eccezionalmente il Consiglio esaminerà comunque richieste pervenute successivamente alla data sopra indicata.

Art. 56 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Annualmente vengono eletti dagli studenti i rappresentanti di classe e di Istituto che, nella veste ufficiale, costituiscono il tramite funzionale più idoneo alla comunicazione Presidenza - docenti -alunni; non è escluso, tuttavia, un rapporto comunicativo diretto e

personale tra alunni e docenti che può essere avviato in qualunque momento l'allievo ne avverta la necessità.

I rappresentanti possono chiedere di riunirsi durante l'orario scolastico e formare un comitato studentesco per avanzare proposte al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto e per organizzare attività culturali, ricreative, sportive.

Sono previste due forme di assemblee:

- a) generale
- b) di classe.

a) L'assemblea generale riguarda tutti gli studenti dell'Istituto. Si può convocare ogni mese (tranne l'ultimo mese di scuola) una assemblea in orario scolastico e una fuori orario.

Per convocare un'assemblea occorre presentare al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti delle singole classi.

Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico informerà con circolari alunni e famiglie della data e dell'ordine del giorno dell'assemblea e le lezioni saranno sospese.

L'assemblea è gestita dagli studenti secondo un regolamento che deve essere approvato dalla stessa e inviato al Consiglio di Istituto in visione.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, con facoltà di intervento, il Dirigente scolastico o un suo delegato, ed i docenti, secondo l'orario di servizio.

La partecipazione di esperti deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto e deve pertanto essere richiesta con congruo anticipo.

Dello svolgimento dell'assemblea deve essere effettuata una sintetica verbalizzazione da consegnare al Dirigente scolastico.

Il D. S. ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di accertata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Qualora il numero dei partecipanti all'assemblea risultasse inferiore alla metà degli studenti iscritti e frequentanti, la medesima non verrà concessa per il mese successivo.

b) L'assemblea di classe riguarda gli studenti di una sola classe e ha la durata massima di due ore al mese, anche non consecutive, durante l'orario scolastico.

La richiesta con l'indicazione della data, dell'ora e dell'ordine del giorno, va presentata almeno cinque giorni prima in Presidenza controfirmata dal/i docente/i delle ore destinate alla stessa.

I docenti predetti sono tenuti alla vigilanza, anche se non assistono, come è loro diritto, alla riunione e hanno il potere di intervento in caso di accertata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e di mancato esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

Non si possono fare assemblee in classe nelle ore di uno stesso docente.

Manifestazioni possono essere indette da organismi interni ed esterni alla Scuola, in ogni caso la decisione di partecipazione è individuale sulla base di personali valutazioni dei motivi da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 57 DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituto. Il Dirigente e/o i docenti, sulla base delle risultanze verbalizzate nelle Assemblee di classe e di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione dell'Istituto, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Qualora insorgessero problemi nei rapporti tra alunni e docenti, la classe ne discute in prima fase con gli stessi. Allorquando il colloquio risultasse infruttuoso, i rappresentanti di classe potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico che, ferma restando la salvaguardia della dignità del Docente, prenderà gli opportuni provvedimenti per comporre la controversia.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta, autonomamente; le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. L'Istituto promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

7. L'istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;

e) la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

8. L'Istituto garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

9. Il Consiglio di Istituto garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte; favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art.58 DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente coi i principi di cui alla premessa.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal Dirigente scolastico, secondo la normativa vigente.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. E' vietato, durante la lezione, l'uso del telefono cellulare e del videofonino.
8. E' vietato registrare la lezione se non dopo averne chiesto l'autorizzazione al docente di classe
9. E' vietato gettare oggetti dalle finestre.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E COMITATO DI GARANZIA INTERNO

Il presente Regolamento di Disciplina è redatto a norma dell'art. 4 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria) e dell'art. 14 comma 2 del D.P.R. 275/99 e del D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007.

Art. 1 FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CRITERI REGOLATIVI. **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art.4 c.2 Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulle valutazioni del profitto (art. 4 c.3 Statuto).

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio, sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (art. 4 c. 5 Statuto).

I genitori che iscrivono i propri figli all' I.T.C. PAOLO SAVI accettano, in particolare, il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico imputabile ai propri figli. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne.

L'iscrizione vale come preventiva accettazione del principio di cui sopra.

Gli studenti maggiorenni, che si iscrivono autonomamente, accettano il medesimo principio.

- **REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI** (valida anche per i maggiorenni)

Le entrate dopo l'inizio delle lezioni sono autorizzate dal docente in orario di servizio. Il ritardo verrà annotato sul registro di classe e dovrà essere giustificato sul libretto entro il giorno successivo.

Le entrate fuori orario saranno consentite fino ad un massimo di tre a quadrimestre.

Non andranno conteggiate perché giustificate:

1. Quelle comprovate da documentazione medica;
2. Quelle sottoscritte contestualmente al ritardo dal genitore che accompagna l'alunno;
3. Quelle comprovate da documentazione rilasciata dall'azienda di trasporto.

Dopo il terzo ritardo il Consiglio di Classe impartirà le dovute sanzioni disciplinari.

L'alunno verrà prima ammonito e poi sospeso e di ciò verrà tenuto conto in sede di scrutinio finale, per quanto riguarda la partecipazione al dialogo educativo.

L'ingresso in classe dopo le ore 9:00 sarà autorizzato solo se motivato da apposita documentazione o se l'alunno sarà accompagnato dal genitore.

- **USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, salvo nei casi di improvvisi malori per i quali sarà cura della Presidenza prendere le opportune iniziative e di richiesta formulata personalmente dai genitori degli alunni

Non sono ammesse richieste di autorizzazione formulate telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo sostitutivo della personale presenza del genitore o di chi esercita la patria potestà.

L'uscita è consentita solo al cambio dell'ora.

Le uscite anticipate di intere classi, determinate da improvvise e non diversamente ovviabili esigenze organizzative sono disposte con congruo anticipo, portate a conoscenza della famiglia, preavvisando gli alunni ed annotate sul giornale di classe.

- **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Gli alunni fino al compimento del 18° anno di età sono giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite il libretto personale il giorno stesso del rientro a scuola.

L'alunno maggiorenne ha la responsabilità della propria giustificazione; questa sarà valutata, controfirmata e annotata sul registro di classe dal docente presente al momento.

Gli insegnanti in classe alla prima ora di lezione (o nelle ore successive) dovranno controllare che gli studenti assenti nel giorno o nei giorni precedenti giustificino le assenze; altrimenti l'assenza verrà considerata ingiustificata.

La Presidenza si riserva di comunicare alle famiglie le assenze che risultino abituali.

Per le assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi, la giustificazione dovrà essere integrata da certificato medico attestante che è in grado di riprendere la scuola.

In caso di mancata giustificazione l'alunno minorenni potrà essere riammesso in classe con annotazione sul registro ; se sprovvisto di giustificazione per due giorni consecutivi l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto di cui non viene rilasciato il duplicato se non in seguito a smarrimento autocertificato dal genitore dell'alunno.

Le assenze collettive dalle lezioni non sono giustificate.

In caso di assenze per manifestazioni o astensioni degli studenti saranno seguite le seguenti modalità:

a) Il genitore dello studente minorenni informerà la scuola di essere al corrente che il proprio figlio non è stato presente per partecipazione o adesione all'astensione.

b) Lo studente maggiorenne dichiarerà di essere stato assente perché ha partecipato alla manifestazione o aderito allo sciopero.

Si precisa che la previsione di una mancata regolarità delle lezioni per sciopero dei docenti sarà sempre comunicata preventivamente alle famiglie.

Anche quando il numero degli alunni presenti in classe è esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituiscono la classe, lo svolgimento delle lezioni non subirà riduzioni o limitazioni che penalizzino i presenti a beneficio degli assenti (anche perché tale situazione non conferisce al docente la facoltà di esimersi dal prestare la propria opera).

Le assenze ed i ritardi effettuati in ciascuna classe vanno registrati in un apposito fascicolo secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico; il fascicolo è a disposizione del D.S. e del coordinatore delegato.

- **USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE, DEL BAR DELL'ISTITUTO**

Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti secondo gli orari e le modalità stabilite e costituiscono un patrimonio comune che va rispettato e conservato, l'accesso fuori orario, previa richiesta scritta motivata, è consentito dal Dirigente scolastico a tutte le componenti con specifica autorizzazione.

I Laboratori sono utilizzati secondo l'orario curricolare, le ore di utilizzo possono essere prenotate (almeno un giorno prima) da docenti che hanno attivato progetti o percorsi di studio che richiedono l'uso dei laboratori e delle loro dotazioni.

Ogni laboratorio è dotato di un regolamento, esposto all'esterno, che stabilisce:

- a Orario di apertura
- b Modalità di accesso
- c Uso di materiale e di apparecchiature
- d Norme di comportamento
- e Gestione delle risorse
- f Nome del responsabile

L'uso dei Laboratori e degli impianti sportivi nell'orario pomeridiano è autorizzato, previa richiesta scritta e motivata, dal Dirigente scolastico; detti spazi sono fruibili da parte degli alunni solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture. Il Tecnico è invece responsabile della manutenzione e della gestione del Laboratorio secondo la normativa vigente.

La Biblioteca è fruibile solo in presenza del responsabile; l'apertura pomeridiana e la possibilità di prestito all'interno e all'esterno è regolamentata dalle norme interne di funzionamento della Biblioteca,

L'uso della fotocopiatrice è consentito solo per scopi didattici; il docente interessato presenterà richiesta all'addetto con l'indicazione del numero delle copie necessarie per la relativa autorizzazione; in caso di un numero di copie rilevante la richiesta dovrà pervenire con notevole anticipo.

- **USO DEL BAR**

L'accesso al Bar è consentito prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

Solo in via eccezionale il docente può consentire all'alunno di recarsi a tale servizio durante il cambio dell'ora.

- **CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse di tutti e devono essere conservati e tutelati.

I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature.

Le dotazioni dei Laboratori sono affidate ad un docente responsabile della cura e della manutenzione.

E' fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti, nei laboratori, negli ambienti sportivi interni ed esterni senza la presenza di un docente .

L'Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti.

Se l'ammacco, il danneggiamento, o il malfunzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno abbiano utilizzato le strutture danneggiate.

• MODALITÀ DI APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA

Il Dirigente scolastico autorizza l'accesso degli alunni alle aule per motivi di studio individuale o collettivo dietro presentazione, almeno un giorno prima, di richiesta scritta ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza e la presenza di uno o più docenti che sottoscrivano la stessa.

Art. 2 COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Con riferimento ai doveri degli studenti, indicati nel D.P.R. 249/98 e nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili.

- a) la frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia);
- b) rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa;
- c) la ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa; la mancanza del libretto dello studente, quando richiesto dai docenti per comunicazioni alla famiglia ovvero per registrazione dei voti e verifica delle firme;
- d) assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;
- e) abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;
- f) urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;
- g) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, degli Esperti esterni, del personale delle aziende ospitanti per gli stages, del personale della scuola o dei propri compagni;
- h) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola;
- i) esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale;
- l) ostacolare con intimidazioni o con atti di violenza l'accesso agli spazi scolastici;
- m) porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria ed altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo; sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui;
- n) mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di

sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola, assumere alcolici o droghe;

o) usare telefoni cellulari, videofonini, apparecchi audio, I Pod, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature non consentite durante le lezioni, fatta salva l'autorizzazione espressa del Docente che ne rilevi la necessità o del Dirigente Scolastico;

p) danneggiare con colpa o con dolo strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni;

q) ingiuriare o diffamare i compagni ovvero il personale interno o esterno alla scuola;

r) commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale;

s) commettere altri reati di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, spacciare sostanze stupefacenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse.

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.

Art. 3 PROCEDURE

Ammonizione verbale del Docente

- Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale

Ammonizione scritta del Docente

- Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione

- Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

Ammonizione e diffida scritta del D.S.

- Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, Il Dirigente Scolastico, o il Collaboratore di Presidenza delegato, compila il documento di ammonizione ovvero di diffida e annota il provvedimento nel Registro di classe.

La Segreteria provvede ad allegarlo al fascicolo personale dello studente e ad inviarne copia alla famiglia

Allontanamento fino a 3 giorni

- Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, Il Dirigente Scolastico avvia la procedura di allontanamento, convocando il Consiglio di classe allargato, previa lettera alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte.

Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, delibera, in composizione ristretta alla sola componente docenti, il conseguente provvedimento disciplinare. Contestualmente, è offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro di classe, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia.

Allontanamento da 4 a 15 giorni

- Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, Il Dirigente Scolastico avvia la procedura di allontanamento, convocando il Consiglio di classe allargato, previa lettera alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte.

Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, delibera, in composizione ristretta alla sola componente docenti, il conseguente provvedimento disciplinare. Contestualmente, è offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro di classe, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia.

Allontanamento da 16 giorni fino al termine dell'attività didattica

- Su segnalazione di un Docente, Il Dirigente Scolastico avvia la procedura di allontanamento, convocando il Consiglio di classe allargato e portando il fatto a conoscenza del Consiglio di Istituto, previa lettera alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte.

Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, informa il Consiglio di Istituto che delibera, il conseguente provvedimento disciplinare.

Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro di classe, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia.

Art.4 CONVOCAZIONE DEI GENITORI

Le ammonizioni e le diffide scritte, sia da parte dei Docenti che da parte del Dirigente scolastico, possono sempre comportare la convocazione dei genitori dello studente.

Art. 5 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;
- in caso che 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, ecc.) 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 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.

I piccoli interventi, come le pulizie dei pavimenti e delle 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. 6 ORGANI DISCIPLINARI E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Gli organi competenti a disporre sanzioni disciplinari sono:

- il Dirigente Scolastico;
- il singolo Docente;
- il Consiglio di classe;
- il Consiglio di Istituto,

che decidono dopo aver sentito le ragioni dello studente.

La sanzione deve essere attuata entro 10 giorni dall'episodio. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata, mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale o scritto o sostituzione della sanzione con attività di pubblica utilità.

La sanzione è adottata a maggioranza, e non è consentita l'astensione

Art.7 ORGANISMO DI GARANZIA D'ISTITUTO

È istituito l' " Organo di Garanzia d'Istituto" ai sensi dell'art. 5, co.2 del D.P.R. 249/98 e del D.P.R.n.235/07. esso è eletto dal Collegio dei Docenti .

È costituito da:

- ✓ un docente della Scuola Secondaria di II grado ;
- ✓ un genitore e uno studente facenti parte del Consiglio d'Istituto indicati dal Consiglio d'istituto stesso;
- ✓ il Dirigente Scolastico, con funzioni di presidenza.
- ✓ Vengono inoltre individuati un membro supplente per ogni componente in caso di incompatibilità.

L'Organo di Garanzia funzionerà in forma perfetta alla prima convocazione e con i membri effettivamente presenti in seconda convocazione.

All'Organo di Garanzia d'Istituto, spetta l'esame dei ricorsi.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi, l'Organo può richiedere l'audizione dei soggetti interessati.

Della riunione dell'Organo è data comunicazione agli interessati (inclusi eventuali parti offese) con affissione all'albo della scuola almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

Le deliberazioni dell'Organo, adottate a maggioranza (in caso di parità prevale il voto del Presidente) devono contenere:

1. interpretazione dei fatti, motivazioni e sanzioni;
2. conferma;
3. modifica della sanzione;
4. annullamento della sanzione disciplinare.

Svolge i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari
- decide, su richiesta degli studenti o di chi chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano, all'interno dell'Istituto, in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un Docente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

I ricorsi possono essere inoltrati dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, con istanza scritta, al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione.

I membri dell'Organo di Garanzia eventualmente direttamente implicati o coinvolti nei fatti o aventi relazione di parentela con gli interessati, possono partecipare alla seduta, ma sono esclusi dalla votazione.

Tale votazione deve essere palese.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale, vengono notificate al ricorrente e la notifica deve contenere l'indicazione della possibilità di ulteriore reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Nessuna responsabilità è posta in capo agli insegnanti e/o agli organi che legittimamente hanno irrogato la sanzione, in caso di successivo annullamento da parte dell'Organo di Garanzia o del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale .

Art. 8 DISPOSIZIONI FINALI

In tutti i casi in cui il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo o giudiziario, il Dirigente Scolastico darà corso alle opportune segnalazioni alle Autorità competenti.

Nel rispetto della normativa sulla privacy, gli studenti maggiorenni che non desiderino venga effettuata comunicazione ai genitori dei provvedimenti disciplinari a loro carico, dovranno all'atto dell'iscrizione, ovvero al compimento della maggiore età, rilasciare all'Istituto apposita dichiarazione scritta, sottoscritta dai genitori per presa visione.

Il presente Regolamento è adottato, ovvero modificato, previa consultazione degli Studenti dell'Istituto e dei genitori.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI TIPI DI SANZIONE E ORGANI COMPETENTI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	GRAVITA' DEL FATTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
FREQUENZA	Frequenza irregolare	1)Fatto occasionale	1) Ammonizione verbale	Docente
		2) Recidiva nel comportamento.	2)Richiamo scritto sul registro di classe	Docente
	1)Nel caso di discontinuità nella frequenza.		1)Comunicazione immediata alle famiglie.	Docente

	<p>2) In caso di giustificazioni in cui ci siano dubbi sull'autenticità della firma dei genitori.</p> <p>3) Nel caso in cui, nei tre giorni successivi l'assenza dell'alunno, non si sia ancora avuta la giustificazione scritta dei genitori.</p>		<p>2) Avvertire il Dirigente che poi provvederà a contattare le famiglie.</p> <p>3) Giustificazione scritta ed orale dei genitori che devono accompagnare a scuola il figlio.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>
	<p>1) Assenze collettive dalle lezioni</p> <p>2) Allontanamento non autorizzato dal proprio gruppo durante i viaggi</p>		<p>1) Esclusione dai viaggi di istruzione</p> <p>2) Esclusione dai viaggi di istruzione</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Classe</p>
RITARDI	<p>1) In caso di lieve ritardo l'alunno entra in classe.</p>	<p>1) Fatto occasionale</p>	<p>1) Ammonizione verbale e annotazione sul registro di classe</p>	<p>Docente</p>

	<p>2) Ritardo dopo le ore 9:00</p> <p>3) Ritardo dopo le ore 9:00 non motivato</p> <p>4) Ritardo nei rientri dalla palestra o dai laboratori</p>	<p>2) Fatto occasionale e debitamente motivato o accompagnato dal genitore e fino ad un massimo per 3 a quadrimestre</p> <p>4) Fatto occasionale</p> <p>4) Recidiva nel comportamento.</p>	<p>e giustificazione sul libretto entro il giorno successivo</p> <p>2) Ammonizione verbale e annotazione sul registro di classe</p> <p>3) Ammesso con riserva, fino a giustificazione</p> <p>4) Ammonizione verbale</p> <p>4) Annotazione sul registro di classe</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p>
CELLULARE	<p>1) Non è consentito in nessun caso, agli alunni, di tenere acceso il cellulare in classe. Non si possono effettuare telefonate con il medesimo e inviare</p>		<p>1) Il cellulare, dopo averne estratto la scheda, verrà ritirato dagli insegnanti e riconsegnato ai genitori attraverso il Dirigente</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico</p>

	<p>messaggi. In caso di effettiva necessità gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della segreteria</p>			
SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI PER CASA	1) Mancata esibizione dei compiti assegnati o del materiale scolastico	<p>1) Fatto occasionale.</p> <p>2) Recidiva nel comportamento.</p> <p>3) Persistenza</p>	<p>1) Ammonizione da parte del docente</p> <p>2) Annotazione sul registro personale dell'insegnante.</p> <p>3) Comunicazione ai genitori.</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente Dirigente Scolastico</p>
UTILIZZO DI APPUNTI DI VARIO GENERE, DURANTE I COMPITI IN CLASSE		<p>1) Fatto occasionale.</p> <p>2) Recidiva nel comportamento.</p> <p>3) Persistenza.</p>	<p>1) Annotazione sul registro personale dell'insegnante.</p> <p>2) Ripetizione della prova.</p> <p>3) Annullamento della prova</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p>

DANNEGGIA MENTI A BENI DELLA SCUOLA, DEI DOCENTI, DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE	1) Fatto occasionale.	1) Annotazione sul registro di classe e riparazione del danno con lavoro personale.	Consiglio di classe
	2) Fatto grave e volontario e/o recidiva	2) Verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di Classe, riparazione del danno con lavoro personale, risarcimento pecuniario.	Consiglio di classe
	3) Fatto molto grave e persistenza	3) Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e risarcimento pecuniario da poter convertire in attività di lavoro secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;	Consiglio di classe
	4) Fatto molto grave.	4) Sospensione dalle lezioni da 4 a 15 giorni	Consiglio di classe
	5) Fatto gravissimo o recidiva(situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	5) Sospensione superiore a 15 giorni o allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle	Consiglio di Istituto

OFFESE VERBALI O COMPOR- TAMENTI VIOLENTI, INTIMIDATO RI O DISCRIMINA NTI NEI CONFRONTI DI COMPAGNI, INSEGNANTI O DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	con danni alle cose-incendio, allagamento-)	lezioni	
	1) Fatto occasionale e di modesta entità.	1)Rapportarsi con i docenti del CIC e rimprovero scritto dell'insegnante, sul registro di classe con l'obbligo delle scuse.	Docente
	2) Fatto rilevante o recidiva.	2) Rimprovero da parte del consiglio di Classe con l'obbligo delle scuse.	Consiglio di classe
	3) Fatto grave o persistenza.	3)Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e obbligo di pubbliche scuse, secondo il parere del Consiglio di Classe.	Consiglio di classe
	4) Fatto molto grave.	4) Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni con l'obbligo di svolgere lavori per la scuola.	Consiglio di classe
5) Fatto gravissimo o recidiva(reati che violino la dignità e il	5) Sospensione superiore a 15 giorni o allontanamento fino al termine	Consiglio di Istituto	

USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI O DURANTE LA RICREAZIONE	1) Non è consentito uscire liberamente dalle aule senza essere accompagnati dagli insegnanti che vigileranno sull'uscita disciplinata	rispetto della persona a seconda della gravità) 1) Fatto occasionale 2) Recidiva del comportamento	delle lezioni 1) Ammonizione da parte del docente 2) Annotazione sul registro personale dell'insegnante	Docente Docente e Dirigente Scolastico
	2) Non è consentito uscire dalla scuola durante la pausa per la ricreazione	1) Fatto occasionale 2) Recidiva del comportamento	1) Annotazione sul registro di classe 2) Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Docente e Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
DIVIETO DI FUMO	1) Nel rispetto delle Leggi dello Stato (divieto di fumare nei locali pubblici) per una sana Educazione alla Salute, è vietato fumare nei locali scolastici,	1) Fatto occasionale 2) Recidiva del comportamento	1) Ammonizione da parte del docente 2) Sanzione pecuniaria	Docente Responsabile del fumo

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del

sensu di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- La sanzione disciplinare relativa alla sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di Classe.
- La sanzione disciplinare relativa alla sospensione dalle lezioni superiore a quindici giorni rientra nella competenza del Consiglio di Istituto. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il comma precedente.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

REGOLAMENTO DELLE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Le visite didattiche di un giorno, richieste e guidate dal docente proponente sotto la sua personale responsabilità, a completamento di un programma già svolto o da svolgere, dovranno coinvolgere l'intera classe e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- I viaggi di istruzione di più giorni e gli stages, autorizzati con delibera del Consiglio di Istituto dovranno:

- essere finalizzati e collegati alle attività didattiche e/o formazione professionale;
 - essere opportunamente preparati, specificando i docenti accompagnatori che dovranno essere possibilmente della stessa classe
 - comportare un onere finanziario che consenta la partecipazione, di norma di 2/3 della classe
- Durante le gite scolastiche e i viaggi di istruzione gli alunni, soprattutto i minori, non possono mai allontanarsi dal gruppo classe senza l'autorizzazione del docente responsabile.

N.B.:In caso di comportamenti sanzionabili del singolo alunno o dell'intera classe, i viaggi di istruzione e gli stages non verranno effettuati, limitatamente all'alunno e/o alla classe responsabile di sanzioni disciplinari.

Il danno economico sarà completamente a carico del singolo alunno o della intera classe esclusa da tale attività, anche in presenza di un eventuale anticipo versato.

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO

E' diritto di tutti i ragazzi poter usufruire di un laboratorio funzionale ed efficiente, per questo è doveroso attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- è consentito l'accesso solo in presenza dell'insegnante;

- ad ogni alunno viene assegnata una postazione su disposizione dell'insegnante e secondo la piantina predisposta; i PC hanno un account con relativa password univoca e personalizzata, assegnata dall'assistente tecnico, da utilizzare per l'uso;
- gli alunni non possono cambiare postazione;
- ogni alunno è responsabile di tutti gli strumenti (PC, stampante, mouse, video, ecc.) della propria postazione, se ci sono dei guasti deve segnalarli immediatamente e comunque all'inizio dell'ora, altrimenti verrà considerato lui stesso responsabile;
- non possono essere spostati da una postazione all'altra mouse, tastiera, video e stampanti;

E' SEVERAMENTE VIETATO TOCCARE IL MONITOR CON LE DITA

- è vietato caricare programmi e scaricare file attraverso supporti provenienti fuori dalla scuola, l'uso dei CD, pen drive e altri supporti di memoria, senza il preciso consenso del docente e il controllo dell'assistente tecnico; non si possono utilizzare programmi di cui la scuola non sia in possesso della licenza;
- è vietato collegarsi a siti non autorizzati;
- è vietato modificare le impostazioni dello schermo e del sistema del proprio PC;
- la postazione del docente deve essere utilizzata dall'insegnante o dall'assistente tecnico, solo in casi eccezionali dall'alunno autorizzato in presenza e sotto la loro sorveglianza;
- alla fine della lezione il laboratorio deve essere sempre lasciato in ordine e con il PC disconnesso dalla propria utenza;
- la classe della sesta ora di lezione, o comunque dell'ultima ora di utilizzo del laboratorio, ha il compito di spegnere i PC, monitor e stampanti, lasciando la postazione in ordine;
- l'orario di laboratorio deve essere affisso all'interno dello stesso;
- prima della fine dell'ora, gli studenti devono provvedere a salvare i file sistemandoli nelle proprie cartelle. Ove sia necessaria la stampa, devono procedere per tempo evitando l'attardarsi nel laboratorio;
- è vietato l'accesso al personale estraneo al laboratorio;
- eventuali usi vanno richiesti al responsabile del laboratorio o personale addetto, nei limiti dell'orario;
- è vietato mangiare e bere nel laboratorio, ascoltare musica da propri supporti.

GLI ADDETTI DEL LABORATORIO HANNO FACOLTA' DI RIPRENDERE ED EVENTUALMENTE PROVVEDERE VERSO CHIUNQUE NON RISPETTI LE SUDETTE REGOLE.

USO DEL LABORATORIO

IL LABORATORIO E' USATO DAGLI INSEGNANTI DI TRATTAMENTO TESTI – ECONOMIA AZIENDALE – MATEMATICA

- sulla base dell'orario di cattedra di ciascun insegnante verrà stilato l'orario di laboratorio;
- nei limiti dell'orario predisposto per le suddette materie, tutti gli insegnanti possono accedere al laboratorio previa comunicazione anche verbale al responsabile del laboratorio o al personale addetto.

Tutti gli insegnanti che svolgono le attività nel laboratorio sono invitati a:

- ❖ far rispettare agli alunni il regolamento affisso
- ❖ compilare la piantina predisposta per le postazioni occupate dagli alunni;
- ❖ firmare il registro di presenza del laboratorio
- ❖ annotare sul registro delle presenze e comunicare al tecnico eventuali guasti o anomalie che si riscontrano durante l'attività didattica

Se tutti collaboriamo il laboratorio potrà essere sempre in buone condizioni, funzionale ed efficiente.

Il responsabile del Laboratorio



