

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

VISTO il DPR n. 235 del 21.11.2007 recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98 (statuto studentesse e studenti);

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali redatti con supporti informatici sono rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11

Decadenza

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

Art. 12

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
11. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

**CAPO II
DOCENTI**

Art. 18

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo dopo averne riportato annotazione sugli avvisi visibili alla famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e la programmazione delle verifiche scritte
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni presenti nelle classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà, quando richiesto, la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Con l'utilizzo del registro elettronico tutti gli avvisi e comunicazioni vengono comunicati tramite di esso e sono dati per letti indipendentemente che venga o meno richiesta conferma di lettura.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. L'abbigliamento deve essere consona all'ambiente scolastico.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando la data, il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Nel caso un docente dovesse contattare telefonicamente la famiglia di un alunno dovrà contestualmente riportarlo nelle annotazioni visibili alla famiglia.

23. I docenti devono avvisare tramite libretto personale le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. In alternativa dovranno provvedere ad inserire avviso visibile alle famiglie sul registro elettronico.

24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. I docenti devono avvisare tramite libretto personale le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. In alternativa dovranno provvedere ad inserire avviso visibile alle famiglie sul registro elettronico.

26. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e vigilano affinché gli alunni defluiscano in modo ordinato dalla scuola.

27. Sono dati per letti tutti i documenti inseriti nel sito della scuola alle voci "Sicurezza" e "Codice Disciplinare".

Art. 19

Regolamento dei viaggi d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Dirigente Scolastico individua annualmente un Referente d'Istituto con il compito di raccordo tra i responsabili del progetto e l'ufficio di segreteria.
3. I progetti verranno elaborati prioritariamente dai C.di C. e dai Dipartimenti Disciplinari o da gruppi di lavoro e possono essere rivolti sia ad una o più classi, sia a gruppi di studenti. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile di progetto.
4. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con la programmazione dell'azione educativa - didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.; in caso di conferma indica gli accompagnatori comprese le riserve.
5. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, di norma 1 ogni 15 alunni minorenni; eventualmente accompagnatori aggiuntivi in caso di presenza di alunni diversamente abili per i quali il Consiglio di Classe lo ritenesse necessario.
6. Le proposte dei viaggi d'istruzione devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data del viaggio, salvo casi eccezionali, per motivi didattico - organizzativi.
7. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe, consentendo al dirigente scolastico la deroga in casi eccezionali, come ad esempio la composizione della classe: la presenza di alunni stranieri che non partecipano per motivazioni religioso-culturali.
8. Il docente responsabile del progetto, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta in direzione la scheda progetto di sintesi (MOD 6.1 – 12) e la proposta (MOD 7.4 – 15) debitamente compilate e sottoscritte.
9. La quota di partecipazione ai viaggi di istruzione non può superare il tetto massimo stabilito di 350 €. Tale quota include le spese di viaggio, la mezza pensione (oppure un pasto libero) e gli ingressi principali.
10. All'atto dell'adesione, che avverrà sull'apposito modulo firmato dai genitori anche per gli alunni maggiorenni, gli alunni dovranno versare l'intero importo sul C/C Bancario intestato a "Istituto d'Istruzione Superiore "Fabio Besta", non rimborsabile (salvo i casi previsti al paragrafo "modalità di rimborso") Le quote di partecipazione dovranno essere versate.
11. I docenti accompagnatori, al rientro, compileranno il modello per il rimborso spese (MOD 6.1 – 10) e lo consegneranno in segreteria. Sottoporranno inoltre un questionario di gradimento agli alunni (MOD 7.5 – 70) da consegnare al docente responsabile che tabulerà i dati raccolti secondo la scheda contenuta nel modello SCH 7.5 – 70.
12. La somma versata dagli alunni che risultasse in eccedenza verrà comunicata ai coordinatori che riferiranno al Consiglio di Classe il quale delibererà la destinazione della somma stessa.
13. Sono consentiti:
 - a. per le classi prime : più uscite di 1 g.
 - b. per le classi seconde: 1 viaggio di 3 gg. (2 pernottamenti)

- c. per le classi terze: 1 uscita di 4gg. (3 pernottamenti) o in alternativa soggiorno linguistico di 7 gg (6 pernottamenti)
 - d. per le classi quarte e quinte: 1 uscita di 5 gg. (4 pernottamenti).
 - e. viaggi all'estero di più giorni: classi quarte e quinte.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
21. *Modalità organizzative:*
La scelta del mezzo di trasporto e dell'albergo verrà effettuata secondo i seguenti criteri:
PULLMAN – richiesta di preventivo ad almeno tre compagnie di trasporto
AEREO – Sono ammesse solo le compagnie aeree certificate previo versamento intera quota biglietto aereo da parte degli studenti.
TRENO – richiesta preventivo Trenitalia
HOTEL – richiesta di preventivo ad almeno tre agenzie o, in alternativa, ricerca diretta tramite Internet (anche in questo caso scelta tra almeno tre alberghi).
A parità di costi, sia per quanto riguarda la compagnia di trasporto che l'hotel, si darà la priorità a compagnie già utilizzate con soddisfazione nel passato e a strutture alberghiere note come da registro fornitori qualificati (SCH 7.4 – 11)
22. *Modalità di rimborso:*
Eventuali rimborsi per malattia o infortunio possono essere richiesti alla società di Assicurazione che ha stipulato con l'istituto la polizza contro gli infortuni degli alunni, esposta all'albo, previa presentazione del certificato medico e/o della relativa denuncia.
23. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso numero di fax e e.mail.
24. In caso di infortunio i docenti accompagnatori devono comunicare immediatamente l'accaduto alla segreteria e inviarle via fax la descrizione dell'accaduto e l'eventuale referto medico.
25. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita per particolari progetti, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituzione e che gli stessi si impegnino a partecipare attivamente alle attività programmate per gli alunni.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale tecnico e amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale che può essere sostituita da sistemi di rilevazione elettronica della presenza.
8. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico.
9. Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante e prima dell'inizio delle lezioni;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico.
10. Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

**CAPO V
ALUNNI**

**ART.21 bis
Orario delle lezioni**

1. L'orario settimanale delle lezioni è affisso all'ingresso o pubblicato sul sito della scuola e comunicato alle famiglie tramite gli alunni. Eventuali variazioni d'orario ed aggiustamenti saranno comunicati alle famiglie, tramite avvisi sul registro elettronico sui libretti personali degli alunni, almeno un giorno prima.
2. In caso di assenze dei docenti note il giorno precedente, nell'impossibilità di poter predisporre le supplenze dei docenti assenti, sono possibili adattamenti d'orario e le/gli studenti potranno essere autorizzati a entrare o ad uscire fuori orario con semplice avviso comunicato alla famiglia sul registro elettronico o in mancanza sul libretto personale. Tale avviso va controfirmato dai genitori. Il docente alla fine della cui ora avviene l'uscita è tenuto a controllare la regolarità delle firme dei genitori, segnalando al Dirigente o ai suoi collaboratori gli alunni che non hanno fatto firmare l'avviso.
3. Qualora, nell'ipotesi descritta nel comma secondo, la classe risulti formata da soli alunni maggiorenni, può essere disposta l'uscita anticipata dalla scuola anche senza avviso preventivo alla famiglia.

**ART.22
Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
Gli alunni che si assentano per un numero di ore superiore a 1/4 del monte ore annuo, anche in una sola disciplina, non sono scrutinati al termine dell'anno scolastico a meno che le assenze siano dovute a motivi di salute che devono essere debitamente documentati contestualmente al periodo di assenza.
Lo stesso limite si applica alle assenze dell'alternanza scuola lavoro.
3. Gli alunni entrano di norma dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendono nell'atrio d'ingresso il suono del primo campanello; nei periodi freddi gli alunni che viaggiano sono autorizzati ad entrare anche prima a condizione che permangano nell'atrio.
4. Tutti i ritardi vengono annotati sul registro di classe. Gli insegnanti ammettono in classe l'alunno se il ritardo non supera i 15 minuti, se lo ritengono necessario chiedono ai collaboratori scolastici di accompagnarlo dal Dirigente.
Gli alunni maggiorenni non sono ammessi a scuola quando il ritardo supera i 15 minuti dall'inizio delle lezioni mattutine o dalla ripresa delle stesse nel pomeriggio, potranno essere ammessi solo per eventi eccezionali verificabili per esempio: scioperi mezzi di trasporto, visite mediche documentate, autorizzazioni specifiche in situazioni particolari, svolgimento di prove e verifiche...
Le assenze superiori al 5% di ogni periodo dell'anno scolastico possono essere considerate elementi negativi nella valutazione della condotta se non sono adeguatamente documentate. La predisposizione della documentazione è compito della famiglia o dell'alunno, se maggiorenne.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale che, dopo il registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni

della scuola e, dove richiesto, ad apporre la propria firma .

Il registro elettronico, consultabile con qualsiasi dispositivo di accesso alla rete, è lo strumento di comunicazione principale scuola famiglia e i genitori sono tenuti a controllarlo quotidianamente. Attraverso il registro elettronico è possibile controllare le valutazioni assegnate agli alunni, le presenze assenze a scuola, le attività svolte, prenotare i colloqui con i docenti, sono visibili le comunicazioni scuola/famiglie ed eventuali note disciplinari.

In occasione del primo incontro scuola famiglia i genitori portano con sé il libretto da presentare al coordinatore di classe per il controllo delle firme

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. E' responsabilità dei genitori/tutori provvedere affinché i propri figli vengano a scuola con le giustificazioni compilate e verificare tramite registro elettronico della loro effettiva consegna .

A tal fine, entro la settimana in cui il problema è stato rilevato, anche su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore, tramite registro elettronico, segnala il problema sugli avvisi visibili alla famiglia e convoca i genitori dell'alunno minorenni che non abbia giustificato entro i tre giorni

7. Gli alunni possono chiedere di uscire dalla classe indicativamente due volte per ogni giorno per motivi di urgenza. Non possono recarsi a consumare alcun genere di bevanda o di alimento durante le ore di lezione. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola, con telefonata e tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che deve essere munita di documento di riconoscimento se viene comunicato contestualmente alla telefonata di cui sopra).

8. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre, gridare nei corridoi e nelle aule. L'assenza dell'alunno al momento dell'ingresso in classe dell'insegnante deve essere registrata sull'apposito foglio allegato al registro di classe ai fini del recupero del ritardo rilevato.

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

11. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Al termine dell'intervallo gli alunni devono essere in classe e il ritardo rilevato è annotato dall'insegnante. ai fini del recupero

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

13. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento e ad un linguaggio corretto e rispettoso di tutte le credenze religiose, delle diverse identità sessuali, culture e provenienze territoriali, dell'aspetto fisico di ciascuno. Devono mantenere il decoro degli ambienti dentro e davanti la scuola.

Ogni infrazione a tale norma determina la segnalazione sul registro di classe e sul libretto personale degli alunni, ferme restando le altre sanzioni previste dal presente regolamento. Sono puniti perciò con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e vivere in un ambiente salutare senza dover subire le prepotenze di altri.

14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su

modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola i libri e l'occorrente per i compiti e le lezioni.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o degli altri Enti devono risarcire i danni e subiscono le sanzioni indicate nell'art.25 del presente Regolamento.

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico.

22. E' vietato l'uso del cellulare all'interno dell'Istituto.

23. Gli studenti sono liberi di manifestare il proprio pensiero verbalmente e per iscritto, purché ciò avvenga nei limiti consentiti dalla civile convivenza e nel rispetto della dignità delle varie componenti operanti nella scuola.

24. Gli studenti sono liberi di diffondere pubblicazioni o periodici studenteschi e di affiggerli agli appositi albi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

25. Per lo svolgimento di assemblee, di attività di dopo scuola o per incontri tra allievi e docenti, possono essere utilizzate aule disponibili all'interno dell'Istituto, con la vigilanza dei docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

26. Gli studenti possono accedere alle aule dell'Istituto fuori dall'orario di lezione a condizione che sia presente un insegnante responsabile della gestione anche in relazione ad eventuali danni causati.

Art. 22 bis

Norme riguardanti l'uso del cellulare

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e s.m.i.)

2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni

3. Gli alunni quando entrano nell'istituto devono tenere il cellulare spento e non in vista.

4. In caso di violazione l'insegnante valuterà la recidiva dei comportamenti tenuti dagli alunni e, in caso di particolare gravità, adotterà i provvedimenti idonei a garantire il rispetto della presente norma, che sono nell'ordine:

la prima volta richiamo annotato sul registro elettronico, dalla seconda volta ritiro temporaneo con comunicazione alla famiglia, tramite registro elettronico e restituzione da parte del dirigente scolastico alla fine della settimana;dalla terza convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria per l'adozione di provvedimenti disciplinari.

5. il docente, sotto la sua responsabilità, può autorizzare momentaneamente o all'interno di attività didattiche l'utilizzo di strumenti di connessione alla rete compreso il cellulare.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

1.L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 24

Assemblee studentesche

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. Il comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto e di classe, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto. Si riunisce su richiesta della maggioranza dei componenti degli studenti del CI o della maggioranza dei rappresentanti di classe.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. L'assemblea di istituto può svolgersi anche su più giorni nel limite di 5 ore di lezione al mese. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione è autorizzata dal Dirigente che informa il consiglio d'istituto in occasione della prima seduta successiva all'assemblea interessata.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato e ai docenti designati per la vigilanza, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Il giorno dell'Assemblea d'Istituto gli alunni sono ammessi nelle classi per la registrazione delle assenze e, di seguito, accompagnati dai docenti in servizio, si recano nel luogo previsto per lo svolgimento dell'attività.

Art. 25
Disciplina alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento e un linguaggio corretto. Gli allievi il cui comportamento impedisca o disturbi il normale svolgimento dell'attività scolastica, ferme restando le disposizioni e le sanzioni previste dagli altri articoli del presente regolamento, sono sottoposti ai provvedimenti disciplinari nei casi e con le modalità di seguito indicate:

Infrazioni disciplinari e Sanzioni

COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONE	SOGETTI competenti ad applicare la sanzione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ritardi non giustificati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo e annotazione sul registro visibile al genitore ▪ Nota sul registro dalla 3° volta circa che indichi il numero totale di ritardi 	<p>DOCENTE TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>COORDINATORE DI CLASSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falsificazione della firma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota sul registro. ▪ Convocazione del genitore ▪ In caso di reiterazione possibile sospensione 	<p>DOCENTE</p> <p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violenza fisica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione fino a 15 giorni (in base alla gravità del fatto) ▪ Dal richiamo alla 	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>Docente /Dirigente (richiamo con segnalazione sul registro elettronico)</p>

	sospensione (in base alla gravità del fatto, effetti prodotti e situazione vittima)	Consiglio di classe (sospensione fino a 15 gg) Consiglio di istituto sospensione superiore a 15 gg)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri compreso forme di bullismo o cyberbullismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso alla famiglia o nota, sul registro elettronico ▪ Convocazione dei genitori su richiesta del Coordinatore di Classe ▪ Sospensione fino a 15 giorni ▪ Se ripetuto più volte o in casi particolarmente gravi sospensione superiore 15 giorni 	<p>DOCENTE</p> <p>DOCENTE/DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso alla famiglia o nota, sul registro elettronico ▪ Se ripetuto più volte o in casi particolarmente gravi sospensione fino a 15 giorni 	<p>DOCENTE/DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente ▪ Scritte su muri, porte, banchi, ecc 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso alla famiglia o nota, sul registro elettronico ▪ Risarcimento dei danni arrecati ▪ se ripetuto più volte o in casi particolarmente gravi sospensione fino a 15 giorni 	<p>DOCENTE/DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti di vandalismo con danneggiamenti delle attrezzature di laboratorio, di documenti o di altri beni della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe, su richiesta del Coordinatore ▪ Sospensione fino a 15 giorni. ▪ Risarcimento dei danni arrecati. ▪ Sospensione oltre 15 giorni. (casi più gravi) 	<p>DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danneggiamento di oggetti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota scritta sul registro. 	<p>DOCENTE</p>

personali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione alla famiglia (danni lievi). ▪ Convocazione dei genitori (danni gravi o recidiva) e del Consiglio di Classe, su richiesta del Coordinatore. Eventuale risarcimento dei danni. ▪ Sospensione fino a 15 giorni 	<p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
Utilizzo di materiali non funzionali allo svolgimento dell'attività didattica o pericolosi. Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sequestro dell'oggetto e consegna in direzione. Nota o Annotazione su registro di classe. ▪ Ritiro dello stesso in segreteria da parte del genitore. ▪ Se ripetuto più volte o per episodi particolarmente gravi sospensione fino a 15 giorni 	<p>DOCENTE</p> <p>DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
▪ Disturbo continuato delle attività didattiche	<p>Avviso alla famiglia o nota disciplinare sul reg elettronico.</p> <p>Convocazione famiglia con contestuale nota disciplinare</p> <p>Situazioni reiterate particolarmente gravi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione fino a 15 giorni ▪ Per situazioni reiterate particolarmente gravi sospensione superiore a 15 giorni 	<p>DOCENTE</p> <p>DOCENTE</p> <p>DOCENTE/DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
▪ Mancanza del materiale didattico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale ▪ In caso di persistenza, segnalazione alla famiglia e nota sul registro 	<p>DOCENTE</p>
▪ Uscita dal campus durante l'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestazione ▪ Nota di contestazione dell'infrazione sul registro di classe ▪ Convocazione dei genitori e del Consiglio di classe su richiesta del Coordinatore 	<p>PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA INSEGNANTE IN SERVIZIO</p> <p>DIRIGENTE</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione fino a 15 giorni 	CONSIGLIO DI CLASSE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reati contro la dignità e il rispetto della persona umana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocazione dei genitori e del Consiglio di classe su richiesta del Coordinatore ▪ Sospensione per un periodo di 15 giorni ▪ Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni 	<p>DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ripetizione di atti di violenza fisica e/o morale tali da ingenerare allarme sociale, quando sia impossibile un reinserimento responsabile dell'alunno nella comunità scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza (casi meno gravi) sospensione dallo Scrutinio finale (e conseguente non ammissione all'Esame di Stato) 	CONSIGLIO D'ISTITUTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasgressioni previste in precedenza che non determinano la convocazione immediata del Consiglio di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dopo tre note si può convocare il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori dell'alunno per sospensione fino a 15 giorni 	<p>COORDINATORE DI CLASSE/DIRIGENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>

1. Quando dai comportamenti suddetti derivino dei danni patrimoniali, questi sono risarciti dagli alunni le cui responsabilità siano accertate. Se il danno è irreparabile, in quanto riguarda strutture e/o arredi non sostituibili, i responsabili risarciranno comunque il danno. Gli alunni hanno il dovere di collaborare ai fini dell'accertamento dei fatti e per l'individuazione dei responsabili, in caso di omertà tutti i presenti sono chiamati a risarcire il danno
2. Il danno deve essere risarcito o la sanzione pagata entro quindici giorni dalla notifica e comunque prima del termine delle lezioni.
3. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici (compreso viaggio da casa a scuola e viceversa) e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione sull'ambiente scolastico
4. E' sempre possibile per il Cons di classe/ Dirigente sentito il coordinatore indirizzare gli allievi che evidenziano comportamenti che non rispettano il presente regolamento alla Commissione bes e/o allo sportello di ascolto al fine di valutare insieme al ragazzo un percorso di reinserimento/recupero.
5. Qualsiasi sanzione oltre il rimprovo verbale va sempre annotata sul registro elettronico in modo visibile alla famiglia.

PROCEDIMENTO

Il procedimento da seguire per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto è così individuato:

- Il Dirigente o, in caso di assenza o di impedimento, il suo Vicario, appena informato di un comportamento passibile di sanzione può convocare l'alunno per invitarlo ad esporre le proprie ragioni
- Se il Dirigente ritiene sussistere la possibilità di irrogazione convoca (o delega il Coordinatore di classe o il Presidente del Consiglio d'Istituto a convocare), l'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione, dandone comunicazione per iscritto, tramite registro elettronico, ai genitori e all'alunno, con la precisazione che possono, se vogliono, partecipare alla riunione per esporre le ragioni dell'alunno, fornire tutte le informazioni sulla sua situazione personale, dichiarare eventualmente la propria disponibilità a collaborare con l'istituzione per la maturazione del suo senso di responsabilità.

- L'organo collegiale competente a deliberare la sanzione decide:
 - a. a maggioranza dei membri presenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, a iniziative, manifestazioni ed altre attività parascolastiche che si svolgono al di fuori dell'edificio sede della scuola, ovvero dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni
 - b. a maggioranza assoluta l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 6 giorni
 - c. con il voto favorevole di due terzi dei componenti l'irrogazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 6 giorni (fino a 15 e oltre)

ORGANO DI GARANZIA

A norma del comma 2 dell'art. 5 dello Statuto degli Studenti, come modificato dal DPR n.235/2007, viene istituito l'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è composto :

- dal Dirigente o da un suo delegato che lo presiede;
- da n.1 docente eletto dal Consiglio d'Istituto;
- da n.1 genitore eletto dai genitori;
- da n.1 studente scelto tra i Rappresentanti d'Istituto.

Sono membri supplenti, per il caso di incompatibilità (docente che propone la sanzione) o di obbligo di astensione (studente sanzionato o genitore dello studente sanzionato), dei membri effettivi:

- altro docente indicato dal Consiglio d'Istituto;
- altro genitore eletto dai genitori (primo dei non eletti o genitore eletto come secondo);
- altro studente scelto tra i Rappresentanti d'Istituto.

IMPUGNAZIONE E RICORSI

Avverso il provvedimento disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione della decisione.

L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni dalla data del ricorso.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chi vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento istitutivo del presente procedimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 26 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Il registro elettronico, consultabile con qualsiasi dispositivo di accesso alla rete, è lo strumento di comunicazione principale scuola famiglia e i genitori sono tenuti a controllarlo quotidianamente. Attraverso il registro elettronico è possibile controllare le valutazioni assegnate agli alunni, le presenze assenze a scuola, le attività svolte, prenotare i colloqui con i docenti, sono visibili le comunicazioni scuola/famiglie ed eventuali note disciplinari.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e controllare la tenuta del libretto personale;
- firmare eventuali comunicazioni per le quali è richiesta presa visione;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni mediante comunicazione scritta.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27

Patto di corresponsabilità educativa

Il patto di corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:

- Il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*
- Il D.P.R. N. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
- Il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
- Il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 pubblicato sulla G.U. il 29 luglio 1998 e modifiche in seguito al D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18-12-2007) testo in vigore dal: 2-1-2008.

La Corte dei Conti ha, infatti, registrato il decreto del Presidente della Repubblica deliberato dal Consiglio dei Ministri - su cui si era già espresso favorevolmente il Ministero della pubblica istruzione - che, modificando due articoli (il 4 e il 5) dello Statuto delle studentesse e degli studenti, introduce anche il principio di "corresponsabilità" delle famiglie nei confronti dei danni scolastici recati dai figli.

Con l'entrata in vigore di questa legge, le scuole potranno sanzionare con maggiore rigore e severità rispetto al passato i casi più gravi di violenza e bullismo degli studenti. Secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa, gli studenti saranno infatti passibili di nuovi provvedimenti disciplinari, più rigorosi, di fronte a "comportamenti riprovevoli" e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale.

Il patto, firmato dal Dirigente scolastico, sarà presentato ai genitori dal coordinatore di classe, alle assemblee di inizio d'anno previste in concomitanza degli incontri scuola-famiglia. Le famiglie dovranno sottoscriverlo con i propri figli in duplice copia e restituirne una copia alla scuola.

Diritti degli studenti	Lo studente si impegna a:	La famiglia si impegna a:	L'Istituto si impegna a:
<i>Art. 2 comma 7: Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela</i>	Formulare proposte per la realizzazione, all'interno della programmazione didattica, di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.	Avanzare proposte per la realizzazione di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.	Attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri anche in collaborazione con altri Enti e personale esperto. Attivare percorsi didattici individualizzati per le singole discipline, al fine di

<i>della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.</i>			favorire l'integrazione degli allievi.
Diritti degli studenti	Lo studente si impegna a:	La famiglia si impegna a:	L'Istituto si impegna a:
<p><i>Art. 2 comma 8 a. e b.:</i> <i>La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona</i> - <i>e un servizio educativo didattico di qualità;</i> - <i>offerte formative aggiuntive e integrative....</i> 	<p>Tenere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi con una particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità.</p> <p>Usare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.</p> <p>Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio.</p> <p>Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</p> <p>Partecipare alle attività proposte dalla scuola finalizzate sia al recupero che al potenziamento.</p>	<p>Assicurarsi che i figli rispettino il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <p>Vigilare affinché l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente scolastico.</p> <p>Tenersi informati sulle attività della scuola e rispondere agli inviti partecipando alle iniziative proposte.</p>	<p>Richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona.</p> <p>Aiutare lo studente a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sportelli e corsi di recupero; - colloqui, se necessari, per monitorare la situazione; - piani di lavoro personalizzati. <p>Programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento, proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace.</p>
<p><i>Art. 2 comma 8 d. e e.:</i> <i>La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;</i> - <i>la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.</i> 	<p>Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza.</p> <p>Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.</p> <p>Rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola.</p>	<p>In caso di non osservanza, da parte degli studenti, delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, condividere e sostenere i provvedimenti deliberati dagli Organi competenti.</p> <p>Risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici.</p>	<p>Richiedere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza.</p> <p>Individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.</p>
<p><i>Art. 2 comma 8 f.:</i> <i>La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</i></p>		<p>Partecipare alle attività di sostegno psicologico, laddove si ravvisino reali necessità condivise</p>	<p>Attivare momenti di ascolto a scuola e aiutare gli studenti a stabilire contatti con i servizi di sostegno ed accompagnamento destinati ai giovani.</p>

.....
Data

Alunno

Famiglia

Dirigente scolastico

Art. 28

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e dell'Istituzione Scolastica.

Art. 29

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe.
2. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 30

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

**CAPO VII
LABORATORI**

Art. 31

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito con l'ausilio dell'Assistente Tecnico di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni che ha anche l'obbligo di illustrare il regolamento dei laboratori.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. Il docente prima dell'utilizzo delle attrezzature deve prendere visione del manuale d'uso e illustrarlo agli alunni.
10. Per fare fronte al mantenimento e al rinnovo dei laboratori dell'Istituto è richiesto alle famiglie degli alunni iscritti un contributo annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto.
11. Ogni estraneo che, autorizzato, intende utilizzare i laboratori, escluso aule informatica, della scuola deve essere registrato come "corsista esterno" e avere versato la quota assicurativa prevista per quell'anno scolastico. Analoga registrazione dovrà essere prevista per alunni che chiedono l'iscrizione in corso d'anno e per i quali il Consiglio di Classe si è riservato di esprimere un parere dopo un periodo di prova.

Art. 32
Diritto d'autore

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

Art. 33
Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34
Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35
Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente ed è autorizzata di volta in volta dai collaboratori del D.S..
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**CAPO VIII
SICUREZZA**

Art. 38

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 41

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Ai nuovi iscritti viene distribuita una copia della sintesi del P.O.F.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

**CAPO X
ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di segreteria e di Presidenza durante l'orario di apertura dei medesimi; per quest'ultimo verrà preannunciato dai collaboratori scolastici presenti all'entrata.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Approvato dal Collegio Docenti il 22 maggio 2017
Approvato dal Consiglio di Istituto il 15 Giugno 2017