

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con Delibera n°9 del C.I. del 13/01/2016

Aggiornato con Delibera n°12 del C.I. del 31/10/2018

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'Albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto e consta di n. 40 articoli. Esso regolamenta ed illustra:

- Gli Organi Collegiali
- i Consigli di Classe
- il Collegio Docenti
- il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva
- il Comitato di Valutazione
- le Assemblee studentesche
- il Comitato Studentesco
- l'Organo di Garanzia

Titolo 1 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Finalità

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, ha il fine di promuovere il pieno sviluppo della personalità degli studenti consentendone l'inserimento nel mondo del lavoro. L'Istituto concorre a potenziare nei giovani, anche in riferimento alla partecipazione alla vita democratica, le attitudini critiche, il senso della libertà e delle responsabilità individuale e sociale.

Art.2 - 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, per il Consiglio di Istituto, 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 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione dei Consigli di classe può avvenire tramite lettera circolare interna. La convocazione degli altri organi è disposta tramite lettera diretta ai singoli componenti e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la convocazione regolare dell'Organo Collegiale. La convocazione con lettera per i genitori componenti l'Organo collegiale è recapitata tramite il figlio. La convocazione può avvenire anche tramite e-mail con avviso di avvenuto ricevimento, qualora gli interessati abbiano dato il loro consenso. L'avviso di convocazione deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno ed eventualmente il nome dei relatori,

qualora questi non siano componenti dell'Organo Collegiale. Le riunioni devono avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni alle quali partecipano i genitori si tengono, possibilmente, in orario non di lavoro.

Art. 3: 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 di ciascuna votazione.

Art. 4: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Solo se sono presenti tutti i componenti e se essi sono tutti d'accordo, si può modificare l'o.d.g. anche aggiungendo altri argomenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. 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 o.d.g..

Art. 5: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore 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'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 6: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione per il tempo strettamente necessario e, comunque, di norma per non più di cinque minuti. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli intervenuti, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme generali e a quelle del presente Regolamento.

Art. 7: 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. Art. 8: Votazioni Le votazioni sono indette dal Presidente e, una volta indette, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. 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 si svolge con scrutinio segreto quando riguarda persone determinate o determinabili. La votazione non può validamente avere luogo, se non vi è numero legale. Coloro 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. 9: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10: 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 dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono registrate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. 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 sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: 1) essere redatti direttamente sul registro; 2) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina; 3) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine tutte numerate dovranno essere preventivamente timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico e successivamente vidimate da presidente e segretario.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Qualora ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Ogni componente l'organo collegiale può prendere visione ed estrarre copia informale dei verbali approvati, richiedendola al Dirigente anche in maniera non formalizzata. Negli altri casi valgono le norme vigenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di accesso agli atti. I verbali del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'Albo della scuola e sul sito web.

Art. 11: Elezioni e surroga di membri cessati

Le elezioni degli Organi Collegiali e la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti. 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. 12: Decadenza

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

Art. 13: 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 nel corso di una riunione dell'organo e, quindi, registrate nel processo verbale della seduta. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a ritirarle. Una volta che esse sono confermate e che l'Organo Collegiale ne abbia preso atto 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 suoi componenti. Per ovvie ragioni non possono dimettersi i componenti di diritto di un organo collegiale.

Titolo 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, sono costituiti all'interno dell'Istituto, a norma del D.Lgs. 297/94 i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti e le assemblee degli studenti e dei genitori.

Art. 14 : Consigli di Classe

Le funzioni del Consiglio di Classe sono stabilite dall'art. 5 del D Lgs. 279/94. Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. I rappresentanti degli studenti e dei genitori vengono eletti ogni anno. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un Docente delegato tra i membri del Consiglio. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni. Il calendario delle riunioni del Consiglio di Classe è predisposto dal D.S., su proposta del Collegio Docenti. I Consigli di Classe si riuniscono durante l'anno:

- per procedere, sulla base di quanto programmato collegialmente, alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, rispetto dei tempi e dei compiti assegnati, partecipazione ed impegno) e dell'area cognitiva (conoscenza, abilità, capacità)
- per verificare ed eventualmente modificare la programmazione
- per compilare le schede di informazione alle famiglie
- per la programmazione e la preparazione delle attività di recupero
- per le proposte di adozioni dei libri di testo
- per l'adesione ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti

per altre due volte per procedere agli scrutini del primo e del secondo quadrimestre, rispettivamente entro gennaio e nel mese di giugno. All'interno del Consiglio di Classe vengono, inoltre stabilite le regole al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi e di più verifiche scritte nello stesso giorno. Le regole vengono comunicate alla classe. Ciascun Docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di Classe. Per ciascun Consiglio viene designato un Docente Coordinatore con i seguenti compiti:

- acquisire tutti i dati ed i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno
- mettere a disposizione dei colleghi la banca dati (compiti ed altro) riguardante i singoli allievi
- acquisire dalla Segreteria eventuali schede notizie riguardanti gli allievi
- individuare e segnalare eventuali problemi e difficoltà da comunicare alle famiglie
- controllare periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi e segnalare alla segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno
- riferire periodicamente al D.S. sull'andamento delle classi
- richiedere, ove è necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe
- provvedere alla predisposizione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo.

Art. 15: Collegio dei Docenti

E' composto di diritto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. E' presieduto dal D.S. che sceglie, tra i collaboratori designati, un Segretario che verbalizza le riunioni del Collegio. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art. del D Lgs 297/94. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario previsto nel Piano delle attività approvato dal Collegio stesso prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Ha le seguenti funzioni:

- elabora il Piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto
- regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa precisando anche il regime delle responsabilità
- identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di articolarsi al suo interno in dipartimenti o in commissioni di lavoro e/o di studio su specifici argomenti. Delle commissioni possono far parte anche rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. I dipartimenti sono presieduti dal dirigente o da un suo delegato; le commissioni dal dirigente o da un coordinatore eletto al proprio interno. I dipartimenti e le commissioni presentano proposte al Collegio; hanno potere deliberante solo su questioni sulle quali hanno ricevuto dal Collegio specifica e precisa delega. **Art. 16: Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

Le funzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art.8 del D. Lgs 297/94. Il Consiglio d'Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i Docenti, gli Studenti, i Genitori e il personale ATA. Il C.d.I. e la Giunta Esecutiva hanno un proprio regolamento che contempla le modalità con cui gli elettori delle componenti rappresentate possono assistere alle sedute, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

- **Il Consiglio di Istituto: struttura e funzioni**

E' l'organo che realizza all'interno dell'Istituto la gestione della scuola ed è composto da rappresentanze elette: del personale insegnante (N°8) e non insegnante (N°2), dei genitori (N°4), degli alunni (N°4) e del Dirigente Scolastico (membro di diritto) per un totale di diciannove membri. Esso è presieduto da uno dei genitori. Il Consiglio di Istituto:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola
- adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio docenti
- approva gli accordi con le altre scuole relative ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, tra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni

c) adattamenti del calendario scolastico alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa, nel rispetto del calendario scolastico regionale

d) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione

e) promozione di contatti con le altre scuole istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione

f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

g) forme e modalità per lo svolgimento delle iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla scuola.

Il Consiglio inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei docenti, parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi ai fini della valutazione e degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi
- esprime parere sull'andamento generale didattico amministrativo dell'istituto
- invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale sulle materie devolute alla sua competenza
- designa i membri della commissione elettorale della scuola
- delibera, acquisendo la delibera del collegio dei docenti, le indennità ed i compensi a carico del fondo di istituto
- delibera, su proposta del dirigente in ordine all'attrezzatura di spazi, ove possibile, ed all'organizzazione dei servizi per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica, ne facciano richiesta
- delibera in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile
- delibera il progetto proposto dai genitori per favorire la loro partecipazione alle scelte culturali, formative ed organizzative operate dagli organi collegiali della scuola in relazione alle attività di educazione alla salute e di prevenzione dei comportamenti a rischio
- definisce, sulla base delle proposte del collegio dei docenti le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo gli idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia
- concorda con il Provveditore agli studi ed i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti l'istituzione dei centri di informazione e consulenza
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio docenti, sulle proposte di gruppi di almeno 20 studenti in ordine alle iniziative concernenti l'educazione alla salute e la prevenzione delle tossicodipendenze
- stabilisce i criteri di funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola ed i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche ed interscolastiche programmate dal consiglio medesimo

- dispone l'eventuale acquisto dei libri di carattere sussidiario o di cui sia stata consigliata o suggerita la lettura dal collegio dei docenti in sede di adozione dei libri di testo
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento
- delibera, sentito il collegio dei docenti l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola
- valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni, proposte di enti ed associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola, delibera inoltre la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili, l'eliminazione degli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili, il limite di somma che il dirigente è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico scientifico, misura del fondo di anticipazione al segretario della scuola per le spese minute, la designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione, l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni, gli investimenti di capitali, l'alienazione dei beni e l'assunzione di mutui ed obbligazioni. Il Consiglio d'Istituto delinea anche le Linee generali di indirizzo per le attività della scuola e per le scelte di gestione ed amministrazione in vista della predisposizione periodica del POF.

Tale organo collegiale si riunisce in orario pomeridiano (non coincidente con l'orario delle lezioni) su convocazione del suo Presidente, ovvero della maggioranza dei membri del Consiglio medesimo. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

- **Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente. Della Giunta fa parte di diritto il D.S. che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il D.S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta. La Giunta predispose il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso; designa la persona che unitamente al D.S. ed al segretario, firma gli ordinativi di incasso e di pagamento; delibera il trattamento economico del personale dipendente (tale adempimento non è del C.d.I.) e non.

Art. 17: Comitato di valutazione

Il Comitato, ai sensi della L. 107/2015, è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri. Dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti del Comitato sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art.18: Comitato studentesco

E' un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica. E' un organo elettivo costituito da due studenti per classe eletti all'inizio di ciascun anno scolastico come rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Classe. Si riunisce in orario extrascolastico; dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, elegge tra i suoi membri un Presidente ed un Segretario. Il Comitato Studentesco è convocato una volta al mese in orario extrascolastico dal suo Presidente o su richiesta della metà dei componenti del Comitato stesso. Per validità di ogni sua seduta, è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti del Comitato. Gli studenti possono costituire un Comitato studentesco. Il Comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe, può convocare l'Assemblea d'Istituto e preparare i lavori dell'Assemblea stessa. Il Comitato studentesco può presentare proposte inerenti la programmazione didattico-educativa e l'organizzazione generale della scuola. Si riunisce, previa richiesta scritta con data di convocazione, ordine del giorno e firme di almeno 1/3 dei componenti da presentare al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, in orario non coincidente con le ore di lezioni. La riunione del Comitato studentesco può essere richiesta con le stesse modalità anche da tutti i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. Il Dirigente può convocare il Comitato anche in orario di lezione per informazioni e chiarimenti su atti e fatti di particolare rilevanza e urgenza.

Art. 19: Organo di Garanzia

Compiti

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;

b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, in merito a conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in relazione all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. **Composizione**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- un rappresentante dei genitori
- un rappresentante degli studenti

1. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolge il ruolo di Rappresentante dei genitori il primo eletto per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolge il ruolo di Rappresentante degli studenti il primo eletto per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
2. Ai fini dell'individuazione degli eletti per ogni componente di cui al c. 1 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
3. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
4. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 2. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
5. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 2). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
6. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 3 sono individuate nelle seguenti:
 - a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 7 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad

intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 15 giorni dalla presentazione dello stesso.

9. La procedura di impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 15 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Conversione in attività alternative

Considerato che 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, ispirandosi al principio della riparazione del danno (Art.6 del Regolamento Disciplinare), all'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare, è offerta all'alunno, la possibilità di conversione in attività alternative (per le modalità si rinvia all'art.29, sezione Commutazione sanzione)

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto o dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Titolo 3 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Art. 20 : Assemblee Studentesche

Definizione - Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D Lgs 297/94. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee possono essere d'istituto o di classe.

L'assemblea d'istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza. Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o d'istituto, viene redatto un verbale, il quale viene conservato agli atti dell'Istituto.

Assemblea d'istituto

Tipologia - Le assemblee d'istituto si articolano in:

1. assemblee plenarie
2. assemblee aventi ad oggetto eventi sociali, culturali, artistici e scientifici alle quali partecipino esperti esterni, previa autorizzazione del CdI (art.12,13,14,15 D.Lgs 297/94). Tali assemblee saranno non più di 4 nell'a.s.
3. assemblee dedicate ad attività di ricerca di seminario o per lavori di gruppo

Le assemblee dei punti 2. e 3. concorrono al computo del numero minimo di 200 giorni da destinarsi allo svolgimento delle lezioni.

Tempi - L'assemblea di istituto è consentita una volta al mese (ad eccezione del mese iniziale e finale delle lezioni), nel limite delle ore di lezione di una giornata, avrà inizio al termine della 1^a ora di lezione fino ad esaurimento della discussione dei punti all'o.d.g.

L'Assemblea di classe si svolge entro il limite di due ore di lezione.

Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio. Le assemblee di istituto, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione. Le ore delle assemblee di classe devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.

Convocazione - La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto e dell'assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. La richiesta dell'assemblea di istituto deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno del comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto, il Dirigente scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo.

Funzionamento dell'assemblea d'istituto (Presidente, Servizio d'ordine, Segretario dell'Assemblea di Istituto) - Nel corso della prima assemblea d'istituto dell'anno scolastico vengono eletti, per voto palese, il Presidente, il Servizio d'ordine e il Segretario dell'assemblea. I compiti del Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione del Servizio d'ordine è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti. Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e consegna una seconda copia al Responsabile di sede, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.

Spazi - Le assemblee d'Istituto si svolgeranno in Aula magna, o in palestra o nello spazio esterno della scuola, a seconda del numero dei partecipanti o delle esigenze che si presentano.

Sicurezza - L'Istituzione scolastica, per ragioni di buon andamento del servizio, di tutela del patrimonio e di sicurezza, ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e di quanti permangono all'interno dell'istituzione scolastica (docenti che intendono partecipare all'assemblea o che siano delegati dal Dirigente alla sorveglianza). Pertanto, in occasione delle assemblee, l'insegnante della prima ora di lezione farà regolarmente l'appello in classe e, se richiesto espressamente dall'ordine di servizio, anche il contrappello al termine dell'Assemblea. L'ingresso in ritardo degli studenti, così come l'uscita anticipata degli studenti non è consentito nel corso dell'assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità.

Vigilanza - La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui l'assemblea stessa ha luogo.

La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di istituto è affidata ai responsabili di sede e ai docenti di 1^a ora. Alle assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

Corso serale - Le assemblee d'istituto del corso serale si svolgeranno nello stesso giorno e con le stesse modalità delle assemblee d'istituto del corso diurno. Per particolari esigenze i rappresentanti di classe prenderanno gli opportuni accordi con i rappresentanti d'istituto.

Associazione degli Studenti

Gli studenti sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Ogni associazione si dà uno statuto che va approvato dalla maggioranza dei suoi componenti e che viene inviato al C.d.I. L'associazione attua i suoi programmi usufruendo, secondo quanto stabilito dallo statuto, dei contributi dei suoi membri. Gli studenti possono, esclusivamente nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre e diffondere fogli e periodici che siano testimonianza della loro partecipazione alla società civile. Ad evitare violazioni di legge, tutto va sottoposto preventivamente al controllo del Preside che ne autorizza la pubblicazione.

Assemblea di classe

Convocazione - L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico tramite il Responsabile di sede, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione e redatta sull'apposito modulo.

Durata - L'assemblea di classe è di due ore mensili, che possono essere utilizzate anche separatamente. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico. Il DS o i suoi Collaboratori, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea annotando tale autorizzazione sul registro di classe.

Vigilanza - Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

Verbalizzazione - Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo e lo consegnano al Responsabile di sede.

Art. 21: Assemblea dei genitori

Il diritto di assemblea è sancito dall'art.15 del D Lgs 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta col Dirigente. L'assemblea di Classe è convocata, su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata, dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato degli elettori, oppure, qualora la richiedano, trecento genitori. Il D.S. autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.d.I.

Titolo 4 - ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Art. 22: Frequenza/Assenze

La frequenza alle lezioni, come pure alle altre attività svolte nel contesto dell'attività curricolare, è obbligatoria. Le assenze dei giorni non continuativi devono essere giustificate distintamente. Le assenze di massa vengono considerate mancanza disciplinare, le cui sanzioni sono riportate nel Regolamento di disciplina.

Art. 23: Ingressi/Uscite

1. Gli studenti accederanno all'Istituto 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni attraverso l'ingresso principale. In caso di cattivo tempo e nel periodo invernale potranno sostare nell'atrio interno nell'attesa che suoni la prima campanella.

2. L'accesso all'istituto deve essere lasciato libero da ogni mezzo per consentire il passaggio di eventuali mezzi di soccorso.

3. L'ingresso è consentito fino a 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Il docente in servizio alla prima ora ammette in classe gli studenti che abbiano un ritardo massimo di cinque minuti, estensibile fino a dieci in caso di particolari situazioni (maltempo, ritardi nei trasporti pubblici, ecc), registrando l'ora di effettivo arrivo in classe.

Il docente in servizio alla seconda ora ammette in classe gli studenti che eventualmente entrino all'inizio dell'ora, previa registrazione dell'assenza nella prima ora di lezione.

L'entrata a scuola oltre l'inizio della seconda ora può essere autorizzata solo dal dirigente o da un suo delegato.

4. L'uscita anticipata è così regolata:

- gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o da un adulto da essi delegato
- gli alunni maggiorenni dovranno presentare la richiesta, ai collaboratori del D.S. entro la fine della prima ora di lezione lasciando il libretto al collaboratore scolastico addetto al centralino

5. Nel caso di uscita anticipata di uno studente autorizzata per iscritto dal dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita e ad annullare, barrandolo, il foglio di autorizzazione, qualora il permesso non sia stato redatto sul libretto personale dello studente. I docenti registrano sempre sul registro di classe le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli studenti.

6. Le uscite anticipate sono consentite per non più di 10 (dieci) volte nel corso dell'anno scolastico. Per i minorenni la richiesta deve essere fatta da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a prelevare personalmente il/la figlio/a (eccezionalmente sarà consentito il prelievo di alunno minorenni da parte di terzi maggiorenni muniti di delega).

7. Nei 30 giorni precedenti il termine del primo quadrimestre e nei mesi di maggio e giugno, non saranno concessi permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata se non per motivi gravi e comprovati adeguatamente documentati.

8. Le classi possono essere autorizzate ad entrare in ritardo e ad uscire in anticipo solo per far fronte a situazioni eccezionali e solo se è stato possibile avvertire preventivamente i genitori anche con comunicazione agli alunni.

9. Nel caso di improvviso malore da parte di un alunno, la scuola presterà i primi soccorsi e nello stesso tempo avvertirà i genitori.

Art. 24: Alunni pendolari

Per gli alunni locali o pendolari senza oggettivi problemi di trasporto pubblico è consentita eccezionalmente una tolleranza di 10 minuti di ritardo rispetto all'inizio delle lezioni, con ingresso alla prima ora, fino al limite massimo di 10 (dieci) volte ad anno scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio nella classe e annotazione del ritardo sul registro di classe e sul libretto personale (con giustificazione). Ulteriori ritardi, se non supportati da motivazioni valide, saranno segnalati alle famiglie. Per gli ingressi in ritardo sono fatte salve le situazioni dovute ai mezzi di trasporto.

Per gli alunni locali o pendolari con problemi oggettivi di trasporto pubblico è sempre consentito l'ingresso alla prima ora entro il limite di tolleranza di 10 minuti di ritardo rispetto all'inizio delle lezioni (tale ritardo deve essere annotato sul registro di classe, ma non giustificato).

Titolo 5 - NORME DI COMPORTAMENTO

.Art. 25 : Norme di comportamento e doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro di classe gli studenti

assenti, registrare le giustificazioni o le mancate giustificazioni degli assenti nel giorno precedente e segnalare in presidenza lo studente che al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione. Analogamente è tenuto a segnalare il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni, l'anomalo ripetersi di assenze o qualunque situazione dubbia riguardo ad assenze e giustificazioni.

Essi registrano, inoltre, sul registro elettronico personale i voti attribuiti alle prove ed hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, è tenuto ad assicurarsi che un collaboratore scolastico o un collega vigili sulla classe. Durante l'intervallo la vigilanza sarà compito dei docenti:

- all'esterno: secondo turni di vigilanza
- all'interno: docenti in servizio nella terza ora, per i primi 10 minuti, della quarta ora per i secondi 10 minuti

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi adeguatamente motivati. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali eventualmente utilizzati siano riposti negli appositi spazi. Segnalano al dirigente i comportamenti eccessivamente scorretti degli studenti. L'annotazione scritta sul registro di classe di comportamenti scorretti deve essere immediatamente comunicata al dirigente o ad un suo collaboratore. Con analoga immediatezza i docenti segnalano al dirigente qualunque infortunio occorso ad uno studente, anche se di piccola entità. Su richiesta del dirigente provvedono a redigere una breve relazione sui fatti che l'hanno determinato. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza. I docenti comunicano immediatamente in presidenza la rilevazione di situazioni di pericolo o di danni alle strutture o alle attrezzature. In particolare, essi intervengono per impedire che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite o siano posti mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule, che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola sul sito web o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi inerenti la loro funzione.

Art.26 : Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

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. 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 proprio nome. Può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, solo se autorizzato dal dirigente o dal direttore. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e collabora fattivamente con i docenti. Rispetta tutte le norme vigenti in materia di sicurezza dei dati personali e di riservatezza dei dati d'ufficio. Rispetta l'orario di servizio e registra l'orario di ingresso e di uscita tramite lo specifico sistema di rilevazione.

Art. 27 : Norme di comportamento e doveri degli assistenti tecnici

Agli assistenti tecnici sono affidate attività di supporto tecnico alla funzione docente. Essi sono tenuti a:

- rispettare l'orario di servizio e a registrare l'orario di ingresso e di uscita
- gestire i laboratori loro assegnati con la massima cura ed attenzione

- collaborare con i docenti a che gli studenti e tutti gli utenti dei laboratori siano in condizione di piena sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature
- preparare le strumentazioni e le attrezzature secondo le indicazioni dei docenti che utilizzano il laboratorio
- preparare tempestivamente le richieste di materiale di consumo o di ricambi delle attrezzature necessari per il funzionamento dei laboratori
- controllare che al termine delle esercitazioni, materiale e attrezzature siano riconsegnati ed eventualmente segnalarne tempestivamente in presidenza o all'ufficio tecnico la mancanza, il guasto o il danno
- indossare il tesserino di riconoscimento.

Art. 28 : Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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 registrazione nel sistema di rilevazione. I collaboratori scolastici:

- prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali
- controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga e accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli studenti
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza sorveglianza
- favoriscono l'integrazione degli studenti disabili
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione
- accompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli studenti nelle classi nel caso manchi temporaneamente l'insegnante
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
- provvedono alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, delle aule, dei laboratori e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili in essi collocati
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che dietro specifica autorizzazione del direttore dei servizi o del dirigente
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente a uscire dalla scuola
- prendono visione del calendario delle riunioni e delle attività che si svolgono fuori dal consueto orario di servizio, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente o al direttore dei servizi, segnalando immediatamente al dirigente il danneggiamento dei locali, degli arredi e delle suppellettili

- accolgono il genitore dello studente che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; portano il permesso di uscita, firmato dal dirigente o da un docente delegato, nella classe dello studente; sorvegliano che escano dalla scuola solo gli studenti regolarmente autorizzati.

Al termine dell'orario di servizio della scuola tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano:

- che siano spenti gli interruttori generali o parziali dell'impianto elettrico, secondo le disposizioni ricevute
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte e le finestre dei locali della scuola, secondo le indicazioni ricevute
- che siano chiuse le porte esterne e i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici 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.

Art. 29 : Codice disciplinare alunni (in attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Il rispetto è il valore fondamentale del regolamento nella vita dell'IIS VIA GRAMSCI: rispetto di sé, rispetto degli altri e rispetto delle strutture.

Assiduità e puntualità

Nelle sedi di Valmontone, Colleferro, Segni è in vigore l'orario delle lezioni dalle 8,00 alle 14,00, articolato con scansione diversa il martedì e giovedì, con settimana corta.

La presenza a tutte le lezioni e a tutte le attività organizzate dalla scuola è obbligatoria. Ogni assenza va giustificata entro due giorni al massimo sull'apposito libretto delle giustificazioni, che deve essere firmato da uno o da entrambi i genitori con il deposito delle firme presso la Segreteria allievi. Le giustificazione delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe durante la prima ora. L'alunno entrerà nell'atrio interno dell'istituto in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.

I ritardi e le assenze non giustificate saranno sanzionate sul registro di classe perché penalizzano il lavoro degli altri allievi. Il D.S. si riserva la facoltà di far giustificare le assenze personalmente dai genitori nei casi in cui particolari situazioni lo richiedano. La giustificazione dell'assenza è accettata o respinta dal docente della 1° ora di lezione. L'allievo che si presenti a scuola sprovvisto di giustificazione, sarà ammesso eccezionalmente per un solo giorno. I docenti annoteranno sul diario di classe gli alunni che non hanno giustificato, indicando il nome e il giorno dell'assenza o del ritardo, il coordinatore avvertirà la famiglia precisando che gli alunni non saranno ammessi il giorno dopo, senza giustificazione. I coordinatori di classe dovranno segnalare alle famiglie, tramite la Segreteria, gli alunni che si assentano frequentemente e a concordare con la presidenza eventuali provvedimenti del caso. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

Il lavoro a scuola

La buona riuscita degli alunni dipende in larga parte dalla qualità del loro lavoro individuale. In particolare si consiglia di :

- portare a scuola tutti gli strumenti di lavoro necessari (libri, quaderni, indumenti sportivi e tute da laboratorio secondo le indicazioni degli insegnanti)
- studiare le lezioni e svolgere i compiti assegnati - tenere correttamente e aggiornare i propri quaderni
- utilizzare tutte le opportunità che la scuola mette a disposizione (orientamento, CIC, corsi di recupero, etc.).

Esonero dalle lezioni di Educazione fisica

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico. Sarà disposta dal Capo d'Istituto visita fiscale presso la ASL competente. Sarà emesso provvedimento conseguente

Comportamento a scuola

La buona educazione, la cortesia e la disponibilità sono richieste da tutte le componenti della scuola: docenti, personale ATA ed alunni.

- E' vietato portare cappelli durante le lezioni.
- E' vietato l'uso dei telefoni portatili e dei videotelefoni durante le ore di lezione, rappresentando questi dispositivi elemento di distrazione e mancanza di rispetto del docente, con l'eccezione della richiesta esplicita del docente che intenda promuoverne un uso consapevole e in linea con le esigenze didattiche .
- E' prescritto un abbigliamento decente e discreto.
- Non è consentito l'uso del montacarichi.
- E' vietato sostare negli spazi esterni.
- Si precisa inoltre che la legge fa divieto assoluto di fumare nei locali pubblici. È inoltre severamente vietato fumare negli spazi antistanti l'entrata.
- Si ricorda che nell'Istituto vige la "raccolta differenziata", pertanto è d'obbligo usare gli appositi contenitori.
- Non è consentita l'uscita degli allievi dalle aule o dai reparti prima della fine della prima ora: comunque essi verranno autorizzati solo singolarmente.
- Durante l'orario scolastico non è consentito abbandonare i locali dell'Istituto uscendo dal cancello. Eventuali trasgressioni si considereranno come mancanze disciplinari.
- Non è possibile uscire dalla aule senza il permesso del docente e in particolare durante il cambio dell'ora, eventuali permessi vanno richiesti all'insegnante dell'ora successiva.

Furti e perdite di effetti

Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore, né somme di denaro ingenti. Gli oggetti smarriti verranno depositati in presidenza. Nel caso di comprovata sparizione di oggetti in classe, verrà ripartita tra gli alunni presenti la somma necessaria e si procederà alla denuncia del fatto alle autorità competenti di Polizia.

Rispetto dei locali e delle attrezzature

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario altresì che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature. Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati. Ogni classe pertanto dovrà, all'ingresso in ciascuna aula o laboratorio, prendere in consegna le suppellettili ed i materiali didattici ivi esistenti, al fine di non celarsi dietro l'alibi dell'avvicendamento delle classi nelle aule e nei laboratori.

Ritiro dalle lezioni, presentazione di istanze

Gli allievi che si ritireranno entro il 15 marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali. Gli alunni che non frequentano più le lezioni dal 15 marzo saranno regolarmente scrutinati. L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a compilare la domanda d'iscrizione e di esame, di ritiro dalle lezioni e potrà presentare al preside un'istanza nella quale dichiara che le comunicazioni della scuola non devono essere più indirizzate alla famiglia, la scuola comunque informerà la famiglia di detta istanza.

Variazioni di orario

All'atto dell'iscrizione, i genitori degli allievi minori o chi ne fa le veci, dovranno rilasciare una dichiarazione con firma autenticata, liberatoria delle responsabilità connesse con eventuali variazioni di orario, d'ingresso o d'uscita che si dovessero rendere necessarie. Le variazioni d'orario andranno comunicate alle famiglie con un congruo anticipo, a mezzo circolare interna. In caso di sciopero dei servizi pubblici gli utenti, preavvertiti dagli organi di stampa, si organizzeranno autonomamente.

La disciplina

Il mancato rispetto del Regolamento d'istituto comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari. Nell'Istituto è insediato l'Organo di Garanzia (come da circ. Min. 3062 del 31/07/08) presieduto dal Dirigente Scolastico e formato da componenti da lui nominati. L'Organo di Garanzia si riunisce su richiesta dello studente che ha avuto la sanzione disciplinare.

1. Codice disciplinare (Art. 4 Statuto delle studentesse e degli studenti scuolasecondaria)

- Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (DPR, art.4, comma 2).
- Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza. (DPR, art.4, comma 5).
- La responsabilità disciplinare è personale (DPR, art.4, comma 3).
- La sanzione è resa pubblica, ovvero sarà agli atti dell'Istituto, secondo le disposizioni previste dalla vigente normativa.
- Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
 - A. intenzionalità del comportamento, negligenza, imprudenza;
 - B. rilevanza dei doveri violati;
 - C. grado del danno o del pericolo causato;
 - D. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente nel corso dei dodici mesi precedenti l'infrazione;
 - E. concorso nell'infrazione disciplinare di più studenti in accordo tra loro.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità (DPR, art.4, comma 3).
- Nessuna sanzione, può influire sulla valutazione del profitto.
- In caso di atti o comportamenti che violino le norme del codice penale, il Dirigente della scuola ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia, della quale informerà la famiglia e il Consiglio di Classe dello studente interessato.
- Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dei dodici mesi precedenti. Per recidiva s'intende la reiterazione della violazione dei doveri.
- L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza.
- Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni (DPR, art.4, comma 1).

2. Comportamenti che prefigurano mancanze disciplinari:

INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
------------	----------	----------------------

<p>Art.1: Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione</p> <p>A. Ritardo reiterato rispetto all'inizio delle lezioni</p> <p>B. Assenze continue e/o non giustificate</p> <p>C. Negligenza abituale, mancanza ai doveri</p> <p>D. Parcheggio dei motorini e auto in aree non autorizzate</p> <p>E. Uso del cellulare in classe durante le ore di lezione</p> <p>F. Utilizzo di fotocamere, videocamere o registratori vocali di smartphone o altri dispositivi nei locali scolastici, anche per carpire dati in formato audio, video o immagini che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali senza il consenso espresso dell'interessato</p> <p>G. Assenze collettive che impediscono il regolare funzionamento della scuola e il diritto allo studio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale o ammonizione scritta in classe ed eventuale comunicazione alla famiglia 2. Compiti supplementari + lavori di utilità generale 3. Note disciplinari 4. Comunicazione e convocazione della famiglia 	<p>Docenti</p> <p>e</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Art.2: Allontanamento dall'aula, dai laboratori, dalle palestre, senza l'autorizzazione del docente</p> <p>A. Imbrattamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti, porte con scritte di qualsiasi genere</p> <p>B. Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente o di altro personale scolastico, in relazione a comportamenti che turbano la disciplina, possono essere fonte di pericolo o contravvengono al rispetto delle norme della comunità scolastica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione scritta e riparazione del danno 2. Compiti supplementari + lavori di utilità generale 3. Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive 	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Ufficio di Presidenza</p>
<p>Art.3: Violazione delle norme di sicurezza, lancio di oggetti dalle finestre e/o uscita dalle stesse</p> <p>A. Allontanamento non autorizzato dalla Scuola</p> <p>B. Girare per i corridoi senza autorizzazione del docente o in</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione scritta e Comunicazione alla Famiglia 	<p>Docenti</p>

<p>assenza del docente in classe o in altri casi di momentanea interruzione didattica</p> <p>C. Recarsi nei luoghi dove è fatto espresso divieto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Casa del custode b. Tutta la zona dell'anfiteatro c. Parte retrostante la cabina termo-elettrica 	2. Convocazione della famiglia	Ufficio di Presidenza
<p>Art.4: Ripetizione delle infrazioni e comportamento recidivo più volte sanzionato con ammonizione scritta</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti e strutture di proprietà della scuola o di altri B. Offese nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico 	Allontanamento dalla Scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
<p>Art.5: Ripetizione delle infrazioni e comportamento recidivo più volte sanzionato con ammonizione scritta</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Offese gravi alla dignità della persona, atti di violenza e ricorso a vie di fatto nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico B. Uso di sostanze psicotrope e bevande alcoliche 	Allontanamento dalla Scuola da 6 a 10 giorni	Consiglio di classe
<p>Art.6: Ripetizione delle infrazioni e comportamento recidivo più volte sanzionato con ammonizione scritta</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Spaccio di sostanze psicotrope B. Molestie di ogni tipo C. Cyberbulling: molestie attuate attraverso strumenti tecnologici 	<p>Allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni</p> <p>Allontanamento da un minimo di 16 giorni fino al termine della a.s.</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>CdI</p>
<p>Art.7: In caso di fatti avvenuti all'interno e/o all'esterno della scuola, che costituiscano reato o possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa ovvero per grave lesione al suo buon nome (DPR, art.4, comma 7)</p>	<p>Allontanamento da un minimo di 16 giorni fino al termine della a.s.</p> <p>Denuncia penale o querela</p>	<p>Consiglio di Istituto</p> <p>Presidenza</p>

Art.8: In caso di reati penalmente rilevanti o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone (DPR, art.4, comma 9)	Allontanamento cautelare dalla scuola a tempo indeterminato	Presidenza
Art.9: Per comportamenti (art.7 e art.8) che implicano l'esclusione dallo scrutinio e la non ammissione a Esami Stato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia penale o querela 2. Allontanamento cautelare dalla scuola a tempo indeterminato 	Consiglio d'Istituto

Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità dell'infrazione, tenuto conto delle situazioni aggravanti o attenuanti, della possibilità di riparazione e del parere del coordinatore di classe.

Le tipologie sono quelle sotto elencate:

- a) Avvertimento scritto: (di norma preceduto dal richiamo verbale) annotato sul registro di classe; è inflitto dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Può infliggere tale sanzione anche il Dirigente Scolastico.
- b) Ammonizione scritta: irrogata in maniera formale all'alunno e comunicata alla famiglia; consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri. È inflitta dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta di singoli insegnanti o del Consiglio di classe.
- c) Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive: consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.
- d) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica: è disposto solo in caso di infrazioni gravi o reiterate, per periodi non superiori ai 15 giorni.
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni: è disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; la durata è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato: è disposto nei casi di recidiva, di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale).

3. Commutazione della sanzione

Considerato che 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, ispirandosi al principio della riparazione del danno (Art.6 del Regolamento Disciplinare), all'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare, è offerta all'alunno, dal soggetto competente all'irrogazione della sanzione, la possibilità di conversione in attività alternative, quali:

1. riparazione ad un torto mediante scuse formali e atti di solidarietà;
2. riparazione materiale o finanziaria di un danno finalizzata al ripristino delle condizioni iniziali;
3. svolgimento di attività in favore di singoli danneggiati o dell'intera comunità scolastica.

La commutazione della sanzione, che comporta la revoca della stessa, può avvenire solo su base volontaria previa richiesta da parte dello studente ed espressa autorizzazione dei genitori (se minorenni) o avviso agli stessi (se maggiorenni). In ogni caso, la commutazione della pena non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 c.c. e segg (v. art. 7 del Regolamento disciplinare). In caso di mancato assolvimento delle disposizioni sancite nella revoca, il Consiglio di classe assumerà nuove decisioni e potrà fare ricorso all'OdG. La sospensione dell'attività didattica può essere commutata con l'obbligo di frequenza a seguito di colloquio con i genitori dello studente, purché vi siano le condizioni favorevoli. Sono considerate aggravanti le ammonizioni, la reiterazione, la volontà manifesta di lesione. Sono considerati attenuanti la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione.

Gli alunni, solo in casi eccezionali, possono essere allontanati dalla classe e precisamente a seguito di gravi infrazioni disciplinari da loro commesse. I docenti dovranno affidare gli alunni allontanati alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari Dirigente Scolastico, Docenti, Consiglio di Classe. Durante il tempo di allontanamento dello studente dalla scuola, il coordinatore di classe terrà rapporti con la famiglia e con l'alunno.

Art. 30: Vigilanza alunni

La vigilanza sugli alunni è assicurata:

- all'ingresso a scuola, durante la temporanea assenza dei docenti e nel cambio dell'ora di lezione, dai collaboratori scolastici
- dai docenti della classe
- durante la ricreazione nelle classi, nei corridoi e nel cortile da almeno due docenti e dai collaboratori scolastici

Art. 31: Norma finale (Art. 5 Statuto delle studentesse e degli studenti scuola secondaria) Le presenti norme fanno parte integrante del regolamento interno. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei docenti.

Art. 32: Rapporti scuola – famiglia

1) Controllo del lavoro a scuola e della presenza alle lezioni

Per controllare il lavoro e la presenza a scuola dei propri figli, i genitori possono verificare:

- la giustificazione delle assenze - il tempo dedicato allo studio pomeridiano
- le schede di informazioni bimestrali consegnate dalla scuola (novembre-marzo) e le pagelle (febbraio-giugno)
- le comunicazioni sui corsi di recupero e sui debiti formativi

2) Contatti genitori – docenti - segreteria

I genitori degli alunni per mantenere contatti efficaci con la scuola, devono:

- partecipare ai ricevimenti pomeridiani collettivi dei docenti (dicembre, aprile)
- partecipare ai ricevimenti individuali mattutini dei docenti (settimanali)

Oltre agli incontri settimanali, i genitori possono:

- chiedere incontri al preside
- chiedere incontri ai docenti

3) Partecipazione alle assemblee

I genitori dovranno partecipare alle assemblee indette dalla scuola per eleggere i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali: Consigli di Classe e Consigli d'Istituto, per essere attivamente presenti nella vita dell'Istituto.

4) Servizio di orientamento

L'operatore di Orientamento è al servizio degli studenti e delle loro famiglie per tutte le informazioni sulla scelta degli studi e sugli sbocchi occupazionali. Il suo orario di servizio è affisso all'Albo della scuola.

Art. 33: Funzionamento della Biblioteca, dei Laboratori/Aule LIM, della Palestra

Il funzionamento della Palestra, dei Laboratori/Aule LIM e della Biblioteca è regolato dal C.d.I. in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente.

Biblioteca

Il funzionamento della Biblioteca assicura:

- l'accesso alla Biblioteca da parte dei Docenti, dei genitori e degli studenti, osservando il regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico
- le modalità di accesso al prestito ed alla consultazione che sono stabiliti e precisati all'inizio dell'anno scolastico
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.

Il D.S. può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare ad un docente le funzioni di Direttore della Biblioteca. Gli alunni che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito, è tenuto a risarcirne il danno. Il termine ultimo per la restituzione dei libri ricevuti in prestito è fissato alla data del 15 giugno.

Laboratori informatici e Aule LIM

Si rimanda ai Regolamenti pubblicati sul sito d'Istituto (iisviagramsci.gov.it) nella sezione Regolamenti

Palestre

Il funzionamento delle palestre e dei campi esterni è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola.

Art. 34 : Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo lucrativo. 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. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di istituzioni ed enti pubblici e di Associazioni culturali.

Agli studenti può essere distribuito materiale informativo che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, le attività di istituzioni ed enti pubblici, le attività sul territorio di enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché, comunque, le iniziative non abbiano scopo meramente lucrativo. Il Dirigente disciplina la circolazione del materiale.

Art. 35 : Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente o da un suo delegato può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche. 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 agli uffici di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Accedono ai locali della scuola secondo le indicazioni loro fornite dal dirigente:

- gli esperti esterni che partecipano ad attività previste dal POF o espressamente autorizzati dal Consiglio di Istituto;
- i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione provinciale per la manutenzione;
- gli addetti al servizio ristoro; - gli agenti commerciali delle case editrici esclusivamente per incontrare i docenti in sala docenti per presentare testi scolastici.

Art. 36 : Accesso, circolazione e sosta di autoveicoli all'interno delle aree di pertinenza dei plessi scolastici

L'accesso con moto e autoveicoli negli spazi esterni della scuola è consentito solo agli utenti della scuola. La sosta è consentita solo negli appositi spazi. Il transito e la sosta nello spazio antistante gli ingressi sono consentiti solo ai docenti, al personale ATA, agli accompagnatori di studenti disabili, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, agli addetti al servizio ristoro.

Art. 37 : ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA

Quelle che seguono sono le istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza.

1) Igiene e sicurezza

Il piano di sgombero dell'Istituto sarà affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione. In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e nelle scale.

2) Divieto di fumo

Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, è vietato fumare nei locali scolastici.

3) Alcolici e prodotti tossici

E' vietato consumare e detenere a scuola alcolici e prodotti tossici di qualunque tipo.

4) Laboratori

Per prevenire infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti delle discipline tecniche. Appositi cartelli indicheranno le normative da rispettare.

5) Abbigliamento

Un corredo indicato dalle Presidenze, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di educazione fisica e di laboratorio, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni.

Coloro che risulteranno sprovvisti di tute e gabbanelle, obbligatorie per i Laboratori e le officine, e di indumenti sportivi per le esercitazioni di Educazione Fisica, non potranno frequentare le lezioni suddette. I docenti hanno l'obbligo di fare osservare agli alunni tale prescrizione.

6) Parcheggio

Non è consentita la sosta ad alcuna automobile o motociclo davanti al portone d'ingresso e nelle strisce gialle; il cancello di uscita deve rimanere permanentemente sgombro.

7) Assicurazione

Gli alunni sono assicurati, a cura dell'Istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli organi collegiali della scuola, ivi

comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero. L'Istituto, inoltre, stipula a favore degli alunni le polizze per la responsabilità civile. L'INAIL provvede ad assicurare gli alunni e i docenti per gli infortuni occorsi nei laboratori, durante le lezioni di Educazione Fisica e durante le attività di stage e tirocinio pratico.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

- Avvisare immediatamente il personale predisposto
- Allontanarsi dal focolaio
- Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento
- Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati)
- Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso.
- Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).
- Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

- Mantenere la calma
- Non precipitarsi fuori
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri e armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio.
- Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina.
- Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

- Rientrare in classe
- Se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio.
- Cercare un posto al disopra del quale non c'è nulla; se non lo si trova, cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.

ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
- Evitare di spingere, gridare e correre
- Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata

Art 38 : Viaggi di istruzione e di uscite didattiche

1. Nella prima riunione dei Consigli di classe dovranno essere deliberate:

- Mete

- Accompagnatori (1 effettivo e 1 sostituto)
 - Finalità didattiche ed educative
2. I coordinatori di classe cureranno la raccolta delle autorizzazioni dei genitori, delle ricevute dei bollettini attestanti l'avvenuto pagamento, sul conto corrente intestato all'Istituto, delle quote di anticipo (pari almeno al 30%) da versare almeno 30 giorni lavorativi prima della data stabilita per la partenza e delle quote del saldo da versare almeno 10 giorni lavorativi prima della partenza
3. Per la nomina degli accompagnatori si seguiranno i seguenti criteri di priorità:
- Docenti appartenenti alla classe
 - Almeno un docente di Lingua straniera per i viaggi all'estero
 - Docente di sostegno per gli alunni diversamente abili
 - Docenti dello Staff di Presidenza
 - Docenti appartenenti alla Commissione viaggi
 - In presenza di più docenti disponibili si applicherà il criterio dell'alternanza degli accompagnatori secondo quanto disposto dalla normativa vigente
 - Designazione di un docente anche non appartenente alla classe e che abbia dichiarato la propria disponibilità, nel caso in cui si debba comunque garantire l'effettuazione del viaggio
5. Per le classi che effettueranno il viaggio (o le uscite didattiche) in gruppo sarà designato n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15, mentre per le classi che effettueranno il viaggio (o le uscite didattiche) da sole verranno designati n. 2 accompagnatori. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di affiancare ai docenti anche i collaboratori scolastici. Gli accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli studenti sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, tra i docenti accompagnatori deve essere obbligatoriamente presente il docente di scienze motorie e sportive.
6. Ai viaggi di istruzione di più giorni, in Italia e all'estero, dovrà partecipare almeno il 50% più 1 degli studenti della classe mentre alle uscite didattiche della durata di un giorno dovrà partecipare almeno il 70% della classe costituendo tale attività lezione a tutti gli effetti.
7. Durante il viaggio di istruzione o l'uscita didattica gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto rispondendo individualmente e/o collettivamente di eventuali danni arrecati a cose e/o persone
8. Durante il viaggio di istruzione o l'uscita didattica gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti accompagnatori. La mancata osservanza di tali indicazioni comporterà l'adozione di sanzioni disciplinari

Art. 39 – Regole per un uso corretto e consapevole di internet e della rete informatica

I vantaggi di internet a scuola

Il percorso formativo scolastico prevede che gli studenti imparino a reperire materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre, sia agli studenti che agli insegnanti, una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con studenti e docenti di altri paesi. Inoltre su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto. Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola si attiva prendendo delle precauzioni per quanto attiene l'accesso a internet.

A) Richiesta credenziali per servizio di navigazione internet dell'Istituto

L'autorizzazione all'accesso e alla navigazione in internet, sia per i docenti che per gli studenti, è subordinata alla firma, per presa visione ed accettazione, di copia del presente regolamento. Per gli studenti minorenni è necessaria la presa visione e sottoscrizione del regolamento da parte dei genitori. L'utente deve sottoscrivere il seguente regolamento.

È vietato:

- l'uso di internet per scopi vietati dalla legislazione vigente*
- inviare, ricevere o mostrare testi od immagini che possano arrecare offesa a chicchessia
- “scaricare” o utilizzare programmi e/o dati coperti da copyright e licenze d'uso
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni hardware e software dei computer dell'istituto
- visitare siti che per contenuto ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche ed educative del servizio
- utilizzare programmi di instant messaging, chat e file sharing (i più comuni saranno comunque oscurati per evitare uso improprio del servizio da parte degli studenti/dipendenti durante ore di lezione o servizio)
- accedere a siti a pagamento
- utilizzare programmi, CD-Rom, memorie di massa personali sulle postazioni dell'istituto a meno che non siano necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche
- cancellare, modificare o alterare i dati presenti sui computer della scuola
- utilizzare il servizio durante le ore di lezione (per gli studenti)/durante le ore di servizio (per docenti e ATA) a meno che non sia necessario a scopi didattici.

* Legislazione vigente sui Diritti d'Autore (Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70)

“Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera”.

Se nel realizzare delle pagine web all'interno di un'opera originale, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale), menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non verrà danneggiato nei suoi diritti ed anzi potrebbe acquistare più notorietà.

È obbligatorio:

- interrompere immediatamente la navigazione qualora si dovessero aprire in automatico pagine di siti vietati per il loro contenuto.

È possibile:

- navigare normalmente in rete;
- accedere alla propria casella di posta elettronica.

N.B. Se l'utilizzo del servizio sarà causa di disservizi di vario tipo alla disciplina o alla didattica, il servizio stesso sarà sospeso, previa comunicazione attraverso circolare, per tutti gli utenti fino ad eventuale verifica.

B) Responsabilità

L'utente del servizio che sottoscrive questo regolamento, solleva l'istituto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi danno subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento ad internet, a mezzo della postazione messa a disposizione dell'utente del servizio o da propria postazione. Si assume la responsabilità del contenuto dei siti visitati, del materiale e dei messaggi trasmessi. Nel caso di studenti minorenni la responsabilità dell'uso del servizio sarà anche a

carico del genitore, che dovrà apporre la propria firma per presa visione di questo regolamento. L'Istituto eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente il servizio per eventuali danni alla struttura, qualora questi siano provocati da un uso scorretto dei locali e delle attrezzature.

C) Gestione privacy e controlli di sicurezza

Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme rispetto a quanto previsto nel presente regolamento e da quanto previsto dalle leggi vigenti sull'accesso a siti a contenuto pornografico o pedofilo, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente sospesi dal servizio e le informazioni in possesso verranno comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale. Il nostro server identifica il soggetto a cui si offre il servizio, prima di consentirgli l'accesso, con la richiesta di username e password (rilasciate solo previa registrazione) e ne effettua il monitoraggio delle attività svolte, ovvero: memorizza e mantiene i dati relativi alla data e all'ora della navigazione, esclusi, comunque, i contenuti delle navigazioni e delle comunicazioni, in quanto tali informazioni sono disponibili esclusivamente alle Autorità Giudiziarie o agli organi di Polizia, se richiesti.

D) Istruzioni per la navigazione

Le postazioni messe a disposizione dall'Istituto sono già configurate per la navigazione. Per la configurazione di smartphone e/o notebook personali è necessario collegarsi al punto di accesso WiFi più vicino e impostare la propria scheda di rete in modalità DHCP (automatica). La configurazione verrà trasmessa automaticamente. Al primo collegamento si accederà alla pagina di login, che richiede le credenziali di navigazione (nel caso sia segnalato un problema di certificato continuare ugualmente l'operazione). Ad accesso effettuato comparirà una piccola finestra con lo stato di autenticazione. Tale finestra va lasciata aperta altrimenti, trascorsi 2 minuti, all'utente verrà richiesto di autenticarsi nuovamente. Nel caso di disconnessione accidentale è necessario attendere alcuni minuti prima di ripetere le procedure di connessione alla rete.

Le credenziali di navigazione sono strettamente personali e quindi vietato divulgarle a terzi. Non sarà possibile navigare in Internet da nessuna delle postazioni proprie o dell'istituto senza la propria username/password. I dati in uso attualmente nell'istituto non saranno più attivi.

Gli studenti che usufruiranno del servizio potranno usare le proprie credenziali per tutti gli anni in cui saranno iscritti regolarmente, i docenti/Ata per l'intero periodo in cui saranno in servizio.

Art.40 : RIMANDI

1. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli ci si rifà al Regolamento tipo per il funzionamento degli Istituti dello Stato emanato con C.M. 16/04/1975, N° 105.
2. Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento di Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti. Le proposte di modifica possono essere richieste dalla maggioranza assoluta di ciascun organo collegiale rappresentativo delle varie componenti (Collegio dei docenti, Comitato dei genitori, Comitato degli studenti, Assemblea ATA) o dai rappresentanti di ciascuna componente presenti nel Consiglio di Istituto.
3. Dei contenuti del presente Regolamento studenti e genitori vengono informati in modo chiaro, efficace e completo all'inizio di ogni anno scolastico.
4. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico, i genitori e gli studenti sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità: patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative.

INDICE

Premessa pag.1

Titolo1 - Funzionamento degli Organi collegiali pag. 1

Art.1 - Finalità	pag. 1
Art.2 - Convocazione	pag. 1
Art.3 - Validità sedute	pag. 2
Art.4 - Discussione ordine del giorno	pag. 2
Art.5 - Mozione d'ordine	pag. 2
Art.6 - Diritto di intervento	pag. 2
Art.7 - Dichiarazione di voto	pag.2
Art.9 - Risoluzioni	pag. 3
Art.10 - Processo verbale	pag. 3
Art.11 - Elezione e surroga di membri cessati	pag. 3
Art.12 - Decadenza	pag. 3
Art.13 - Dimissioni	pag. 4
Titolo 2 - Gli Organi collegiali	pag. 4
Art.14 - Consigli di Classe	pag. 4
Art.15 - Collegio dei Docenti	pag. 5
Art.16 - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva	pag. 5
Art.17 - Comitato di valutazione	pag. 8
Art.18 - Comitato studentesco	pag. 8
Art.19 - Organo di Garanzia	pag. 9
Titolo 3 - Assemblee degli Studenti e dei Genitori	pag. 11
Art.20 - Assemblee studentesche	pag. 11
Art.21 - Assemblea dei Genitori	pag. 13
Titolo 4 - Organizzazione del tempo scuola	pag. 13
Art.22 - Frequenza/Assenze	pag. 13
Art.23 - Ingressi/Uscite	pag. 13
Art. 24 - Alunni pendolari	pag. 14
Titolo 5 - Norme di comportamento	pag. 14
Art.25 - Norme di comportamento e doveri dei Docenti	pag. 14

Art.26 - Norme di comportamento e doveri personale amministrativo	pag. 15
Art.27 - Norme di comportamento e doveri assistenti tecnici	pag. 15
Art.28 - Norme comportamento e doveri collaboratori scolastici	pag. 15
Art. 29 - Codice disciplinare alunni	pag. 17
Art. 30 - Vigilanza alunni	pag. 23
Art. 31 - Norma finale	pag. 23
Art. 32 - Rapporti scuola - famiglia	pag. 23
Art. 33 - Funzionamento Biblioteca, Laboratori, Aula LIM, Palestra	pag. 24
Art. 34 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 24
Art. 35 - Accesso di estranei nei locali scolastici	pag. 25
Art. 36 - Accesso, circolazione e sosta di autoveicoli all'interno delle aree di pertinenza dei plessi scolastici	pag. 25
Art. 37 - Istruzioni generali di sicurezza	pag. 25
Art. 38 - Viaggi di istruzione e uscite didattiche	pag. 27
Art. 39 - Regole per un uso corretto e consapevole di internet e della rete informatica	pag. 27
Art. 40 - Rimandi	pag. 29