



**S. S. S. di I Grado Cotugno – Carducci – Giovanni XXIII**  
Via S.Ten.Vito Ippedico, 11 - 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)  
Tel./fax 0803611009

Cod.Mecc. **BAMM281007** – Cod.Fisc.: **93423380729**  
e-mail: [bamm281007@istruzione.it](mailto:bamm281007@istruzione.it); PEC: [bamm281007@pec.istruzione.it](mailto:bamm281007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.cotugnocarduccigiovanni23.edu.it](http://www.cotugnocarduccigiovanni23.edu.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'Art.10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 297/94
VISTA	la C.M. 16 aprile 1975, n.105;
VISTO	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;
VISTO	il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO	il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07;
VISTE	le Linee di Indirizzo emanate dal MIUR il 15/03/2007;
VISTA	la Direttiva ministeriale del 30/11/2007 n. 104;
VALUTATA	l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore nella Scuola Secondaria di I Grado "COTUGNO – CARDUCCI – GIOVANNI XXIII";
SENTITO	il parere dei soggetti interessati consultati e coinvolti nelle fasi di predisposizione del presente documento;

### EMANA

il seguente:

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- Scuola Secondaria di I Grado "COTUGNO – CARDUCCI – GIOVANNI XXIII";
- per operatori scolastici o personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE.LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per Portatori di interesse i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità della Scuola Secondaria di I Grado "COTUGNO – CARDUCCI – GIOVANNI XXIII, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc.;
- per TU, il Testo Unico di cui al D. L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex Art.25 D. L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

## Sommario

TITOLO I – .....	7
RAPPRESENTANZA E PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA .....	7
Art.1 - Rappresentanza .....	7
Art.2 - Finalità e caratteri generali.....	7
CAPO I - Organi collegiali della scuola .....	7
Art.3 - Convocazione.....	7
Art. 4 - Validità sedute .....	7
Art. 5 - Discussione ordine del giorno .....	8
Art. 6 - Mozione d'ordine.....	8
Art. 7 - Diritto di intervento .....	8
Art. 8 - Dichiarazione di voto .....	8
Art. 9 - Votazioni.....	8
Art. 10 - Processo verbale.....	9
Art. 11 - Decadenza .....	9
Art. 12 - Surroga di membri cessati .....	9
Art. 13- Dimissioni .....	10
Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	10
Art. 15- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica .....	11
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....	11
Art.17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	11
Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe .....	11
Art. 19 – Gruppo di lavoro per l’integrazione degli alunni in situazione di disabilità (G.L.H.I.) .....	12
Art. 20 – Gruppo di lavoro per l’integrazione degli alunni in situazione di disabilità (G.L.H.O.).....	12
Art. 21 – Dipartimenti Disciplinari .....	13
CAPO I - Altri organi e gruppi di lavoro.....	14
Art. 22 - Gruppi e Sottocommissioni .....	14
Art. 23 – Assemblea del personale A.T.A.....	14
Art. 24 – Nucleo interno di Valutazione .....	14
TITOLO II: SOGGETTI, RESPONSABILITÀ, COMPITI, FUNZIONI.....	14
CAPO I – Docenti.....	14
Art.25 - Indicazioni sui doveri dei docenti .....	14
Art.26 - Compiti dei coordinatori di classe .....	15
Art. 27 - Compiti del segretario: .....	15
CAPO II - Personale Amministrativo .....	16
Art. 28 - Doveri del personale amministrativo .....	16
CAPO III - Collaboratori scolastici .....	16

Art. 29 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	16
CAPO IV - Alunni .....	17
Art. 30 - Norme di comportamento.....	17
Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica.....	18
Art. 32 - Deroghe sull'obbligo di frequenza dei 3/4 dell'orario scolastico .....	18
Art. 33 - Norme antibullismo .....	19
CAPO V- I Genitori.....	20
Art. 34 - Indicazioni generali.....	20
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA E SERVIZI .....	20
CAPO I - Funzionamento.....	20
Art. 35 – Rapporto alunni – docenti. ....	20
Art. 36 - Orario e vigilanza .....	20
Art. 37 - Assenze – Giustificazioni.....	21
Art. 38 - Ritardi e uscite anticipate .....	21
Art. 39 - Uscite ricorrenti .....	22
Art. 40 - Assenze non giustificate .....	22
Art. 41 - Responsabilità per danni a persone e cose .....	22
CAPO II – Regolamento per i progetti e attività della scuola .....	22
Art. 42- Criteri generali .....	22
Art. 43 - Indicazioni per ogni progetto/attività:.....	23
Art. 44 - Rendicontazione .....	23
CAPO III - Prestazioni per conto terzi ai sensi dell'Art. 33, secondo comma, lett. d) del D.l. n. 44 del 1/2/2001.	23
Art. 45 – Finalità e ambito di applicazione .....	23
Art. 46 – Natura del contratto .....	23
Art. 47 – Limiti alla stipula dei contratti .....	24
Art. 48 – Determinazione dei costi .....	24
CAPO IV - Formazione delle classi e orario delle lezioni.....	24
Art. 49 - Iscrizioni .....	24
Art. 50 - Formazione delle classi e assegnazione dei docenti.....	24
Art. 51 - Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti .....	25
TITOLO IV: UTILIZZO ATTREZZATURE E STRUTTURE .....	25
CAPO I - Uso delle strutture e dei sussidi didattici .....	25
Art. 52 - Laboratori e aule speciali.....	25
Art. 53 –Diritto d'autore .....	29
Art. 54 - Strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) .....	29
Art. 55 - Strumenti di scrittura e duplicazione .....	29
Art. 56 – Biblioteca .....	29

Art. 57– Borse di studio .....	30
CAPO II - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.....	30
Art. 58 – Finalità e ambito di applicazione .....	30
Art. 59 – Criteri di assegnazione .....	30
Art. 60 – Doveri del concessionario .....	30
Art. 61 – Responsabilità del concessionario .....	30
Art. 62 – Divieti particolari.....	31
Art. 63 – Procedura per la concessione .....	31
Art 64 - Norme per la sicurezza .....	31
Art. 65 - Corrispettivi .....	32
Art. 66 – Svincolo del deposito cauzionale.....	32
Art. 67 – Concessione gratuita .....	32
Art. 68 – Provvedimento concessorio .....	32
CAPO III – Visite e Viaggi di Istruzione .....	32
Art. 69 - Premessa e riferimenti normativi .....	32
Art. 70 - Definizione delle iniziative .....	33
Art. 71 - Commissione Viaggi e Visite di Istruzione .....	33
Art. 72 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate .....	34
Art. 73 - Periodo di effettuazione .....	34
Art. 74 - Referente del Viaggio di istruzione.....	34
Art. 75 - Docenti accompagnatori.....	34
Art. 76 - Competenze Gestione amministrativa e fasi procedurali .....	35
Art. 77 - Costi .....	35
Art. 78 - Comportamenti dello studente .....	36
CAPO IV – Tasse e Contributi.....	36
Art. 79 - Tasse scolastiche.....	36
Art. 80 - Importi Tasse scolastiche e contributi.....	36
CAPO V - Comunicazioni .....	37
Art. 81 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	37
Art. 82 - Comunicazioni docenti-genitori .....	37
Art. 83 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa.....	37
TITOLO V – REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D’ISTITUTO .....	38
Art. 84 - Account.....	38
TITOLO VI - TUTELA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO E RISERVATEZZA DATI PERSONALI .....	38
Art. 85 - Norme di comportamento.....	38
TITOLO VII - ACCESSO DEL PUBBLICO .....	39
Art. 86 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	39

Art. 87 - Accesso e sosta (plesso Carducci-Giovanni XXIII) .....	39
TITOLO VIII - RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI .....	40
Art. 88 - Riservatezza degli atti .....	40
Art. 89 - Responsabili .....	40
Art. 90 - Procedure.....	40
TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE 1.....	40
REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....	41
ALLEGATO ART. 4 del REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	51

## **TITOLO I –**

### **RAPPRESENTANZA E PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

#### **Art.1 - Rappresentanza**

1. Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni all'Istituzione e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori e degli alunni è un contributo fondamentale.

2. I docenti ed i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Dirigente scolastico o di altri organi.

3. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

#### **Art.2 - Finalità e caratteri generali**

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'Art.117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

2. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

### **CAPO I - Organi collegiali della scuola**

#### **Art.3 - Convocazione**

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

2. 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 di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido (telefono, mail).

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

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (tranne casi di necessità ed urgenza)

#### **Art. 4 - Validità sedute**

1. 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.

2. In seconda convocazione la seduta è valida con un terzo dei consiglieri in carica.

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

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

## **Art. 5 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

2. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

3. 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.

4. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati dati personali esclusivamente attinenti agli argomenti all'o.d.g. e trattati secondo il principio della proporzionalità e dell'indispensabilità. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati e alle altre informazioni ricevute nel corso della riunione.

5. Particolare cura deve essere posta, dal Presidente della riunione, nell'accoglienza e nella costituzione di un clima psicologico favorevole all'espletamento di una discussione serena e rispettosa delle posizioni di tutti i presenti.

## **Art. 6 - Mozione d'ordine**

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

2. 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. 7 - Diritto di intervento**

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

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

## **Art. 8 - Dichiarazione di voto**

1. 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.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per porre mozioni d'ordine.

## **Art. 9 - Votazioni**

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

2. 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.



3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri né può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi risulta diverso da quello dei votanti.
7. 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. 10 - Processo verbale**

1. Le riunioni degli Organi Collegiali devono sempre essere verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
3. 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 annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali e le delibere sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, per il Consiglio d'Istituto, nell'ambito del mandato triennale.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo o per specifiche situazioni, il verbale viene redatto e pubblicato sull'albo del sito e, trascorsi 10 giorni, se non sono state avanzate richieste di revisione/modifica/integrazione, si intende approvato.

#### **Art. 11 - Decadenza**

1. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Al consigliere assente per tre volte consecutive sarà comunicato invito a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa.
3. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segretaria della scuola, al Presidente del C.d.I..

#### **Art. 12 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'Art.22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 13- Dimissioni**

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

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, e può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.

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

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del C.I.S..

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa ( D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votare fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità previste dal presente Regolamento

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati alla scuola.

11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenuti, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissioni nell'apposito Albo del sito nella scuola, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo e dietro semplice richiesta, anche verbale.

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

#### **Art. 15- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta che il Presidente la convoca, con atto scritto, per discutere delle materie individuate nell'O.d.G. La Giunta si riunisce obbligatoriamente per la predisposizione dei lavori relativi al Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

4. Alla Giunta possono essere demandate attività di studio, predisposizioni di dossier per la discussione di argomenti all'OdG del Consiglio e predisposizione di prospetti comparativi di natura finanziaria.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art.17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS in periodi programmati per:

- a) la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto da DS o da un docente, suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio è convocato per classi.

3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il Consiglio lavora in forma tecnica (sola componente docente), per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, ed in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti dei Genitori, sempre per le attribuzioni previste dalla norma. Gli argomenti riservati,

trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti, compresi i Rappresentanti, al segreto d'ufficio. Sono escluse le materie considerate pubbliche e per le quali i Rappresentanti assumono formale impegno di divulgazione fra i Genitori della classe.

5. Quando il Consiglio di Classe deve prendere decisioni in merito alle sanzioni disciplinari degli studenti deve essere convocato nella totalità dei suoi componenti (forma mista).

#### **Art. 19 – Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità (G.L.H.I.)**

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH di Istituto) di cui all'Art.15 della L. 104/92, è individuata dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i rappresentanti dei docenti specializzati di sostegno e almeno un rappresentante dei docenti di ciascuna classe che accoglie alunni in situazione di disabilità.

2. Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile, individuato dal dirigente scolastico.

3. Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

4. La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

5. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

6. Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal Dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto o da un consiglio di classe;
- da uno o più degli operatori socio-sanitari;
- dal rappresentante dei genitori o dai genitori di un alunno certificato;

7. Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'Ufficio Scolastico Periferico della previsione degli alunni in situazione di disabilità per l'a.s. successivo;
- richiesta, all'Ente Locale, di Assistenti di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

8. Al GLH si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L.vo 196/2003.

#### **Art. 20 – Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità (G.L.H.O.)**

1. Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni in "situazione di disabilità"; ciascun GLHO è espressamente dedicato all'alunno in situazione di difficoltà (s.d.d.) di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2. Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidente;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno in s.d.d.;
- in caso di assenza del dirigente scolastico o quale suo delegato il coordinatore di classe funge da Presidente del GLHO;
- tutti i docenti della classe che accoglie l'alunno;
- gli operatori socio-sanitari che hanno in carico l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale Assistente di primo livello ex Art.13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

3. Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.
4. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
5. I GLHO si riuniscono ordinariamente nei periodi ottobre e maggio. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
  - dal dirigente scolastico;
  - dal docente specializzato di sostegno;
  - dall'operatore socio-sanitario;
  - dal genitore/affidatario;
  - dal consiglio di classe
6. Al GLHO sono anche assegnati compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 ( Profilo Dinamico Funzionale e Piano Educativo Individualizzato), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno in sdd di competenza.
7. Il verbale viene redatto dal docente specializzato di sostegno.
8. Al GLHO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLH istituzionale.

#### **Art. 21 – Dipartimenti Disciplinari**

1. Sono istituiti all'interno dell'Istituto i Dipartimenti Disciplinari (DD), costituiti dai docenti che insegnano le discipline afferenti ad un medesimo asse epistemologico. Sono articolati per Aree Disciplinari.
2. Il Dipartimento Disciplinare è una sottoarticolazione del Collegio dei Docenti, pertanto agisce su delega di questo organo che ne approva le proposte e le relazioni.
3. I Dipartimenti possono lavorare per Assi Disciplinari e per Discipline per Aree Formative o Sezioni Trasversali e svolgono le seguenti funzioni:
  - di carattere generale:
    - a) garantire una discussione più "tecnica" degli argomenti di competenze del Collegio dei Docenti, perché organizzata per ambiti di competenza;
    - b) garantire una partecipazione più capillare alle decisioni tecniche;
    - c) consentire la realizzazione dell'Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo (a.6, D.P.R.275/99), attraverso approfondimenti di studio, di ricerca e di confronto di pratiche professionali;
    - d) assolvere ai compiti individuati dal D.P.R. 20.03.2009, n. 89 di Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione e dal D.Lvo 62/2017, DM n. 741/2017 dedicato specificatamente agli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, e il DM n. 742/2017 dedicato alla certificazione delle competenze.
- In particolare:
  - e) Elabora, verifica e tiene sotto controllo i processi di sviluppo dei percorsi didattico-formativi relativi all'area disciplinare di appartenenza
  - f) sollecita e sostiene la progettazione di iniziative, di Laboratori e di Progetti inerenti all'area disciplinare di appartenenza;
  - g) svolge attività di studio e progettazione e può organizzarsi in gruppi di lavoro;
  - h) elabora prove di verifica degli apprendimenti relative all'area di appartenenza;
  - i) favorisce la progettazione di percorsi pluridisciplinari dei Consigli di classe;
  - j) promuove iniziative di formazione relative alle metodologie specifiche;
4. Il Dipartimento Disciplinare si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO I - Altri organi e gruppi di lavoro**

### **Art. 22 - Gruppi e Sottocommissioni**

1. Il Collegio dei docenti articola il Piano dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.

### **Art. 23 – Assemblea del personale A.T.A.**

1. L'Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliare è organo formato da tutto il personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.

2. Analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle FUNZIONI AGGIUNTIVE, avanza proposte in merito alla formazione in servizio.

### **Art. 24 – Nucleo interno di Valutazione**

1. Il N.V.I. è un Organo misto, al cui interno sono rappresentati tutti i soggetti portatori di interessi. Coordinato dalla FUNZIONE STRUMENTALE agisce all'interno di linee progettuali definite nell'Area Valutazione dei processi.

2. Analizza e verifica la qualità del servizio erogato, realizza monitoraggi e sondaggi in merito alla percezione del servizio da parte degli utenti interni ed esterni, valuta i risultati delle iniziative di monitoraggio, propone azioni di miglioramento

## **TITOLO II: SOGGETTI, RESPONSABILITÀ, COMPITI, FUNZIONI.**

### **CAPO I – Docenti**

#### **Art.25 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti delle prime ore devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni ed è dovuta a malattia, deve accertare la presenza del certificato medico; tale certificato medico deve essere consegnato, a cura del docente ricevente, alla segreteria didattica. Il docente, qualora un alunno, entro il 2° giorno successivo dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dovrà considerare, fermo restando l'obbligo della esibizione della giustificazione, l'assenza ingiustificata e dovrà sanzionare il comportamento con l'ammonizione scritta sul diario di classe. L'ammonizione dovrà essere confermata dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore Vicario in caso di reiterazione di tale comportamento.

3. Se un alunno, previa autorizzazione del D.S. o di un suo delegato, esce anticipatamente il docente in orario è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed apporre la propria sigla nell'apposito spazio.

4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, incustoditi gli alunni.

6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Il docente autorizzerà, comunque, non più di un alunno per volta e si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.

7. Se un docente deve allontanarsi dalla classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

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

10. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e consentire la simulazione delle prove di comportamento in caso di evento rischioso.

11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sinergico.

12. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del dirigente scolastico, dall'altro è il sintomo di una evidente impotenza educativa da parte dei docenti.

13. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro e durante tutte le attività di organizzazione e preparazione del lavoro.

14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in casi di estrema necessità.

15. Il registro elettronico dei docenti e il registro di classe cartaceo devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

16. Il Docente deve compilare e tenere regolarmente aggiornato sia il proprio Registro personale, sia il Registro di classe cartaceo. Vista la natura di Atto Pubblico dei Registri, qualsiasi annotazione e la firma del docente devono essere completi e leggibili, anche al fine della responsabilità amministrativa e/o di altra natura relativa a chi compie l'atto.

17. Il Coordinatore di classe è responsabile della tenuta e della conservazione del Registro di Classe, che non deve mai essere lasciato incustodito in classe per assenza dei docenti. Nel caso, si deve consegnare il Registro al personale ausiliario che ne avrà cura fino all'ingresso del professore.

Art.26 - Compiti dei coordinatori di classe.

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore, le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica ed in particolare svolge i seguenti compiti:

- a) ad inizio anno, illustra alla classe le parti qualificanti del Piano dell'offerta formativa (POF) e recepisce osservazioni
- b) controlla ritardi, assenze, uscite anticipate;
- c) coordina le attività didattiche della classe;
- d) presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente;
- e) accoglie i supplenti ed i nuovi insegnanti della classe e li informa sulla programmazione e sulle attività del consiglio di classe;
- f) tiene i contatti con le famiglie;
- g) cura lo svolgimento della programmazione da parte del consiglio di classe;
- h) informa gli alunni sul piano di evacuazione previsto dal D. L.gs 81/08;
- i) informa, dietro sua richiesta o di propria iniziativa, il Dirigente Scolastico sull'andamento della classe, sia sul piano disciplinare che del profitto;
- j) svolge i compiti che, a seconda delle esigenze, il D.S. ritiene opportuno assegnare.

Art. 27 - Compiti del segretario:

- È nominato dal Dirigente Scolastico, l'incarico è annuale.
- Verbalizza, con il coordinatore, le riunioni del C.d.c. in forma sintetica e chiara.

## CAPO II - Personale Amministrativo

### Art. 28 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle loro competenze, è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome proprio.
3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti e con i colleghi del proprio e degli altri uffici di segreteria.
6. La qualità di rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

## CAPO III - Collaboratori scolastici

### Art. 29 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo degli insegnanti;
  - k) impediscono con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni;
  - m) evitano di parlare ad alta voce;
  - n) non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro
  - o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli ambienti;



- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) impediscono alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico di entrare nei locali scolastici;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio anche attraverso la consultazione del sito della scuola per le comunicazioni interne e i documenti organizzati e disciplinari;
- t) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedi e o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono i genitori dell'alunno, o loro delegati con documentazione agli atti, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

#### CAPO IV - Alunni

##### Art. 30 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. In caso di assenze, ritardi o uscite anticipate gli alunni devono attenersi a quanto presto dall'Art. 49 e seguenti.
4. Agli alunni è riconosciuta la possibilità di giustificare una temporanea impreparazione. Il numero di tali giustificazioni è comunicato dal docente all'inizio dell'anno scolastico. La regola deve essere approvata senza deroghe. Si ritiene opportuno che si tenga conto della frequenza delle attività facoltative nella programmazione delle attività e dell'assegnazione dei compiti.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
6. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante, che se ne assume la responsabilità.
7. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
8. Le attività di ricreazione si svolgono in classe.
9. Gli alunni sono obbligati a rispettare i luoghi e le strutture e a non lasciare carte e/o rifiuti per terra.

10. I servizi vanno utilizzati, a partire dalle ore 10.00, in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi fra gli alunni, sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti, così come dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. E' fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
19. Gli studenti non possono tenere PER NESSUN MOTIVO, il cellulare o analogo strumento acceso durante lo svolgimento di qualsiasi attività didattica curricolare, progettuale, extrascolastica, a meno che non sia stato espressamente richiesto dal docente per attività didattiche (*Byod, ricerca-azione...*) Il primo richiamo per l'infrazione comporta la segnalazione alla famiglia. In caso di comportamento recidivante o oppositivo farà seguito sanzione disciplinare.
20. Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.
21. La tinteggiatura dei locali sarà attentamente monitorata. Le classi che sporcano le pareti della propria aula sono tenute a ripulirle.

### **Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe le parti più importanti e pertinenti del PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione e le riportano nella programmazione sul registro elettronico.
4. La valutazione sarà tempestivamente comunicata all'alunno e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare i necessari processi di autovalutazione che gli consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento.

### **Art. 32 - Deroghe sull'obbligo di frequenza dei 3/4 dell'orario scolastico**

1. Per orario scolastico si intende quello annuale definito dai vigenti ordinamenti. Se l'Istituto organizza attività aggiuntive, di qualificazione, di ampliamento ed opzionali, le stesse diventano obbligatorie al momento della adesione e della scelta da parte della famiglia e/o dello studente.

2. Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 13 del 22/09/2017, non si terrà conto dell'obbligo di cui all'Art. 14 D.P.R. 122/2009 per:

- Assenze per comprovati motivi, documentati dai servizi sociali;
- Assenze per malattia prolungata, comprovata da certificati e relazioni mediche;
- Assenze dovute a terapie, cure programmate, degenze post operatorie documentate;
- Assenze per motivi familiari documentati (es. malattia di un familiare);
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Partecipazione a Viaggi di Istruzione, Integrazione culturale, progetto Erasmus+ e altre uscite programmate dalla scuola;
- Viaggi di ricongiungimento alla famiglia di origine previa documentazione;
- lutto per perdita di familiari entro il 2° grado;
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta all'handicap o anche allo svantaggio socio-ambientale;
- Arrivo di alunni/e stranieri in corso d'anno scolastico: la regolarità della frequenza nel periodo antecedente l'arrivo in Italia sarà verificata attraverso i documenti scolastici in possesso della scuola o per mezzo di autocertificazione rilasciata da un genitore/tutore. Sarà inoltre tenuta in considerazione la regolarità della frequenza dal momento dell'inserimento nella scuola italiana.

3. I Consigli di Classe adotteranno, con delibera, i singoli criteri in ragione di specifiche situazioni, valutate e motivate, relative agli alunni che hanno frequentato per un monte ore inferiore a quello obbligatorio.

### **Art. 33 - Norme antibullismo**

1. Gli atti di bullismo sono atti di violenza, fisica o psicologica, perpetrati da alunni nei confronti di altri alunni, quasi sempre coperti dall' "omertà" e dalla paura dei soggetti coinvolti e dei compagni. Gli atti di violenza sia verbale che fisica e psicologica messi in atto dagli alunni contro i propri coetanei o i docenti, vanno tempestivamente individuati per consentire alla Scuola di mettere in atto gli opportuni interventi educativi.

2. È preciso dovere di tutti i componenti della comunità scolastica di prevenire atti di violenza, nonché di intervenire in modo efficace, qualora risulti necessario.

3. Non sono consentite eccezioni o deroghe. Nel momento in cui si sospetta un caso di bullismo, gli operatori scolastici devono segnalarlo immediatamente all'ufficio di dirigenza.

4. Qualora fosse necessario, gli insegnanti devono agire secondo la seguente procedura:

- adoperarsi per interrompere la violenza;

- per il primo episodio l'insegnante erogherà la sanzione e il provvedimento disciplinare ritenuto idoneo, mettendo comunque a conoscenza il Dirigente Scolastico, che informerà immediatamente i genitori dell'alunno;

- per gli episodi successivi, il docente informerà il Dirigente Scolastico perché sia attivata la valutazione del provvedimento disciplinare (erogato dal Consiglio di classe) e il necessario coinvolgimento delle famiglie degli alunni interessati.

- La Direzione dell'Istituto registrerà tutti gli episodi segnalati, anche al fine di valutare l'incidenza del fenomeno all'interno della scuola.

## **CAPO V- I Genitori**

### **Art. 34 - Indicazioni generali**

1. I genitori hanno il dovere di condividere con la scuola il compito educativo in quanto primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli.
2. I genitori hanno il dovere di informazione circa le attività della scuola. A tal fine, oltre alle normali convocazioni di incontri o assemblee, l'Istituto dispone di un sito ([www.cotugnocarduccigiovanni23.gov.it](http://www.cotugnocarduccigiovanni23.gov.it)) continuamente aggiornato, per la comunicazione sia istituzionale che funzionale.
3. Sarebbe opportuno che i genitori assicurino di:
  - trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e collaborazione educativa;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul sito, sul registro elettronico e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere il lavoro degli Insegnanti, anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento sempre corretto e rispettoso.
4. Entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni le famiglie, gli studenti e la scuola, sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità allo scopo di regolare reciproche responsabilità ed impegni.
5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta loro esplicita richiesta. In questi casi si concorda, tramite segreteria, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi di particolare necessità invierà alle famiglie degli alunni lettera di convocazione.
6. In caso di sciopero del personale la scuola non sempre potrà garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali con i docenti, alle occasioni di ricevimento, alle giornate di Orientamento, alla presentazione di progetti e attività, a manifestazioni e convegni.

## **TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA E SERVIZI**

### **CAPO I - Funzionamento**

#### **Art. 35 – Rapporto alunni – docenti.**

Il rapporto alunni – docenti si fonda sul rispetto reciproco. Il docente, consapevole del suo ruolo di educatore, coglierà ogni occasione per insegnare i fondamenti dell'educazione, ai quali conformerà il proprio comportamento.

#### **Art. 36 - Orario e vigilanza**

1. Gli studenti accedono all'Istituto, nelle aree di pertinenza comunicate ad inizio anno, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e saranno sorvegliati dai docenti della prima ora di lezione.

2. Gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane possono accedere all'Istituto solo in presenza del proprio docente.

### **Art. 37 - Assenze – Giustificazioni**

1. L'alunno rimasto assente dalle lezioni deve presentare la giustificazione sul proprio libretto personale. La giustificazione, ad eccezione di quanto previsto al comma 3, deve essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

2. I genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, devono ritirare personalmente il libretto delle giustificazioni.

3. Per tutti gli alunni dopo un'assenza di oltre CINQUE giorni (comprese le festività intercorrenti), dovuta a malattia, è prescritto la presentazione di un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Il docente che riceve il certificato è tenuto a consegnarlo in segreteria didattica.

4. L'insegnante della prima ora di lezione cura la rilevazione delle assenze annotandole sul registro di classe. Gli insegnanti delle ore successive devono ripetere tale controllo. Gli insegnanti della prima ora giustificheranno le assenze degli alunni, controlleranno l'autenticità della firma e indicheranno sul diario di classe l'avvenuta giustificazione.

5. L'alunno assente o entrato in ritardo senza regolare giustificazione è tenuto a presentarla il giorno dopo e comunque non oltre il 2° giorno successivo.

6. Se la giustificazione, fermo restando l'obbligo della esibizione, non verrà presentata entro il termine massimo sopra previsto, l'assenza sarà considerata ingiustificata e verrà sanzionata o con ammonizione scritta dal docente sul registro di classe o con ammonizione scritta dal docente sul registro di classe confermata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore a secondo della gravità e della recidività del comportamento.

7. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire l'ufficio della didattica nei casi di assenze prolungate ai fini degli adempimenti di cui all'Art. 14 D.P.R. 122/2009.

### **Art. 38 - Ritardi e uscite anticipate**

1. I ritardi e le uscite anticipate non sono ammessi se non in casi seri, eccezionali e/o documentati.

2. Le entrate posticipate dovute a ritardi devono essere autorizzate in forma scritta, sul libretto personale, dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore vicario o dal responsabile di sede, che avranno cura di valutare la causa e la motivazione del ritardo. L'alunno ritardatario, munito del modulo di autorizzazione e giustificazione, entra in classe e lo presenta al docente che avrà cura di farne annotazione sul registro di classe evidenziando anche l'eventuale richiesta di giustificazione. Tutta l'ora di lezione, qualsiasi sia il motivo del ritardo, conta come assenza ai fini del computo del monte/ore obbligatorio per legge.

3. La persona preposta alla concessione dell'autorizzazione di entrata, ove lo ritenga opportuno, tenuto conto delle motivazioni e della reiterazione dei ritardi, sentite le argomentazioni addotte dal ritardatario, può adottare cautele e provvedimenti quali comunicazione telefonica o scritta alle famiglie, ammonizione verbale, nota disciplinare o proporre provvedimenti disciplinari agli organi competenti.

Dopo 5 ritardi è responsabilità del coordinatore di classe avvertire il D.S. per l'attivazione dei provvedimenti del caso e delle eventuali sanzioni disciplinari.

5. Il giorno stesso l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare, se del caso, formalmente il ritardo entro e non oltre il giorno successivo secondo le modalità previste in precedenza.

6. L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata e l'eventuale giustificazione del ritardo.

7. Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci.

8. I genitori degli alunni, ad inizio anno, per casi di comprovata necessità, possono delegare terze persone a prelevare anticipatamente i propri figli da scuola; la delega deve risultare da apposito documento firmato dal genitore personalmente e alla presenza del personale della scuola autorizzato a

riceverne la firma. Al documento dovrà essere allegata da fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegante. Il genitore che si presenta a scuola per prelevare il figlio minorenni dovrà essere munito di documento di riconoscimento a meno che non vi sia conoscenza personale da parte di dipendenti dell'Istituto.

9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il CdC informerà per iscritto il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 39 - Uscite ricorrenti**

1. Gli studenti che per motivate esigenze (attività sportive agonistiche, cure mediche, terapie) avessero bisogno di uscite in orario scolastico a carattere ricorrente devono inoltrare la richiesta di autorizzazione con indicazione della motivazione e durata al D.S. Se autorizzati, la segreteria didattica ne darà informazione al coordinatore di classe, che la annoterà sul Registro di classe.

#### **Art. 40 - Assenze non giustificate**

1. Verrà annotato come "ASSENTE" l'alunno che abbandoni le lezioni senza autorizzazione.
2. Tali assenze, per la loro gravità, comporteranno dal parte del Dirigente scolastico, su segnalazione dei docenti, la convocazione tempestiva dei genitori. Lo stesso avverrà per i ritardi abituali non autorizzati o per il persistere di assenze, anche in una sola materia.
3. Senza richiesta scritta con relativa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato, gli insegnanti non possono far uscire gli alunni dalla scuola durante le ore di lezione o anticipare l'uscita dalla classe sull'orario stabilito. Gli insegnanti che violano tale disposizione sono responsabili di quanto possa accadere agli allievi, fatte salve le azioni disciplinari nei loro riguardi.

#### **Art. 41 - Responsabilità per danni a persone e cose**

1. L'alunno che, con dolo o colpa, causi danneggiamento, manomissione o deterioramento dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dai figli.
2. Agli alunni ritenuti responsabili, saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

### **CAPO II – Regolamento per i progetti e attività della scuola**

#### **Art. 42- Criteri generali**

1. I progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e all'autonomia individuale; i progetti hanno lo scopo di far conseguire agli studenti risultati misurabili diretti o trasversali.
2. Si riconosce il ruolo che l'Istituto può svolgere nell'azione formativa rivolta al territorio mediante la valorizzazione delle peculiarità dell'istituto (professionalità, risorse strumentali, sede per il conseguimento di certificazioni delle competenze nel settore linguistico o informatico).
3. L'istituto persegue il miglioramento delle proprie prestazioni attraverso un processo di qualità che si concretizza nella verifica continua della qualità dei servizi e in attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti.
4. Il "Piano triennale dell'offerta formativa" (PTOF) viene elaborato dal Collegio dei docenti secondo le linee di indirizzo del Consiglio di Istituto che poi lo approva.

5. Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari, approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto e dal Consiglio di classe. Tali progetti vengono discussi, preparati ed approvati nei Consigli di classe ed attuati dai rispettivi docenti, secondo le modalità didattiche ed organizzative di trasversalità, a classi aperte, per gruppi di livello.

6. Sono facoltativi i progetti a cui gli alunni possono accedere sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti nelle ore extracurricolari. Tuttavia, una volta data l'adesione, i corsi diventano obbligatori e i genitori si impegnano a garantire la presenza dei propri figli.

#### **Art. 43 - Indicazioni per ogni progetto/attività:**

- a. Si dovrà procedere, da parte dei docenti coinvolti, alla stesura della "programmazione del progetto".
- b. I dati salienti del progetto saranno riportati in maniera sintetica su apposita scheda compilata nella sezione delle risorse umane, strumentali e finanziaria, avvalendosi del supporto della segreteria.
- c. Si dovrà procedere alla verifica delle presenze degli alunni iscritti.
- d. Si dovrà procedere, in itinere e a fine attività, all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il docente a tal fine, al termine dell'attività, provvederà a redigere una relazione contenente anche i risultati, il monitoraggio dei dati ed il commento della verifica del raggiungimento delle priorità e traguardi del RAV e relativi obiettivi di processo.
- e. Le attività potranno essere avviate solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- f. I docenti che svolgono attività pomeridiane devono consegnare prima del loro inizio il calendario degli incontri, comunicare ogni successiva variazione e il previsto termine delle attività.
- g. I docenti che svolgono attività pomeridiane devono provvedere a firmare l'apposito registro delle presenze, in entrata e in uscita, precisando l'aula occupata.
- h. Ogni variazione del calendario sarà comunicata alla Segreteria didattica e per iscritto agli allievi. Le autorizzazioni firmate dai genitori saranno raccolte e depositate a chiusura progetto con tutta la documentazione in segreteria.

#### **Art. 44 - Rendicontazione**

1. Tutte le attività o progetti, svolti in orario aggiuntivo e che danno luogo a compensi con il salario accessorio dell'Istituto devono essere documentati e rendicontati sugli appositi modelli predisposti dagli uffici.
2. Il Rendiconto di gestione comprende anche la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività realizzate.

### **CAPO III - Prestazioni per conto terzi ai sensi dell'Art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n. 44 del 1/2/2001**

#### **Art. 45 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'Art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I.n.44 del 1/2/2001.

#### **Art. 46 – Natura del contratto**

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

#### **Art. 47 – Limiti alla stipula dei contratti**

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale delle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

#### **Art. 48 – Determinazione dei costi**

1. Il Dirigente Scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta. Nella determinazione dei corrispettivi dovrà tener conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate. Su parere del C.d.I., i corrispettivi saranno destinati:
  - a. una quota (da definirsi) sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenuti;
  - b. una quota (da definirsi) sarà destinata al personale dipendente che ha preso parte all'attività.
2. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere al committente per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal
3. Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto

### **CAPO IV - Formazione delle classi e orario delle lezioni**

#### **Art. 49 - Iscrizioni**

1. Le iscrizioni si effettuano on-line e si perfezionano per la consegna della documentazione e il versamento del contributo volontario presso l'ufficio di segreteria, nei giorni e agli orari indicati per il ricevimento degli utenti.
2. Nel caso in cui le iscrizioni esuberino il numero dei posti disponibili per plesso, verrà data comunicazione alle famiglie nei tempi congrui alla necessità di provvedere allo spostamento presso l'altra sede e, comunque, non appena l'USR fornirà indicazioni circa gli organici autorizzati per l'a.s. successivo.
3. Se fosse necessario procedere ad una lista di ammessi alla frequenza, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - studenti in situazione di handicap;
  - residenti nel comune;
  - vicinarietà dell'indirizzo prescelto e per il quale non si è ammessi alla frequenza.
4. Al momento delle iscrizioni in classe prima i genitori effettuano le scelte relative a:
  - orario ordinario;
  - tempo prolungato a 36 ore;
  - opzione francese/spagnolo per la seconda lingua comunitaria;
  - inserimento Religione cattolica.Tali scelte si intendono valide per tutto il corso di studi.
5. Le scelte dei genitori possono essere modificate (prima dell'inizio del successivo anno scolastico) per gravi motivi e su richiesta degli interessati, da vagliare a cura del D.S..

#### **Art. 50 - Formazione delle classi e assegnazione dei docenti**

1. Le classi e le sezioni vengono formate dal Dirigente Scolastico, previo decreto, secondo i criteri deliberati dagli OO.CC.
2. Del numero delle classi e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto.



3. Le classi prime saranno formate tenendo conto dei criteri seguenti:

- A. Eterogeneità dei livelli cognitivi
  - Esiti processi apprendimento
- B. Inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali
  - Motivazione espressa o desumibile da certificazione ASL
  - Richiesta motivata G.L.H.I.
  - Richiesta motivata della famiglia
- C. Omogeneità numerica e nella distribuzione dei carichi organizzativi gestionali
  - Numero degli studenti
  - Numero maschi/femmine
  - Numero di studenti segnalati con bisogni specifici (disturbi non certificati).

4. Questi criteri valgono anche nel caso di sdoppiamento di classi già funzionanti.

5. L'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuata tenendo conto dei sotto elencati criteri: prendere i nostri criteri da contrattazione e Collegio

- nel rispetto della vigente normativa: (artt.7, 10, 396 del dlgs 297/94), D.Lgs. n. 165/2001 (art. 25 commi 1, 2, 3, 4) così come novellato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal Decreto legislativo del 1 agosto 2011, n. 141;
- nel rispetto delle competenze e dei criteri stabiliti nell'ambito degli Organi Collegiali (graduatoria di Istituto; la continuità didattica, tranne casi particolari, come l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e motivata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente);
- nella considerazione della composizione delle cattedre, del quadro orario settimanale di ciascuna disciplina di insegnamento, della continuità didattica, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali per una ottimale organizzazione del tempo scuola.

#### **Art. 51 - Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti**

1. L'orario di servizio dei docenti è elaborato da una Commissione formata dai responsabili di sede e dai docenti espressamente incaricati.

2. L'orario deve essere formulato tenendo conto dei seguenti criteri: - equa distribuzione dei carichi di lavoro;

- equilibrato alternarsi delle discipline per garantire l'indispensabile rotazione delle discipline, con la compensazione fra tempi forti e tempi deboli del lavoro scolastico;
- articolazione di interventi didattici non frammentari e congruenti con i tempi assegnati alle discipline;
- evitare lo sforzo di concentrazione del carico disciplinare in giornate o parti di esse.

### **TITOLO IV: UTILIZZO ATTREZZATURE E STRUTTURE**

#### **CAPO I - Uso delle strutture e dei sussidi didattici**

#### **Art. 52 - Laboratori e aule speciali**

##### ***REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA***

*I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:*

**Art.1** L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
- c. ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante e solo in assenza di classe.

**Art.2** Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

**Art.3** In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

**Art.4** La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

**Art.5** Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al collaboratore scolastico. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.

**Art.6** L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

**Art.7** Nel caso il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti. Disposizioni sul comportamento.

**Art.8** All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

**Art.9** Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

**Art.10** Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

**Art.11** Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art.12** È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

**Art.13** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**Art.14** Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

**Art.15** Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

**Art.16** Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

#### **Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo**

**Art.17** È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

**Art.18** Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto dei desktop né le impostazioni del sistema.

**Art.19** È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

**Art.20** È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

**Art.21** Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

**Art.22** Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di Floppy Disk e CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

**Art.23** Gli studenti non possono utilizzare Floppy Disk CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

**Art.24** Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

#### **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

**Art.25** L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

**Art.26** È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

**Art.27** È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

**Art.28** In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Norma finale**

**Art.29** L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

### **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

*I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il degli eventuali danni arrecati.*

## **PRINCIPI GENERALI**

*Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti. Il regolamento fa parte del POF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi. In orario curricolare l'accesso al laboratorio scientifico è consentito tutti i giorni dalle ore 8,10 alle ore 13,10 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate. Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno.*

**ART.1** *Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe.*

**ART.2** *E' possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, quando non è occupato dai docenti di scienze, ai quali è comunque data sempre la precedenza.*

**ART.3** *Sarà cura del docente accompagnatore della classe registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata e in uscita.*

**ART.4** *Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.*

**ART.5** *Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.*

**ART.6** *E' opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.*

**ART.7** *Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.*

**ART.8** *Segnalare al docente responsabile del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature.*

**ART.9** *Sarà possibile far prelevare al docente responsabile del laboratorio eventuale materiale necessario allo svolgimento delle attività.*

**ART.10** *Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti.*

**ART.11** *E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.*

**ART.12** *Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.*

**ART.13** *Non si possono tenere impegnate (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni.*

**ART.14** *Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.*

**ART.15** *Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe previa richiesta da parte del*

*docente senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l'utilizzo, essere riposti nel laboratorio scientifico con cura e tempestività.*

### **Art. 53 –Diritto d'autore**

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

### **Art. 54 - Strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

### **Art. 55 - Strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno apposito registro dove annotare il richiedente e il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 56 – Biblioteca**

1. Le Biblioteche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverle l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il D.S. nomina un Responsabile per ciascuna Biblioteca di plesso con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario documentario audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 57– Borse di studio**

1. Le borse di studio hanno diverse finalità e specificità a seconda dell'Ente Erogatore e degli scopi per cui vengono elargite; non è quindi possibile stabilire un regolamento univoco. Il Consiglio di Istituto delibererà adeguato regolamento per ciascuna delle Borse di Studio messe in palio a favore degli alunni.

### **CAPO II - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

#### **Art. 58 – Finalità e ambito di applicazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 59 – Criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generali e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fine di lucro;
- d. considerando, particolarmente nell'ambito dell'attività culturale, la loro qualità e la loro originalità.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse

#### **Art. 60 – Doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 61 – Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 76 – Usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art. 62 – Divieti particolari**

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

2. E' inoltre vietato fumare, il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: a. è vietato al concessionario l'istallazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.

b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

5. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art. 63 – Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica con congruo anticipo e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

3. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizioni per altri eventuali richiedenti.

#### **Art 64 - Norme per la sicurezza**

1. Il responsabile segnalato dal richiedente di cui all'Art. 7, com.1 assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.

2. Deve obbligatoriamente contattare il fiduciario del plesso e ritirare copie di tutti: documenti redatti a norma 626/94(Piano rischi , Piano evacuazione, manuale operativo sicurezza).

3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo, frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.

4. Il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi per ogni anno.

#### **Art. 65 - Corrispettivi**

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal C.d.I., comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie, e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
2. Il deposito serve per reintegro materiale deteriorato e acquisti per la palestra. La pulizia è a carico del richiedente. Qualora la pulizia, per insindacabile giudizio della commissione (Fiduciari e D.S.G.A.) non fosse assicurata, la concessione viene revocata e il deposito introitato.
3. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito dall'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 66 – Svincolo del deposito cauzionale**

1. Il giorno successivo alla manifestazione, o al termine del periodo di uso concesso, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso in cui la cauzione risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art. 67 – Concessione gratuita**

1. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle 8 alle 14, quando non si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art. 68 – Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico, e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo o di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso o riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **CAPO III – Visite e Viaggi di Istruzione**

#### **Art. 69 - Premessa e riferimenti normativi**

1. La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.



2. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti.

3. Riferimenti normativi:

a. organizzazione del viaggio:

- C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione
- C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico
- C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero
- D.Lvo. del 17/03/1995 n° 111, relativa ai pacchetti turistici
- D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici
- Nota dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitolati d'oneri
- Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitolati d'oneri
- Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665 infortuni degli alunni
- Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada

b. Responsabilità:

- Art. 2043 C.C. Risarcimento per fatto illecito
- Art. 2047 C.C. Danno cagionato da incapace
- Art. 2048 C.C. Responsabilità di precettori e maestri
- Art 61 legge 11 luglio 1980 n° 312 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente .

#### **Art. 70 - Definizione delle iniziative**

1. Viaggi di integrazione culturale e di preparazione di indirizzo: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede secondo approvazione del Consiglio d'Istituto.

2. Scambi culturali all'estero (Erasmus plus e/o gemellaggi): tali viaggi si prefiggono di promuovere la conoscenza e l'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e di facilitare il processo di integrazione culturale. Tali iniziative comportano più pernottamenti fuori sede e possono essere realizzate con un numero di alunni inferiore ai 2/3 della classe.

3. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui al comma 1. Non comportano alcun pernottamento fuori sede .

#### **Art. 71 - Commissione Viaggi e Visite di Istruzione**

1. Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:

- a. coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori di classe.
- b. supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti coordinatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ;
- c. effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- d. cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire con relazione del docente capo-gruppo;

2. Il Dirigente Servizi Generali Amministrativi affianca necessariamente la Commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della

normativa vigente e di concerto con il Dirigente Scolastico, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

#### **Art. 72 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate**

1. Qualsiasi tipo di V.G o V.I., di cui agli art. 84 e 85, deve essere organizzato a livello di singola classe, o al più classi autonomamente abbinata, e come tale realizzata. La proposta può venire da qualsiasi docente componente il consiglio di classe, deve essere approvata, e obbligatoriamente corredata dei nomi dei docenti accompagnatori.
2. Tutti i viaggi, organizzati sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti, hanno bisogno dell'assenso del Consiglio di Classe. Tale assenso/dissenso, deve avvenire nei Consiglio di Classe di ottobre.
3. Per tutti i viaggi deve essere individuato un docente funzione strumentale, che si occuperà dell'organizzazione del viaggio, supportato, se necessario, dalla Commissione Visite Guidate e Viaggi di Istruzione.
4. Per la realizzazione del Viaggio di Istruzione e della Visita GUIDATA è previsto il raggiungimento della quota dei 2/3 degli studenti partecipanti (arrotondato per difetto), tranne per i viaggi all'estero, concorsi e scambi culturali.
5. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività viene comunicata preventivamente.
6. Per ogni viaggio di istruzione dovrà essere predisposta, a cura dei docenti accompagnatori, la Formazione dei ragazzi sulla Sicurezza nell'ambito dei viaggi di istruzione - Regole e comportamenti da seguire -

#### **Art. 73 - Periodo di effettuazione**

1. Tutti i viaggi devono essere svolti tra marzo e la prima settimana di maggio, salvo esigenze particolari approvate dal Consiglio di Istituto.
2. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
3. Tutte le visite guidate, organizzate sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti, hanno bisogno dell'assenso del Consiglio di Classe.

#### **Art. 74 - Referente del Viaggio di istruzione**

1. Il docente funzione strumentale dei viaggi è colui che organizza e visiona il programma del Viaggio, stilato dal consiglio di classe individuato.
2. Coordina e interagisce con gli accompagnatori del viaggio cui sovrintende.
3. Ha funzioni di Responsabile del viaggio, a cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco, documenti di espatrio per viaggi all'estero, ecc.).
4. Quale responsabile comunica immediatamente all'Agenzia, al Dirigente Scolastico, al Dirigente Servizi Generali Amministrativi eventuali contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.
5. Entro 8 giorni dallo svolgimento del viaggio il Responsabile presenta al Dirigente Scolastico la relazione del docente capo-gruppo sull'attuazione del viaggio.

#### **Art. 75 - Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal Dirigente scolastico, fra i docenti disponibili ad accompagnare i ragazzi che effettuano il viaggio. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno

essere due. In presenza di studenti diversamente abili, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che li accompagneranno.

2. Il Referente organizzatore del viaggio è obbligato a comunicare il nome di un supplente accompagnatore (un supplente ogni 3 docenti accompagnatori).

3. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo Art. 91, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.

4. Non può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o a visite guidate di persone non appartenenti alla componente scolastica dell'Istituto.

5. Se non sono presenti docenti accompagnatori la classe non partecipa al viaggio d'istruzione o visita guidata.

#### **Art. 76 - Competenze Gestione amministrativa e fasi procedurali**

1. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

2. Il docente coordinatore di classe, informato del costo del viaggio, comunica agli studenti i costi e l'organizzazione e acquisiscono il consenso scritto da parte delle famiglie.

3. La Commissione Viaggi, verificato il programma dettagliato, gli accompagnatori e la compilazione della modulistica, sottopone il tutto alla visione ed alla firma del Dirigente Scolastico e lo consegna al Direttore Servizi Generali Amministrativi che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti). Per quanto concerne la scelta dell'Agenzia di viaggio, la Commissione deve acquisire agli atti i prospetti di almeno cinque ditte interpellate, in possesso dei requisiti di legge.

4. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del Dirigente Scolastico, del Dirigente Servizi Generali Amministrativi, dell'Assistente Amm.Vo addetto alla procedura e di un docente referente della Commissione Viaggi.

5. La Commissione prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula con allegata relazione la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. Consegna la documentazione al Dirigente Servizi Generali Amministrativi per il seguito dell'istruttoria. 8. La Commissione Viaggi, pubblica sul sito dell'istituto il programma definitivo, l'Agenzia aggiudicatrice, i costi.

#### **Art. 77 - Costi**

1. Il docente Funzione strumentale, nel programmare viaggi e visite, valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie, sia per l'Amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia soppresso dal 01/01/2006, si troverebbe a rimborsare diversi pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

2. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.

3. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.

4. Si ricorda ai docenti che non possono essere raccolti soldi dagli alunni. Agli stessi (e/o ai rappresentanti dei genitori) si devono comunicare le modalità attraverso le quali effettuare il versamento

5. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice. 6. Le Gratuità, concesse dall'Agenzia e/o della

Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione, saranno utilizzate per coprire, i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

7. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti.

#### **Art. 78 - Comportamenti dello studente**

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.

2. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, o sostanze psicotiche e farne uso.

3. Fermo restando il diritto all'inclusione per tutti gli alunni, in casi eccezionali il Consiglio di Classe, visto e valutato il comportamento degli alunni, può escludere, motivatamente, dall'iniziativa alcuni di essi.

4. E' d'obbligo:

a. sui mezzi di trasporto, stare seduti con cinture allacciate;

b. in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

c. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

d. durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

5. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;

6. Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;

7. È fatto obbligo alla famiglia di segnalare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

### **CAPO IV – Tasse e Contributi**

#### **Art. 79 - Tasse scolastiche**

1. Gli alunni sono tenuti al pagamento delle tasse governative, per ogni anno scolastico, nella misura della quota stabilita dalle norme ordinamentali.

2. Come contributo volontario alla copertura delle spese di funzionamento, esercitazione nei laboratori e alla realizzazione delle progettazioni di ampliamento e qualificazione inserite nel P.O.F., gli alunni, per ogni anno scolastico, sono tenuti a versare la quota stabilita dal Consiglio di Istituto € 70,00 decurtata del 50% nel caso di fratelli e sorelle che frequentano, nello stesso a.s., il medesimo istituto.

3. La quota di contributo volontario serve a coprire anche la polizza Infortuni stipulata dall'Istituto nonché i costi degli esami ECDL che, in assenza di questo contributo volontario, gravano sugli degli studenti a prezzo di mercato.

4. L'esenzione per merito del pagamento delle tasse governative non comporta l'esenzione del versamento del contributo volontario.

#### **Art. 80 - Importi Tasse scolastiche e contributi**

1. I c.c. della S.S.S. di I Grado "Cotugno – Carducci - Giovanni XXIII" sono:

- Banca Popolare Pugliese - IBAN: IT25A0526279748T20990000030;

- C/C POSTALE intestato alla S.S.S. di I Grado "Cotugno – Carducci - Giovanni XXIII", N° n. 1008506402.

2. Gli importi dei versamenti e delle tasse sono i seguenti:

- CONTRIBUTO ISCRIZIONE € 20,00, comprensivo di assicurazione (su c/c postale della scuola o bonifico bancario sul c/c bancario della scuola);
- ASSICURAZIONE € 5,00 (su c/c postale della scuola o bonifico bancario sul c/c bancario della scuola).

## **CAPO V - Comunicazioni**

### **Art. 81 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

### **Art. 82 - Comunicazioni docenti-genitori**

1. Nel PTOF dell'Istituto sono indicate le modalità e il numero delle ore mensili, in orario di servizio, da destinare per i colloqui con le famiglie. Il calendario dei colloqui viene consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sul sito scolastico.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie le valutazioni accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;
4. Oltre quanto esposto ai commi 1, 2, 3, 4 la scuola può comunicare con le famiglie tramite lettera, telefono, comunicazioni scritte da restituire firmate o meno, registro elettronico, per accedere al quale i genitori riceveranno dalla scuola codice personale che consentirà loro di accedere alla sezione riservata e conoscere assenze e presenze, voti, comunicazioni dei docenti.

### **Art. 83 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

## **TITOLO V – REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D’ISTITUTO**

### **Art. 84 - Account**

1. Per avere accesso alla rete di istituto bisogna essere forniti di apposito account che viene attivato IT-Administrator su richiesta degli interessati.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete d'istituto, in ambito locale o remoto, richiedendolo al IT-Administrator previa autorizzazione del DS.
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione ai soli siti ammessi.
6. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
7. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente consentita dal Dirigente scolastico che autorizzerà il referente alla pubblicazione.
8. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni messe a loro disposizione dalla scuola.
9. E' vietato iscriversi ai concorsi o riferire l'indirizzo della scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
10. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se si ricevono immagini che infastidiscono o situazioni di disturbo.
11. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
12. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono essere utilizzati internet e la posta elettronica e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## **TITOLO VI - TUTELA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO E RISERVATEZZA DATI PERSONALI**

### **Art. 85 - Norme di comportamento**

1. Devono essere applicate le seguenti norme di comportamento tese ad abbattere i più comuni fattori a rischio:
  - a) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
  - b) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
  - c) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materiali sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
  - d) Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
  - e) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
  - f) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
  - g) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
  - h) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
  - i) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

- j) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
  - k) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - l) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
  - m) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
  - n) Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc... degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  - o) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
  - p) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
  - q) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
  - r) Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
  - s) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia;
  - t) Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
  - u) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali pesanti;
  - v) Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
  - w) negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
  - y) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
  - z) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
2. Per ogni altra disposizione si rimanda ai materiali informativi pubblicati sul sito dell'Istituto.

## **TITOLO VII - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 86 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessun'altra persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e agli Uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

### **Art. 87 - Accesso e sosta (plesso Carducci-Giovanni XXIII)**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'edificio scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A;
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi che transitano nel cortile devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, rispettando il senso di circolazione previsto.

6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. 7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che devono effettuare consegne per la scuola sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza rispettando il senso di circolazione previsto.

## **TITOLO VIII - RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI**

### **Art. 88 - Riservatezza degli atti**

1. Tutte le informazioni e gli atti, relativi a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili incaricati che non possono divulgarli a terzi.

2. Per le norme di comportamento fa fede il regolamento disciplinare di seguito riportato.

### **Art. 89 - Responsabili**

1. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico

2. Il Responsabile del trattamento, il D.S.G.A., dispone attività, organizzazione e logistica, in merito al trattamento dei dati.

3. Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto del Regolamento in materia del trattamento dei dati.

### **Art. 90 - Procedure**

1. Le informazioni relative al personale o agli alunni, possono essere utilizzate ai soli fini amministrativi e d'ufficio, così come prevede la vigente normativa.

2. Qualsiasi attività concernente le persone (informazioni, foto, video, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dal soggetto interessato e/o dalla famiglia.

## **TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE 1.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera del Consiglio di Istituto e produrrà gli effetti previsti per legge a partire dal 15° giorno successivo all'affissione all'Albo dell'Istituto.

2. Del presente Regolamento si dà informazione a tutte le componenti scolastiche attraverso:  
- pubblicazione sull'Albo Legale del sito dell'Istituto.

3. Modifiche ed eventuali abrogazioni o integrazioni al presente Regolamento, se non dovute per legge, possono essere presentate dai componenti della comunità scolastica, secondo la seguente procedura:

- richiesta scritta;

- sottoscrizione di almeno 1/3 della componente docenti e del Consiglio d'Istituto e 1/5 della componente genitori.

4. Le modifiche o le integrazioni si approvano con la maggioranza dei 2/3 dei membri presenti alla seduta del Consiglio d'Istituto.



## REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### Il presente regolamento è conforme alle norme del:

- D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 e successive modifiche D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con il D.P.R. 8 Marzo 1999 n. 275;
- D.P.R. del 10 Ottobre 1996 n. 567;
- Carta dei Diritti dell'Infanzia;
- Linee di Indirizzo 5/2/2007 (prevenzione e lotta al bullismo);
- Linee di Indirizzo 15/3/2007 prot. n.30 (utilizzo dei cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica);
- Direttiva n. 104 -30/11/2007 (tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di cellulari e altro);
- Legge 107/2015;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- D. Lvo. 62/2017.

Nel redigerlo l'Istituto fa suoi in toto i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti relativamente agli articoli di seguito riportati:

### Art. 1 Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente e contribuisce alla personalità dei giovani.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 2 Diritti

1. *Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata* che rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. *La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti* e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. *Lo studente ha diritto ad essere informato* sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile* alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, i genitori degli alunni, anche su richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

6. *Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento* ed esercitano o autonomamente o sotto la guida del genitore, il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
7. *Gli studenti stranieri* hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
  - offerte formative aggiuntive ed integrative;
  - iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e prevenzione della dispersione scolastica;
  - salubrità e sicurezza degli ambienti per tutti gli studenti;
  - disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. *La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione* e di assemblea dei genitori degli studenti di una classe, di un corso, dell'istituto e favorisce e accoglie la costituzione di gruppi stabili di coordinamento.

#### Art 3 Doveri

1. *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi* e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto.
3. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
4. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita scolastica.

#### Art. 4 Disciplina

Il presente articolo individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari rispetto ai doveri e rispetto al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della Comunità scolastica. Individua per esse le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle, così come riportato in tabella.

<b>INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, INDIVIDUALI</b>				
<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>COMMUTAZIONE ★</b>	<b>SOGGETTO che sanziona</b>	<b>PROCEDURA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevato numero di assenze.</li> <li>▪ Assenze ingiustificate (dopo 2 volte).</li> <li>▪ Assenze sempre nelle stesse giornate o in particolari ore del giorno (dopo 3 volte).</li> <li>▪ Ritardi (dopo 3 volte).</li> </ul>	Avviso alla famiglia o Ammonizione scritta		Il Coordinatore	Il coordinatore, informato dal docente interessato, registra le infrazioni e, raggiunto il limite stabilito, informa la famiglia

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interruzioni continue e disturbo del ritmo delle lezioni.</li> <li>▪ Non rispetto del materiale altrui.</li> <li>▪ Atti o parole che, consapevolmente, offendono o tendono ad emarginare gli altri studenti.</li> <li>▪ Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti.</li> </ul>	Ammonizione scritta e/o lettera scritta alla famiglia		Il docente interessato Il coordinatore	Il docente interessato e/o il coordinatore comunica al Dirigente Scolastico le infrazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uscite dalla classe non autorizzate</li> <li>• Uscita autorizzata ma protratta più del necessario</li> <li>• Uscita autorizzata ma utilizzata per scopi diversi da quelli richiesti e autorizzati</li> </ul>	In caso di sporadico evento solo ammonizione scritta Se reiterato, allontanamento dalla comunità scolastica		Il docente interessato Il coordinatore	Il docente interessato e/o il coordinatore comunica al Dirigente Scolastico le infrazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incisioni di banchi e porte</li> <li>▪ Danneggiamenti di attrezzature di laboratorio</li> <li>▪ Scritte su muri, porte e banchi</li> <li>▪ Lanci di oggetti non contundenti (sanzione immediata)</li> </ul>	Lettera scritta alla famiglia  Allontanamento dalla comunità scolastica secondo decisione del Consiglio di classe	Lavori utili alla classe e alla scuola: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenza in biblioteca</li> <li>▪ attività di studio e ricerca</li> <li>▪ riordino di materiale</li> <li>▪ lavoro didattico extra</li> </ul>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia  o Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia

<b>INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE</b>				
INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE ★	SOGGETTO che sanziona	PROCEDURA
Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	Comunicazione scritta alla famiglia e allontanamento secondo decisione del		Docente responsabile per la legge sul divieto di fumare Il Dirigente	Il Docente responsabile registra le infrazioni e informa il Dirigente Scolastico e la famiglia. o

	Consiglio di classe		scolastico	Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia
Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni se non collegato a finalità didattiche autorizzate dal docente.	Ammonizione e comunicazione scritta alla famiglia. Dopo tre volte allontanamento di 1 giorno dalla comunità scolastica.		Docente o Consiglio di classe	Il docente interessato ammonisce e comunica alla famiglia. o Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Danneggiare strutture o attrezzature per incuria o trascuratezza.</li> <li>▪ Sporcare o creare eccessivo disordine nelle aule e negli spazi comuni, tali da pregiudicare l'utilizzo per le attività successive.</li> </ul>	Lettera scritta alla famiglia. Risarcimento corrispondente al danno. Allontanamento secondo decisione del Consiglio di classe	Lavori utili alla classe e alla scuola: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenza in biblioteca;</li> <li>▪ attività di studio e ricerca;</li> <li>▪ riordino di materiale;</li> <li>▪ lavoro didattico extra.</li> </ul>	Dirigente Scolastico o Consiglio di classe	Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia o Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide il risarcimento e la sospensione e comunica la decisione alla famiglia

\*Ogni Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto deciderà se commutare la sanzione in lavoro utile alla classe o alla scuola, scegliendone uno tra quelli indicati nelle tabelle.

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI INDIVIDUALI				
INFRAZIONE	SANZIONE	COMMUTAZIONE *	SOGGETTO che sanziona	PROCEDURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atti di violenza (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, atti osceni, reati di natura sessuale)*.</li> <li>▪ Esibizioni di pubblicazioni pornografiche.</li> <li>▪ Riprese e messe in circolazione in altri contesti di video o immagini non</li> </ul>	Lettera scritta alla famiglia. Eventuale allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di "pericolo". Fino a 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica o	Lavori utili alla classe e alla scuola: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenza in biblioteca</li> <li>▪ attività di studio e ricerca</li> <li>▪ riordino di materiale</li> <li>▪ lavoro didattico extra</li> </ul>	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto	Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia o Il Dirigente Scolastico, accertata la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, convoca il Consiglio di Classe, eventualmente il Consiglio d'Istituto o Il Consiglio di Classe o

<p>autorizzati e comunque lesivi della dignità di alunni e personale scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</li> <li>▪ Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità di alunni, docenti e di tutti gli operatori.</li> </ul>	<p>oltre. Se reiterato oltre i 15 giorni.</p>			<p>d'Istituto (se un rappresentante dei genitori o degli studenti è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide la sanzione e comunica la decisione alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Furto</li> </ul>	<p>Fino a 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica Se reiterato oltre i 15 giorni di sospensione con denuncia alle autorità competenti</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incitare alla discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>▪ Lancio di oggetti contundenti</li> <li>▪ Detenzione e uso improprio di oggetti pericolosi (coltellini, taglierini, accendini...)</li> <li>▪ Violazione intenzionale delle norme di sicurezza</li> <li>▪ Introduzione nella scuola di alcolici e droghe</li> </ul>	<p>Comunicazione alla famiglia. Fino a 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica o oltre. Se reiterato oltre i 15 giorni di sospensione con denuncia alle autorità competenti.</p>	<p>Lavori utili alla classe e alla scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenza in biblioteca</li> <li>▪ attività di studio e ricerca</li> <li>▪ riordino di materiale</li> <li>▪ lavoro didattico extra</li> </ul>	<p>Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture</li> <li>▪ Infrazioni che si ripetono dopo</li> </ul>	<p>Lettera scritta alla famiglia. Fino a 15 giorni di allontanamento dalla comunità</p>	<p>Lavori utili alla classe e alla scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenza in biblioteca</li> <li>▪ attività di studio</li> </ul>	<p>Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto</p>	

<p>sanzioni applicate.</p>	<p>già</p>	<p>scolastica o oltre. Risarcimento corrispondente al danno. Se reiterato oltre i 15 giorni di sospensione con denuncia alle autorità competenti.</p>	<p>e ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riordino di materiale</li> <li>▪ lavoro didattico extra</li> </ul>		
----------------------------	------------	---	--	--	--

◆ Le sanzioni di sospensione superiori a 15 giorni decise dal Consiglio di Istituto non sono commutabili.

\* Ogni Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, per sanzioni inferiori ai 15 giorni, deciderà se commutare la sanzione in lavoro utile alla classe o alla scuola, scegliendone uno tra quelli indicati nelle tabelle.

\* "I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale" (atti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili o che si trovino in una situazione di difficoltà) "devono essere sanzionati con maggiore rigore e severità," proporzionalmente all'infrazione commessa.

### ***Applicazioni delle sanzioni***

**I provvedimenti disciplinari, informati al dettato del D.P.R. n. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.**

Il Consiglio di classe, su richiesta del docente interessato, accerta e raccoglie le infrazioni dello studente le valuta e definisce l'entità della sanzione, a seconda dell'infrazione commessa, le procedure e le modalità di emissione e di pagamento, secondo le allegate tabelle.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai quindici giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottati dal Consiglio di Istituto (art. 4 comma 6).

La regola generale è che "il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni" (art. 4 comma 7 D.P.R. n. 249/1998).

Il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni, posto dal comma 7, può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità previste dal successivo comma 9 ("è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo"):

- \* quando siano stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)
- \* quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio incendio o allagamento).

"I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale" (atti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili o che si trovino in una situazione di difficoltà) "devono essere sanzionati con maggiore rigore e severità," proporzionalmente all'infrazione commessa.

Le sanzioni superiori a 15 giorni decise dal Consiglio di Istituto non sono commutabili.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

Per situazioni di recidiva di reati più gravi di quelli precedentemente elencati, la sanzione comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari superiori a 15 giorni possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte del Consiglio d'Istituto, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Il Consiglio di Classe o d'Istituto convoca lo studente, definisce la sanzione, comunica la decisione alla famiglia e allo studente e accerta che la sanzione sia stata applicata.

Il risarcimento avverrà tramite versamento sul conto corrente postale della scuola.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola.

Il ricorso all'Organo di Garanzia deve essere inoltrato in forma scritta al Dirigente Scolastico.

**L'Organo di Garanzia (OG)**, ai sensi dell'art. 5 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, risulta composto da:

- **Dirigente scolastico**, membro di diritto, che lo presiede;
- Componenti di diritto, i collaboratori del DS: **prof.ssa Lorusso Maria Grazia; prof. ssa Fiore Lucia;**
- n. 1 docente designato dal Consiglio di istituto, nella persona del **Prof.ssa Pellicani Giuditta;**
- n. 2 rappresentanti eletti dai genitori, nelle persone dei **Sigg. Cassano Giuseppe e Ippedico Grazia.**

#### **L'OG dura in carica un anno.**

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto procederà all'elezioni dei componenti dell'Organo di Garanzia, titolari e supplenti, secondo le seguenti modalità:

- \* L'elezione è valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti del C. d' I.
- \* L'elezione avviene con voto segreto
- \* Verrà eletto, per ciascuna componente, il rappresentante del C. d' I. che abbia riportato il maggior numero di voti
- \* A parità di voti verrà eletto il più anziano di età

L'**OG** interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse (genitore o studente).

Le funzioni dell'**OG** sono:

- **controllo sull'applicazione del Regolamento**
- **facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti**
- **assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive**
- **assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)**
- **intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.**

La convocazione dell'Organo di garanzia è disposta dal presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve essere formulato per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta. L'organo si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

In caso di ricorso o di conflitto l'**OG** convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre i fatti.

**Le riunioni dell'OG, per essere regolarmente costituite, devono prevedere la presenza di tutti gli eletti in prima convocazione e in seconda almeno di tre membri. In caso di impossibilità a procedere, l'organo è riconvocato due giorni dopo la prima convocazione.**

**Il Presidente, in apertura di seduta informa puntualmente i componenti in merito ai fatti che hanno originato il provvedimento oggetto del ricorso. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto.**

**L'espressione del voto è palese.** Le decisioni all'interno dell'**OG** sono prese a maggioranza dei componenti, ai quali **non è consentito astenersi**. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Alle delibere del predetto organo non può partecipare il componente che:

- sia personalmente coinvolto nel procedimento
- sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado
- faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore

A tal fine, per ciascuna categoria è designato un membro supplente.

**L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.**

**Tutti gli atti sono soggetti alle norme previste in materia di privacy e di trasparenza**

Qualora l'**OG**, entro dieci giorni, non comunichi alcuna decisione, la sanzione sarà da ritenersi confermata.

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Se la sanzione è annullata dall'**OG** lo studente viene immediatamente riammesso alle lezioni.

Se tale sanzione è stata in parte o in toto eseguita lo studente e i genitori del medesimo non hanno diritto ad alcun risarcimento.

Inoltre, entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'**OG** della scuola, è prevista la possibilità di presentare ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, la cui decisione è subordinata al parere vincolante dell'**Organo di Garanzia Regionale (OGR)**.

L'**OGR**, verificata la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione e infine esprime il proprio parere entro il termine perentorio di trenta giorni. Nell'eventualità che alla scadenza del termine prescritto l'**OGR** non abbia comunicato il proprio parere, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere autonomamente.

## **Art. 6 Disposizioni interne**

### **6.1 Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni per gli alunni è dalle ore 8,10 alle ore 13,10. Gli insegnanti dovranno, tuttavia, trovarsi nelle rispettive zone di pertinenza delle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

Una pausa di 10 minuti è prevista, nell'arco della mattinata, dalle ore 11,05 alle ore 11,15. La vigilanza, durante tale intervallo, è affidata all'insegnante della seconda ora.



I docenti, inoltre, vigileranno che all'uscita, le classi defluiscano in maniera ordinata accompagnando essi stessi gli alunni fino alla porta di ingresso.

## **6.2 Regolamentazione dei ritardi**

Gli studenti in ritardo rispetto all'orario d'entrata sono sempre ammessi in classe. Tuttavia, il ritardo deve sempre essere giustificato dalla famiglia. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno viste dal docente presente in classe; gli alunni che si presenteranno in ritardo senza giustificazione saranno segnalati al Dirigente o ai suoi collaboratori perché ne siano avvisati i genitori.

*Ritardi abituali e/o ingiustificati saranno discussi con l'alunno sul piano pedagogico ed eventualmente considerati sul piano disciplinare.*

## **6.3 Uscite anticipate**

Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico o il docente delegato autorizzerà l'uscita solo se lo studente è prelevato da uno dei genitori, previa presentazione di un documento di riconoscimento. In caso del tutto eccezionale il genitore può delegare una persona di sua fiducia allegando delega scritta e copia del documento di riconoscimento del genitore e del fiduciario.

Tutte le variazioni di orario vengono comunicate tramite avviso scritto sul diario degli alunni e i genitori sono tenuti a firmare per presa visione. I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma solo se in possesso dell'apposita richiesta controfirmata dal genitore sul diario dell'alunno.

In caso di mancata autorizzazione di uscita autonoma, si cercherà di contattare i genitori per provvedere al ritiro. In caso di mancato reperimento dei genitori o di risposta negativa da parte della famiglia, il ragazzo sarà affidato alla custodia del personale in servizio secondo la seguente regolamentazione:

- in una classe del corso di appartenenza;
- in una classe parallela con docenti comuni al corso di appartenenza;
- in una classe qualsiasi dell'istituto;
- ad un collaboratore scolastico (solo in caso di uscita anticipata di tutte le classi).

## **6.4 Assenze**

Gli studenti che si assentano dalle lezioni saranno ammessi in classe previa giustificazione scritta sul libretto delle assenze firmata da parte del genitore che avrà avuto cura di depositare all'inizio dell'anno la sua firma sul libretto stesso.

Sarà cura del docente della prima ora registrare le assenze e controllare le giustificazioni delle stesse.

Per le assenze causate da malattia, nel caso si protraessero per più di 5 giorni, è necessario esigere il certificato medico.

L'alunno è tenuto a giustificare l'assenza nel giorno di rientro a scuola. In caso di mancata giustificazione, il docente, dopo tre dimenticanze consecutive, avviserà telefonicamente la famiglia che dovrà provvedere immediatamente alla dovuta giustificazione.

La scuola è tenuta a comunicare alla famiglia le assenze prolungate del proprio figlio tramite lettera o fonogramma e, in caso di renitenza della famiglia, anche ai servizi sociali.

## **6.5 Accesso alla scuola**

Nessun estraneo può entrare negli ambienti scolastico - educativi senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. È assolutamente vietato l'ingresso ai rappresentanti di commercio. Allo stesso modo, per i genitori, è assolutamente vietato accedere alle aule senza che ci sia un'esigenza particolare o un accordo preso con il Dirigente Scolastico o il docente delegato. È necessario, pertanto, che la sorveglianza di tutti gli accessi alla scuola sia continua.

## **6.6 Vigilanza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, *gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nelle aree di pertinenza delle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita (accompagnandoli fino all'androne dell'ingresso) dalla scuola degli alunni medesimi.*

*Durante l'intervallo per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e costante in tutti i momenti del servizio scolastico, ovvero:*

- i docenti dell'ora nella quale ricade la ricreazione assicurano la vigilanza nelle proprie classi;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre la possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;
- durante la ricreazione si invitano i docenti a chiudere le finestre mentre gli alunni sono tenuti a restare nelle loro aule e saranno autorizzati ad uscire uno per volta per accedere ai servizi igienici.

Per l'ordinario accesso degli alunni nelle aule, sia per l'inizio delle lezioni che durante l'uscita degli alunni dalle aule, i docenti saranno coadiuvati, nella sorveglianza, dai collaboratori scolastici.

Il cambio dell'ora deve avvenire nel più rapido modo possibile. Prima di lasciare la classe il docente si assicurerà che gli alunni siano tutti in classe e seduti al proprio posto e affiderà momentaneamente la classe al capoclasse coadiuvato dal collaboratore scolastico. Solo in caso di assoluta necessità, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Particolare attenzione va data al problema della vigilanza da parte di docenti che utilizzano spazi diversi dall'aula (laboratori, palestra e simili) Gli stessi devono fare in modo di trovarsi in classe entro il suono della campanella, per evitare disagi e rallentamenti nel cambio d'ora.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili, a seconda delle indicazioni fornite a parte ai docenti di sostegno, ai docenti contitolari di classe ai collaboratori scolastici.

I due collaboratori del DS e i fiduciari dei plessi, ciascuno secondo le proprie funzioni, in caso ravvisino situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il DS.

### **6.7 Uscita degli alunni dalla classe**

Gli alunni sono autorizzati ad uscire dalla classe per accedere ai servizi igienici non più di uno per volta e dalle 10,00 alle 12,30, al di fuori dell'orario dell'intervallo.

Il docente in servizio ha il compito di controllarne il rientro.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze varie, quali fotocopie, reperimento materiale e simili. Per tali necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici.

### **6.8 Collaboratori scolastici**

Nel presente regolamento sono più volte menzionati i collaboratori scolastici.

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettante al personale ATA (art. 47 comma 1, lettera a del CCNL). In particolare il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

## ALLEGATO

L'ART. 4 del REGOLAMENTO DISCIPLINARE approvato in data 21 Maggio 2018 DAL Consiglio di Istituto, è sostituito dal seguente, approvato dal Consiglio di Istituto in data 23 Ottobre 2019 con delibera n.

### Art. 4 - Disciplina

Il presente articolo individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari rispetto ai doveri e rispetto al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della Comunità scolastica. Individua per esse le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle, così come riportato in tabella.

INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, INDIVIDUALI			
INFRAZIONE	SANZIONE	SOGGETTO che sanziona	PROCEDURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevato numero di assenze.</li> <li>▪ Assenze ingiustificate (dopo 2 volte).</li> <li>▪ Assenze sempre nelle stesse giornate o in particolari ore del giorno (dopo 3 volte).</li> <li>▪ Ritardi (dopo 3 volte).</li> </ul>	<p>Avviso alla famiglia o Ammonizione scritta</p>	Il Coordinatore	Il coordinatore, informato dal docente interessato, registra le infrazioni e, raggiunto il limite stabilito, informa la famiglia
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interruzioni continue e disturbo del ritmo delle lezioni.</li> <li>▪ Mancato svolgimento dei compiti assegnati in modo ripetuto e sistematico, - richieste immotivate al docente, - spostamenti ripetuti in aula senza permesso;</li> <li>▪ Usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.</li> <li>▪ Non rispetto del materiale altrui.</li> <li>▪ Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta e/o lettera scritta alla famiglia;</li> <li>- eventuale esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione secondo decisione del Consiglio di classe;</li> <li>- sospensione dalle attività didattiche fino a 3 gg.</li> </ul>	<p>Il docente interessato Il coordinatore</p>	Il docente interessato e/o il coordinatore comunica al Dirigente Scolastico le infrazioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uscite dalla classe non autorizzate</li> <li>• Uscita autorizzata ma protratta più del necessario</li> <li>• Uscita autorizzata ma utilizzata per scopi diversi da quelli richiesti e autorizzati;</li> <li>• Durante gli spostamenti non sta con il gruppo classe;</li> <li>• Sale e scende le scale correndo e/o spingendo;</li> <li>• Durante la ricreazione non rispetta le disposizioni date;</li> <li>• Uso e oggetti estranei</li> </ul>	<p>In caso di sporadico evento solo ammonizione scritta. Eventuale esclusione da visite guidate e viaggi d'istruzione. Se reiterato, sospensione dalla comunità scolastica</p>	<p>Il docente interessato Il coordinatore</p>	Il docente interessato e/o il coordinatore comunica al Dirigente Scolastico le infrazioni

all'attività didattica e/o pericolosi, oggetti di valore.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incisioni di banchi e porte</li> <li>▪ Danneggiamenti di attrezzature di laboratorio.</li> <li>▪ Scritte su muri, porte e banchi.</li> </ul>	<p>Lettera scritta alla famiglia</p> <p>Esclusione categorica dalla partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione</p> <p>Sospensione dalla comunità scolastica secondo decisione del Consiglio di classe</p>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	<p>Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lo studente deve portare a scuola tutto il materiale scolastico (libri, quaderni, attrezzi da disegno, ecc.) ogni giorno.</li> </ul>	<p>Lettera scritta alla famiglia</p> <p>Sospensione dalla comunità scolastica se ripetutamente è privo di materiale secondo decisione del Consiglio di classe fino ad un max 3 giorni.</p>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	<p>Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia</p>
<b>PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI DIGITALI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lo studente deve portare il tablet a scuola ogni giorno ed è vietato scambiare i dispositivi con i compagni di classe e deve essere utilizzato solo per attività indicate dal docente.</li> </ul>	<p>Lettera scritta alla famiglia</p> <p>Sospensione dalla comunità scolastica secondo decisione del Consiglio di classe fino ad un max 3 giorni.</p>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	<p>Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lo studente deve arrivare a scuola con il proprio tablet carico, in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.</li> </ul>	<p>Lettera scritta alla famiglia e per reiterati comportamenti (3/4 giorni sprovvisto di dispositivo)</p> <p>sospensione dalla comunità scolastica secondo decisione del Consiglio di classe fino a un max di 3 gg</p>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	<p>Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo improprio delle reti</li> </ul>	Lettera scritta	Dirigente Scolastico	Il docente comunica

telematiche	alla famiglia; sospensione dalla comunità scolastica secondo decisione del Consiglio di classe fino a un max di 3 gg	Consiglio di classe	l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia o Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia
-------------	---	---------------------	--

<b>INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE</b>			
<b>INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>SOGGETTO che sanziona</b>	<b>PROCEDURA</b>
Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	Comunicazione scritta alla famiglia e sospensione secondo decisione del Consiglio di classe	Docente responsabile per la legge sul divieto di fumare Il Dirigente scolastico	Il Docente responsabile registra le infrazioni e informa il Dirigente Scolastico e la famiglia. o Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia
Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni se non collegato a finalità didattiche autorizzate dal docente.	Ammonizione e comunicazione scritta alla famiglia. Dopo tre volte sospensione di almeno 1 giorno dalla comunità scolastica.	Docente Consiglio di classe	Il docente interessato ammonisce e comunica alla famiglia. o Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide la sospensione e comunica la decisione alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Danneggiare strutture o attrezzature per incuria o trascuratezza.</li> <li>▪Sporcare o creare eccessivo disordine nelle aule e negli spazi comuni, tali da pregiudicare l'utilizzo per le attività successive.</li> </ul>	Lettera scritta alla famiglia. Risarcimento corrispondente al danno. Sospensione secondo decisione del Consiglio di classe	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia o Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, decide il risarcimento e la sospensione e comunica la decisione alla famiglia

<b>INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI INDIVIDUALI</b>
--

INFRAZIONE	SANZIONE	SOGGETTO che sanziona	PROCEDURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atti di violenza (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, atti osceni, reati di natura sessuale).</li> <li>▪ Offese alla dignità di alunni o di altro personale della scuola; condotta indisciplinata (risposte scorrette, atteggiamenti irrispettosi: bestemmie, turpiloqui, atti osceni nei riguardi dei docenti, compagni, capo d'istituto o di altri operatori scolastici, episodi di nonnismo o bullismo, offesa alla religione e alle istituzioni).</li> <li>▪ Atti o parole che, consapevolmente, offendono o tendono ad emarginare gli altri studenti.</li> <li>▪ Esibizioni di pubblicazioni pornografiche.</li> <li>▪ Riprese e messe in circolazione in altri contesti di video o immagini non autorizzati e comunque lesivi della dignità di alunni e personale scolastico.</li> <li>▪ Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</li> <li>▪ Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità di alunni, docenti e di tutti gli operatori.</li> </ul>	<p>Lettera scritta alla famiglia.</p> <p>Esclusione categorica da visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Eventuale sospensione dalla scuola fino al permanere della situazione di "pericolo".</p> <p>Fino a 15 giorni di sospensione dalla comunità scolastica o oltre.</p> <p>Se reiterato oltre i 15 giorni.</p>	<p>Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto</p>	<p>Il docente comunica l'infrazione al Dirigente Scolastico che invia lettera scritta alla famiglia</p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>Il Dirigente Scolastico, accertata la gravità dell'infrazione tramite istruttoria, convoca il Consiglio di Classe, eventualmente il Consiglio d'Istituto</p> <p>Il Consiglio di Classe o d'Istituto (se un rappresentante dei genitori o degli studenti è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide la sanzione e comunica la decisione alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Furto</li> </ul>	<p>Esclusione categorica da visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Fino a 15 giorni di sospensione dalla comunità scolastica</p> <p>Se reiterato oltre i 15 giorni di sospensione con denuncia alle autorità competenti</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incitare alla discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>▪ Lancio di oggetti.</li> <li>▪ Detenzione e uso improprio di oggetti pericolosi</li> </ul>	<p>Comunicazione alla famiglia.</p> <p>Esclusione categorica da visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Fino a 15 giorni di</p>	<p>Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto</p>	

(coltellini, taglierini, accendini...)	allontanamento dalla comunità scolastica o oltre. Se reiterato oltre i 15 giorni di sospensione con denuncia alle autorità competenti.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Violazione intenzionale delle norme di sicurezza</li> <li>▪ Introduzione nella scuola di alcolici e droghe</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture</li> <li>▪ Infrazioni che si ripetono dopo sanzioni già applicate.</li> </ul>	<p>Lettera scritta alla famiglia.</p> <p>Esclusione categorica da visite guidate e viaggi di istruzione.</p> <p>Fino a 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica o oltre.</p> <p>Risarcimento corrispondente al danno.</p> <p>Se reiterato oltre i 15 giorni di sospensione con denuncia alle autorità competenti.</p>	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto	

#### NOTA BENE

1. Ogni Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto deciderà se sospendere lo studente dall'Istituto o commutare la sanzione in lavoro utile alla classe o alla scuola.
2. Le sanzioni di sospensione superiori a 15 giorni decise dal Consiglio di Istituto non sono commutabili.
3. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale" (atti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili o che si trovino in una situazione di difficoltà) "devono essere sanzionati con maggiore rigore e severità," proporzionalmente all'infrazione commessa.

#### **Applicazioni delle sanzioni**

**I provvedimenti disciplinari, informati al dettato del D.P.R. n. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.**

Il Consiglio di classe, su richiesta del docente interessato, accerta e raccoglie le infrazioni dello studente le valuta e definisce l'entità della sanzione, a seconda dell'infrazione commessa, le procedure e le modalità di emissione e di pagamento, secondo le allegate tabelle.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai quindici giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottati dal Consiglio di Istituto (art. 4 comma 6).

La regola generale è che "il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni" (art. 4 comma 7 D.P.R. n. 249/1998).

Il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni, posto dal comma 7, può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità previste dal successivo comma 9 ("è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo"):

- quando siano stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)
- quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio incendio o allagamento).

"I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale" (atti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili o che si trovino in una situazione di difficoltà) "devono essere sanzionati con maggiore rigore e severità," proporzionalmente all'infrazione commessa.

Le sanzioni superiori a 15 giorni decise dal Consiglio di Istituto non sono commutabili.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

Per situazioni di recidiva di reati più gravi di quelli precedentemente elencati, la sanzione comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari superiori a 15 giorni possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte del Consiglio d'Istituto, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Il Consiglio di Classe o d'Istituto convoca lo studente, definisce la sanzione, comunica la decisione alla famiglia e allo studente e accerta che la sanzione sia stata applicata.

Il risarcimento avverrà tramite versamento sul conto corrente postale della scuola.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola.

Il ricorso all'Organo di Garanzia deve essere inoltrato in forma scritta al Dirigente Scolastico.

**L'Organo di Garanzia (OG)**, ai sensi dell'art. 5 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, risulta composto da:

- **Dirigente scolastico**, membro di diritto, che lo presiede;
- Primo collaboratore del Dirigente Scolastico;
- n. 1 docente designato dal Consiglio di istituto;
- n. 2 genitori, designati dal Consiglio di istituto.

#### **L'OG dura in carica per tutta la durata del Consiglio.**

Il Consiglio d'Istituto procederà all'elezioni dei componenti dell'Organo di Garanzia, titolari e supplenti, secondo le seguenti modalità:

- \* L'elezione è valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio Di Istituto.
- \* L'elezione avviene con voto segreto.
- \* Verrà eletto, per ciascuna componente, il rappresentante del CDI che abbia riportato il maggior numero di voti.
- \* A parità di voti verrà eletto il più anziano di età

L'**OG** interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse (genitore o studente).

Le funzioni dell'**OG** sono:

- **controllo sull'applicazione del Regolamento**
- **facilitazione/ mediazione in caso di conflitto fra le parti**
- **assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive**
- **assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)**
- **intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.**

La convocazione dell'Organo di garanzia è disposta dal presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve essere formulato per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta. L'organo si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

In caso di ricorso o di conflitto l'**OG** convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre i fatti.



**Le riunioni dell'OG, per essere regolarmente costituite, devono prevedere la presenza di tutti gli eletti in prima convocazione e in seconda almeno di tre membri. In caso di impossibilità a procedere, l'organo è riconvocato due giorni dopo la prima convocazione.**

**Il Presidente, in apertura di seduta informa puntualmente i componenti in merito ai fatti che hanno originato il provvedimento oggetto del ricorso. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto.**

**L'espressione del voto è palese.** Le decisioni all'interno dell'OG sono prese a maggioranza dei componenti, ai quali **non è consentito astenersi**. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Alle delibere del predetto organo non può partecipare il componente che:

- sia personalmente coinvolto nel procedimento
- sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado
- faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore

A tal fine, per ciascuna categoria è designato un membro supplente.

**L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.**

**Tutti gli atti sono soggetti alle norme previste in materia di privacy e di trasparenza**

Qualora l'OG, entro dieci giorni, non comunichi alcuna decisione, la sanzione sarà da ritenersi confermata.

Inoltre, entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'OG della scuola, è prevista la possibilità di presentare ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, la cui decisione è subordinata al parere vincolante dell'**Organo di Garanzia Regionale (OGR)**.

L'OGR, verificata la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione e infine esprime il proprio parere entro il termine perentorio di trenta giorni. Nell'eventualità che alla scadenza del termine prescritto l'OGR non abbia comunicato il proprio parere, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere autonomamente.