



Istituto di Istruzione Superiore “Rita Levi Montalcini”

Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: FEIS00100D@istruzione.it

IIS
AP
Istituto di Istruzione Superiore
Argenta e Portomaggiore



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;
- VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
- VISTO il Dlgs. del 15/04/2005 n.76;
- VISTO il Dlgs. del 15/04/2005 n.77;
- VISTO il Dlgs. del 17/10/2005 n.226;
- VISTO il D.P.R 15/03/2010 n.87;
- VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

approvato nella seduta del 19 dicembre 2019

INDICE

CAPO I ORGANI COLLEGIALI	3
CAPO II DOCENTI.....	9
CAPO III FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	15
CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI	15
CAPO V STUDENTI.....	17
CAPO VI GENITORI	21
CAPO VII LABORATORI, BIBLIOTECA E STRUTTURE SPORTIVE.....	23
CAPO VIII SICUREZZA	26
CAPO IX COMUNICAZIONI	27
CAPO X REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	27
CAPO XI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE	31
CAPO XII REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO.....	33
CAPO XIII PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	34
CAPO XIV CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI	35
CAPO XV CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	37

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2 Validità sedute

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

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

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (successivamente nominato O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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 Consiglio dell'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art. 4 Mozione d'ordine

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

La "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

Art. 5 Diritto di intervento

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

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ai membri dell'Organo Collegiale (se richiesta). Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

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

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

Art. 11 Decadenza

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

Art. 12 Dimissioni

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

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

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

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

Art. 13 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

Nella prima seduta, il C.I. 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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

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

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; 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 pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.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.

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.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e con pubblicazione nel sito web dell'Istituzione scolastica, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. 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 Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 14 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

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

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 15 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. 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.

Il C.D. stabilisce il numero minimo e massimo dei componenti le Commissioni avendo cura di garantire la rappresentanza delle diverse sedi scolastiche.

La formazione delle Commissioni avviene o per elezione diretta all'interno del C.D. o tramite accordo tra gli insegnanti delle singole sedi scolastiche o per presentazione di apposita domanda al D.S.

Il C.D. prende atto dei bisogni e delle necessità della scuola attraverso l'autovalutazione di istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F.; di conseguenza individua i ruoli delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e delle loro commissioni.

Il D.S. preso atto di quanto emerso sopra indirizza con apposita direttiva scritta il lavoro delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti e delle Commissioni e stabilisce, nella tutela dell'Unitarietà progettuale della scuola e del POF, i loro compiti e i criteri organizzativi. Tutti i docenti possono presentare apposita domanda debitamente documentata, indirizzata al D.S., al fine di partecipare alla designazione delle FF.SS. per l'anno in corso; il D.S. e lo Staff del Dirigente valuteranno le domande pervenute. In base agli elementi a disposizione e ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, il D.S. nominerà i docenti Funzioni Strumentali.

Le Funzioni Strumentali:

- coordinano in un'ottica di trasparenza e condivisione le rispettive commissioni;
- collaborano fra loro ed in particolare con il referente per l'autovalutazione, il webmaster e con l'addetto stampa affinché sia prioritariamente salvaguardata l'unitarietà del lavoro singolo e collegiale e la sua pubblicizzazione nei confronti dell'utenza e dei terzi;
- si attengono alle indicazioni verbali e scritte del D.S. e conferiscono periodicamente con lo stesso per eventuali verifiche, modifiche dei percorsi/lavori svolti.

Art. 16 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

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

Art. 17 Norme di funzionamento del Consiglio di Classe

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

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

Art. 18 Coordinatore del Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori di Classe spetta al Dirigente Scolastico, che nell'atto di nomina può prevedere anche la delega a presiedere il Consiglio di classe in caso di motivata assenza del Dirigente stesso. La materia di insegnamento non costituisce un criterio preferenziale per l'individuazione dei docenti Coordinatori di Classe.

Il Coordinatore:

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare con i colleghi;
- assicura la correttezza del verbale delle sedute redatto da un docente di supporto al Coordinatore e del documento del 15 maggio per gli esami di Stato;

- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

L'orario di servizio dei docenti comprende l'attività di vigilanza in ingresso, prevista in 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente, e in uscita, prevista in 5 minuti oltre il termine delle lezioni. Per tanto i docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe.

È altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico.

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora uno studente dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza o al docente Coordinatore di Indirizzo il nominativo.

Gli ingressi degli studenti in ritardo devono essere autorizzati dalla Presidenza o dal Coordinatore di Indirizzo, in questo caso occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se uno studente richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente Coordinatore di Indirizzo. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo.

Gli studenti maggiorenni devono presentare la richiesta di uscita anticipata entro la prima ora alla Presidenza o al docente Coordinatore di Indirizzo.

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

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Devono inoltre rispettare eventuali turni di assistenza per l'intervallo.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

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

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

Gli insegnanti devono vigilare sulla classe affinché non si verificino episodi di bullismo o aggressione.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento e di evacuazione dei locali. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli studenti attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al referente per la sicurezza in ogni sede.

Eventuali danni provocati dagli studenti devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti da chi ne risulta responsabile.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo attraverso il coordinatore di classe.

Sarà cura di ogni docente consultare il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico, secondo le modalità indicate nel piano della comunicazione.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono ricordare agli studenti di far controllare ai genitori il registro elettronico e la relativa bacheca almeno ogni 48 ore.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nello studente la convinzione di un'impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. È fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti.

Art. 20 Responsabilità degli insegnanti

L'insegnante è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli studenti;
- abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega;
- non sorveglia gli studenti durante gli intervalli secondo i turni che gli sono stati assegnati;
- non comunica per tempo al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone l'autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

Art. 21 Vigilanza sugli studenti

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri studenti e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di studenti in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche nel cambio d'ora delle lezioni e nell'intervallo. Durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

È assolutamente vietato mandare gli studenti fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del capo di Istituto) se non accompagnati.

In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante Coordinatore di Indirizzo dovrà disporre per la vigilanza degli studenti del collega assente.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli studenti non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: in attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante;
- affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista), nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti anche distribuendo gli studenti in più classi.

La vigilanza degli studenti i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

Il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli studenti, ma lo stesso personale, da solo, non può assumere la custodia degli studenti, se non in caso di accertato stato di necessità.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Si richiama, infine, l'attenzione di tutti sui seguenti punti:

- necessità di tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole. Tali ingressi resteranno aperti fino all'orario di entrata degli studenti poi saranno chiusi fino all'orario di uscita (nel caso di mal funzionamento dei sistemi di chiusura occorre segnalarlo immediatamente). I Coordinatori di Indirizzo ed il personale ausiliario verranno ritenuti direttamente responsabili per le conseguenze derivanti dalla mancata chiusura della Scuola (cancelli e portoni compresi)
- qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli studenti non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
- gli studenti che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno in ogni caso consegnare la richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte di un genitore (modello inserito nel modulare). Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico utilizzando il modulo all'uopo predisposto.

Art. 22 Sciopero

In caso di sciopero del personale della scuola, i dipendenti si atterrano alle seguenti disposizioni:

- gli insegnanti non scioperanti sono tenuti a presentarsi a scuola all'inizio delle lezioni mattutine ed a svolgere il loro servizio secondo l'orario elaborato per quel giorno;
- per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il diritto di sciopero con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, gli insegnanti, volontariamente e tempestivamente, comunicheranno la propria adesione o astensione dallo sciopero;
- provvedere alla vigilanza sugli studenti presenti a scuola utilizzando il personale docente (e in caso di necessità anche quello ausiliario) non aderente allo sciopero e nei limiti dell'orario di servizio; non è consentito rimandare a casa gli studenti di insegnanti in sciopero a meno che non sia stato comunicato precedentemente alle famiglie; i docenti in servizio riferiranno telefonicamente alla Presidenza eventuali situazioni di emergenza in modo che possano essere impartite le necessarie disposizioni.
- In occasione delle assemblee sindacali nelle classi dove gli insegnanti hanno dichiarato la loro partecipazione, le attività saranno sospese ed agli studenti verrà modificato l'orario di lezione.

Art. 23 Fumo nei locali scolastici

Il Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" (GU Serie Generale n. 214 del 12-9-2013), entrato in vigore il 12-9-2013, stabilisce che in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, anche durante l'intervallo vige l'assoluto divieto di fumare. Nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

Art. 24 Assicurazione alunni e personale scolastico

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli studenti contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

Art. 25 Problemi di salute

Se uno studente sta poco bene o ha un malore, si deve immediatamente avvertire la famiglia invitando la stessa a venire a scuola a prelevare il ragazzo/a. Per i casi d'urgenza deve essere chiamato il n.118.

In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre, entro e non oltre due giorni, fare una relazione dettagliata dell'incidente accaduto, da inviare al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria e inserito nel "Modulario" esistente in ogni sede. Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente scolastico, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza.

È fatto assolutamente obbligo a tutto il personale docente e non docente che presta i primi soccorsi o accudisce gli studenti diversamente abili di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso in modo da evitare in modo perentorio ogni contatto con flussi ematici o liquidi di natura biologica. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.

Gli insegnanti e il personale ATA dovranno segnalare con la massima urgenza, per iscritto, al Dirigente scolastico, l'eventuale presenza di situazioni pericolose per le persone (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, ecc...) nonché l'assenza di materiale nella cassetta del Pronto Soccorso.

Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro (ad es. vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto al responsabile di sede o al docente coordinatore del Consiglio di classe.

Art. 26 Norme in materia di assenze

La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. È necessario che entro le ore 8.00 del mattino, (e precisamente dalle 7.30 alle ore 8.00) sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio, inserito nel "Modulario". Se l'assenza è per motivi di salute, è obbligo informare tempestivamente la Segreteria dell'assenza e dell'indirizzo presso il quale si sarà reperibili per gli eventuali controlli medico-fiscali. Inoltre, qualora espressamente richiesto, dovrà essere comunicato il numero di protocollo del certificato che è stato rilasciato dal medico. Il personale è sottoposto a visita fiscale nei casi e negli orari previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione.

Art. 27 Divieto di ricevere doni o remunerazioni

Per evidenti motivi di correttezza, di reputazione e di stima e perché la libertà e il decoro dell'insegnante non siano in alcun modo compromessi o diminuiti, è fatto divieto al docente di ricevere dalle famiglie degli studenti doni, compensi o remunerazioni sotto qualsiasi forma o titolo.

Art. 28 Lezioni private

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli studenti della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli studenti e la loro provenienza.

Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, può vietare l'assunzione di lezioni o interdirne la continuazione.

Nessuno studente può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

Art. 29 Incompatibilità

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 – c. 10 – del D.L.vo 16/04/1994 n. 297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiara di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione – ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art. 6 (conversione del D.L. 28/3/1997, n. 79).

Per ogni ulteriore aspetto relativo a tale ambito si rimanda alla normativa vigente.

Art. 30 Cumulo di impieghi pubblici

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è parimenti applicabile al docente.

Per ogni ulteriore aspetto relativo a tale ambito si rimanda alla normativa vigente.

Art. 31 Uso delle attrezzature e dei locali scolastici

È fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra...) per scopi personali.

Art. 32 Raccolta di denaro all'interno della scuola

Il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

Art. 33 Rapporti con il personale di Segreteria

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recheranno negli Uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di ricevimento. Eventuali deroghe da detto orario sono consentite ai soli Coordinatori di Indirizzo per le urgenze inderogabili o previo appuntamento telefonico. I docenti collaboratori del Dirigente scolastico e incaricati di funzioni strumentali possono accedere agli uffici di Segreteria per tutte le necessità connesse allo svolgimento dell'incarico loro assegnato. Si prega di attenersi strettamente a quanto prescritto al fine di consentire il regolare svolgimento del lavoro degli Uffici medesimi.

CAPO III PROTOCOLLO PREVENZIONE "ABBANDONO SCOLASTICO PRECOCE E NON"

Art. 34 Prima settimana di assenza

Nel caso si riscontri una settimana di assenza da parte dello studente senza la comunicazione di un'adeguata motivazione, i docenti della classe ed il coordinatore di classe si attivano per capire la motivazione dell'assenza.

Art. 35 Seconda settimana di assenza

Se l'assenza senza una motivazione nota e comunicata perdura in modo continuativo anche nella seconda settimana e non si riesce ad attivare contatti diretti con la famiglia, il coordinatore di classe informa il coordinatore del dipartimento di indirizzo ed il Dirigente ed insieme definiscono le modalità di comunicazione

con gli organi competente nel caso di studente soggetto ad obbligo scolastico e di ulteriore approfondimento della situazione nel caso di studente soggetto ad obbligo formativo.

Art. 36 Formalizzazione delle comunicazioni

Nei casi rientranti nei due articoli precedenti, i docenti, il coordinatore di classe ed il coordinatore di dipartimento di indirizzo devono formalizzare con la segreteria ogni tentativo di comunicazione e l'esito delle eventuali comunicazioni intervenute, approntando anche una scheda cronologica che riporti gli interventi fatti e in modo sintetico l'esito della comunicazione.

CAPO IV PROTOCOLLO PREVENZIONE "DISPERSIONE DIDATTICA/SCOLASTICA"

Art. 37 Prove di ingresso

Si invitano i docenti a svolgere le prove di ingresso, in particolare per le classi prime, in modo da percepire, anche con dati ufficiali da riportare in sede di consiglio di classe, il livello della classe e proporre eventuali rimedi fin da subito per evitare il "distacco didattico" degli alunni in difficoltà fonte di possibile dispersione e problematiche comportamentali.

Art. 38 Sportello didattico preventivo

A fronte di evidenti difficoltà disciplinari che potrebbero demotivare lo studente alla frequenza utile ed efficace al percorso formativo il consiglio di classe può richiedere allo staff del Dirigente di attivare la possibilità di far frequentare lo sportello didattico ad uno o più studenti della classe.

Art. 39 Strategie di recupero

Nel momento in cui il disagio didattico dello studente per quantità e qualità delle insufficienze riscontrate risulta mettere a rischio la frequenza utile ed efficace al percorso formativo, il consiglio di classe attiva un percorso di colloqui con il coordinatore di classe e lo psicologo scolastico per cercare di comprendere la situazione scolastica ed extrascolastica che si trova a vivere lo studente e le reali motivazioni di disagio. Al termine dei colloqui individuali con lo studente, ed eventualmente anche con la famiglia, si concorderanno, nel consiglio di classe, le strategie di recupero che, in base a quanto emerso nei colloqui di approfondimento, potrebbero svolgersi all'interno del normale percorso didattico e alle tradizionali modalità di recupero o anche richiedere l'elaborazione di un Piano Didattico Personalizzato a fronte di un Bisogno Educativo Speciale riscontrato e che il consiglio di classe intende affrontare temporaneamente con una strategia particolare.

Art. 40 Assenze temporanee dichiarate

Nel momento in cui il consiglio di classe viene a conoscenza che uno studente si dovrà assentare per un cospicuo numero di giorni a causa di uno dei motivi che l'assemblea collegiale ha ritenuto poter derogare dal computo del monte ore obbligatorio per ritenere valida la frequenza dell'anno scolastico, il coordinatore di classe insieme al consiglio di classe attiverà le strategie utili ed efficaci affinché al rientro a scuola lo studente possa inserirsi in modo proficuo nel percorso formativo della classe. Questa strategia di prevenzione per risultare efficace dovrà prevedere un patto educativo con la famiglia ed un protocollo di studio per ogni disciplina che dovrà essere verificato al rientro a scuola dello studente.

Art. 41 Valutazione conclusiva

Nella misura in cui il consiglio di classe riuscirà ad essere tempestivo e preciso nell'applicazione dei punti esposti negli articoli precedenti, risulterà anche più facile e consequenziale arrivare ad una definizione della valutazione finale di ogni studente.

CAPO V FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 42 Criteri di precedenza per l'ammissione alle Classi Prime

- a. residenza dello studente nel territorio di competenza del plesso scolastico (precedenza)
- b. residenza dello studente nel territorio di competenza dell'Istituto
- c. fratelli iscritti e frequentanti nello stesso anno scolastico una classe dell'Istituto

Art. 43 Criteri per la formazione delle classi

Le domande di iscrizione saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola Istituzione scolastica, definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti. In caso di esubero si seguiranno i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione alle classi prime:

1. alunni interni non promossi che confermano l'iscrizione all'Istituto
2. alunni con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto
3. provenienza territoriale particolarmente disagiata.

In caso di parità di requisiti, i posti verranno assegnati per mezzo di pubblico sorteggio.

Si propongono di seguito i criteri per la formazione delle classi parallele:

- Classi equivalenti tra loro
- Distribuire il più possibile le caratteristiche degli allievi
- Si prendono in considerazione richieste reciproche di due allievi, se non ci sono indicazioni contrarie degli insegnanti precedenti.

Art. 44 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

I docenti verranno assegnati alle classi in relazione ai seguenti criteri, aventi tutti pari importanza:

- le esigenze dei docenti legate ai trasporti;
- il principio di continuità;
- la valutazione del Dirigente scolastico delle esigenze didattiche;
- eventuali particolari situazioni presenti;
- l'esperienza dei docenti;
- la posizione in graduatoria;
- la possibilità di costruire la cattedra su un solo indirizzo;
- l'eventuale proposta unanime del Coordinamento disciplinare.

Poiché la materia è oggetto di confronto, per aspetti non previsti nel presente documento si rimanda ai relativi articoli inseriti nella contrattazione integrativa di istituto.

CAPO VI PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 45 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 46 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o la scheda marcatempo.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; - non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli studenti diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli studenti che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono l'atrio dell'edificio scolastico e i corridoi sempre puliti e in ordine al fine di garantire un ambiente sempre accogliente e igienicamente sicuro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente informare la Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dello studente minorenni, 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 dello studente, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché lo studente che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal collaboratore scolastico che lo affiderà nelle mani del genitore o del suo delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale o dalla scheda marcatempo.

CAPO VII STUDENTI

Art. 47 Iscrizioni

La scuola di norma accoglie studenti provenienti dal proprio territorio di competenza. Nel corso dell'anno non potranno essere iscritti, se non per comprovati e seri motivi, coloro che, provenienti da altri Istituti, non risiedono nell'ambito territoriale.

Gli studenti che entro il 15 marzo cessino di frequentare l'Istituto in cui sono iscritti, perdono la qualifica di alunni interni: essi possono presentarsi a sostenere esami con la qualifica di privatisti, a norma di legge.

All'atto dell'iscrizione gli studenti sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola e la famiglia.

Art. 48 Protocollo per richiesta cambio scuola

Quando un alunno richiede di poter cambiare istituto durante l'anno scolastico, la scuola propone un colloquio con l'operatore del Punto di Vista per aiutare il ragazzo a riflettere sugli effetti che la scelta potrà avere sulla sua carriera scolastica.

L'incontro non è vincolante al passaggio ad altra scuola, ma vuole essere un ausilio al ragazzo per capire se ha preso in considerazione tutte le possibilità e se la motivazione che lo spinge al cambiamento sia adeguata.

Art. 49 Norme di comportamento

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che pretendono per sé e consono ad una convivenza civile.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.

La possibilità da parte degli studenti e degli operatori scolastici di partecipare ad atti di culto e ad attività di carattere religioso dovrà avvenire nel rispetto e nella tutela della piena libertà individuale. La partecipazione degli studenti e degli operatori deve essere libera. Tali iniziative dovranno avvenire al di fuori dell'orario di lezione e potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.

Per le comunicazioni scuola-famiglia si rimanda al piano della comunicazione.

Le assenze devono essere giustificate per gli studenti minorenni dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro.

Per le assenze prolungate si richiamano i protocolli di cui agli articoli 27 e 28 del presente Regolamento; per le conseguenze delle stesse si rimanda alla griglia di valutazione della condotta approvata dal collegio dei docenti e inserita nel PTOF.

Non è consentito agli studenti uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente minorenne (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

In base a esigenze logistiche che dovessero palesarsi, compatibilmente con la salvaguardia della sicurezza degli studenti può essere autorizzato temporaneamente dalla Dirigenza lo spostamento autonomo degli stessi tra plessi diversi della stessa sede.

Durante l'intervallo sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli studenti dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

È consentito fruire del servizio offerto dai distributori di bevande e merende. Ogni docente Coordinatore di indirizzo provvederà a definire in accordo col Dirigente Scolastico modalità e regole per l'accesso da parte degli studenti ai distributori.

Non è consentito in alcun modo consumare cibi e bevande (con esclusione dell'acqua) in classe durante le ore di lezione. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno previste sanzioni disciplinari importanti per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri ed esercitare nelle migliori condizioni il proprio diritto allo studio.

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

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano queste regole.

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

Sono altresì invitati a vestire con decoro nel rispetto della sensibilità di tutti e tenendo conto che frequentano un luogo pubblico.

Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al 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.

Gli studenti 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.

È fatto divieto di usare il cellulare e altri dispositivi elettronici durante le lezioni, ai sensi della C.M. n. 30 del 15/03/2007, se non espressamente previsto da un'attività nell'ambito delle iniziative BYOD portate avanti dalla scuola.

Il mancato rispetto del divieto ne comporta il ritiro da parte del docente, dopo un primo invito a metterlo nello zaino, che provvederà personalmente a consegnarlo alla segreteria della scuola presso la sede centrale, in modo che venga immediatamente informata la famiglia a cui sarà riconsegnato il cellulare o l'eventuale dispositivo elettronico.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Gli studenti sono tenuti a tenere in un certo decoro la propria aula, senza gettare carte o altro per terra.

È fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 50 Diritto di trasparenza nella didattica

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il Regolamento nelle parti che riguardano la vita della comunità scolastica.

I docenti illustrano alla classe la programmazione disciplinare, gli obiettivi dell'apprendimento e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.

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

Art. 51 Rappresentanti di classe

Il Rappresentante viene eletto dalla classe e ne è referente e portavoce relativamente alle questioni e ai problemi di carattere generale, presso il Consiglio di cui fa parte, i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto e il Comitato dei genitori. Egli opera con gli insegnanti, gli studenti e i genitori per il buon andamento della classe, con l'obiettivo di favorire un clima costruttivo e responsabile di collaborazione all'interno della stessa, nell'ottica della realizzazione del patto formativo e della valorizzazione del ruolo degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica.

Il Rappresentante ha il dovere di conoscere il Regolamento del Comitato Studentesco e dell'Istituto.

Il Rappresentante deve conoscere i vari compiti e le funzioni degli Organi Collegiali della scuola.

Lo studente che intenda presentare la propria candidatura a Rappresentante di classe deve sostenerla con un forte senso di responsabilità, consapevolezza e partecipazione all'attività della propria classe e dell'intero istituto. A partire dal momento della candidatura in sede di elezioni ad inizio anno scolastico, il Rappresentante assume con responsabilità il proprio ruolo, e svolge il compito assegnatogli dalla classe nel miglior modo possibile.

Il Rappresentante non è il responsabile nei confronti dei compagni per l'andamento della classe, non può essere perseguito o danneggiato per le idee espresse e per le attività svolte nell'ambito della propria funzione.

Il Rappresentante non ha il dovere di occuparsi di casi singoli.

Il Rappresentante non può occuparsi di argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

Gli studenti devono collaborare con i propri Rappresentanti per la definizione della posizione comune rispetto alle questioni che li riguardano.

Il Rappresentante è l'esecutore delle delibere e delle decisioni adottate a maggioranza che vincolano anche la minoranza.

Gli studenti garantiscono il proprio appoggio nell'attuazione delle decisioni comuni senza venire meno agli accordi presi a maggioranza in assemblea.

Il Rappresentante partecipa agli incontri periodici del Comitato Studentesco e in generale a tutte le attività di formazione alla rappresentanza decise a livello di Istituto. ☒

Il Rappresentante è disponibile a far parte di Commissioni su specifici progetti gestiti e decisi dal Comitato Studentesco.

Il Rappresentante è tenuto a sapere quanto detto ai Consigli di classe; egli riferirà alla classe le decisioni prese, utilizzando un'ora di assemblea o concordando con un docente uno spazio specifico di comunicazione.

Il Rappresentante deve avere un dialogo con i docenti e con i genitori, tenendoli al corrente della situazione della classe, delle difficoltà o dei problemi esistenti, delle proposte e delle decisioni prese in assemblea.

Il Rappresentante è tenuto a comunicare agli insegnanti i problemi segnalati dai compagni quando essi assumono una dimensione significativa e rilevante per il numero di compagni coinvolti.

I problemi specifici riferiti ad un singolo docente vengono affrontati direttamente con il diretto interessato, ma è anche possibile che il Rappresentante esponga al Coordinatore le situazioni di difficoltà al fine di individuare le migliori modalità di intervento. In ogni caso il Rappresentante si impegna a non trattare questioni individuali in sede di Consiglio di classe.

Revocabilità del mandato di Rappresentante.

Nel caso in cui la classe ritenga che il proprio Rappresentante non operi con correttezza e in linea con i principi guida della presente carta, essa lo può sfiduciare:

Dovrà essere richiesta un'assemblea di classe dal 50% + 1 degli studenti appartenenti alla classe

Nell'O.d.G. della suddetta assemblea dovrà essere presente obbligatoriamente come unico punto "Mozione di sfiducia nei confronti del/dei rappresentante/i di classe".

La Mozione di sfiducia consisterà in una votazione, nella quale avranno diritto di voto tutti gli studenti appartenenti alla classe esclusi i rappresentanti.

Nel caso in cui i 2/3 della classe risultino favorevoli alla mozione presentata, il rappresentante si dichiarerà decaduto e perderà tutti i diritti/doveri conferitigli da questa carica.

In caso di approvazione della mozione bisognerà procedere con una nuova rielezione del rappresentante di classe; inoltre dovranno essere informati il Dirigente Scolastico ed i Rappresentati d'Istituto degli studenti.

Art. 52 Assemblee di classe

L'assemblea di classe rappresenta il pieno coinvolgimento degli alunni nella vita democratica della comunità scolastica.

Il monte-ore disponibile per l'assemblea di classe è di 2 ore mensili.

È dovere dei Rappresentanti convocare l'assemblea di classe ogni volta che un numero significativo di compagni lo richieda e in generale ogni volta che esistano situazioni sulle quali confrontarsi e valutare la posizione della classe.

Il modulo per la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere ritirato presso la Segreteria didattica. La richiesta deve essere inoltrata dai Rappresentanti ai docenti nelle cui ore si richiede di svolgere l'assemblea con almeno due giorni di preavviso; successivamente dovrà essere vistata dal coordinatore di sede e autorizzata dalla Presidenza. La richiesta deve essere tenuta all'interno del registro di classe. La richiesta alla Presidenza deve essere sempre accompagnata dalla presentazione dell'O.d.G.

Per nessun motivo l'assemblea di classe deve essere svolta con l'obiettivo di saltare ore di lezione.

L'assemblea deve essere svolta a rotazione nelle ore dei vari insegnanti per evitare che gravi sempre sulla stessa materia.

I docenti non possono scegliere di concedere o meno le proprie ore per l'assemblea di classe, qualora venga rispettata la turnazione.

L'assemblea non può essere concessa nelle ore in cui il docente abbia previsto una verifica scritta, debitamente annotata sul registro di classe.

Non è possibile recuperare nei mesi successivi una assemblea di classe non svolta, né anticiparne al mese precedente lo svolgimento.

L'assemblea dovrà essere sospesa ogni volta che non ci siano le condizioni per poter prendere delle decisioni o comunque a insindacabile giudizio di entrambi i Rappresentanti quando la classe non dimostri partecipazione ed interesse.

I Rappresentanti devono gestire l'assemblea illustrando i diversi punti all'O.d.G., coinvolgendo i compagni e raccogliendo proposte e richieste da parte della classe.

Al termine dei lavori è obbligatorio scrivere un verbale per riassumere quanto accaduto. Il verbale dovrà essere redatto da uno dei due rappresentanti che assumerà le funzioni di segretario.

Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al Primo collaboratore del Dirigente il verbale delle discussioni tenute; la mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

In caso di particolare urgenza, opportunamente documentata, l'assemblea può essere richiesta con le modalità sopra indicate anche nel giorno in cui essa viene svolta.

Art. 53 Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti all'interno di ogni Consiglio di Classe e dagli studenti eletti in rappresentanza dell'Istituto.

Il comitato studentesco ha il compito di coordinare le proposte e le attività che coinvolgono gli studenti.

Il comitato studentesco è presieduto da uno studente eletto a maggioranza assoluta tra i suoi membri.

Le riunioni del comitato studentesco sono convocate dal Presidente con un preavviso di almeno cinque giorni in orario da concordare con la dirigenza scolastica.

Di ogni riunione è redatto un verbale a cura del Segretario, nominato dal Presidente tra i membri del comitato.

Il Comitato studentesco si dà un proprio regolamento interno.

CAPO VIII GENITORI

Art. 54 Patto educativo di corresponsabilità (DPR n.235 21/11/07)

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

I genitori devono osservare l'obbligo dell'istruzione per tutto l'orario scolastico quotidiano. Le uscite anticipate devono essere una eccezione e non la regola.

La frequenza degli studenti verrà controllata in modo che si rispetti tale obbligo scolastico quotidiano; i genitori devono osservarne l'adempimento.

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore scuola" per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

Ogni modifica al Patto educativo di corresponsabilità dovrà essere apportata dal C.I. con la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di classe. È facoltà del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe proporre al voto del Consiglio di Istituto eventuali modifiche o aggiornamenti ritenuti indispensabili.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza delle studentesse e degli studenti, provvedendo alla presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Pertanto, tutti i genitori si impegnano a:

- Comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- Informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- Prendere visione del regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- Giustificare sempre le assenze;
- Controllare quotidianamente eventuali comunicazioni scuola /famiglia;

- Contribuire affinché il proprio/a figlio/a rispetti le regole della scuola; rispetti il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico, che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- Partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. In caso di sospensione dell'attività didattica per sciopero del personale, i genitori devono sempre assicurarsi circa le modalità di erogazione del servizio.

I genitori o i tutori, quando vi siano casi di malattia infettiva, sono tenuti a darne comunicazione in Presidenza e tenere a casa gli studenti che saranno riammessi a scuola su attestazione del medico.

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

Art. 55 Diritto di Assemblea

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 56 Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli studenti della classe.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 57 Assemblea di scuola

L'Assemblea di sede/scuola è presieduta da uno dei genitori, componente di un Consiglio di classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di sede/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli studenti della sede/scuola.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 58 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 59 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato Genitori della scuola dotandosi di organi di rappresentanza e di uno statuto.

Art. 60 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica. I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti solo su invito scritto da parte degli stessi, nei colloqui e nelle riunioni previste dal piano annuale.

Pertanto, non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze comprovate da motivi di salute degli studenti.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.

Sono ammessi i genitori, o le persone da essi formalmente delegate, nei locali della scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni o della ripresa delle stesse e durante il progetto ora di sosta (che prevede il consumo del pasto all'interno dei locali scolastici) al fine di assistere studentesse e studenti disabili con particolari esigenze, previa richiesta espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

CAPO IX LABORATORI, BIBLIOTECA E STRUTTURE SPORTIVE

Art. 61 Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un assistente tecnico che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche obbligatoriamente fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli studenti, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Gli studenti che utilizzano con svogliatezza, non curanza, disattenzione, negligenza le attrezzature e i macchinari procurando danni e rotture, sono tenuti al risarcimento.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 62 Esercitazioni pratiche

Gli studenti dei laboratori tecnologici e di esercitazioni, di Metodologie operative sono tenuti a partecipare alle relative attività riguardanti ciascun corso in quanto si tratta di programma scolastico. Gli studenti coinvolti svolgeranno dette esercitazioni nei rispettivi laboratori.

Art. 63 Officine

L'accesso ai locali è consentito solo in presenza di un insegnante o del responsabile dell'officina.

Gli studenti sono tenuti a presentarsi nei laboratori di officina muniti dell'abbigliamento previsto per l'esercitazione.

Art. 64 Aule multimediali

Per l'uso delle aule multimediali, dei laboratori e delle officine:

1. L'accesso è consentito agli studenti solo in presenza di un insegnante o del responsabile del laboratorio;
2. È assolutamente vietato consumare cibi e bevande;
3. È assolutamente vietato installare programmi personali;
4. L'accesso ad internet da parte di insegnanti e alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici;
5. Ad ogni studente deve essere assegnata la stessa postazione per l'intero anno scolastico segnandola nell'apposito registro;
6. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli studenti durante l'uso del laboratorio e devono controllare che gli stessi si servano delle attrezzature rispettando le specifiche tecniche di utilizzo dei macchinari;
7. È necessario che i computer vengano accesi e spenti seguendo le procedure canoniche: fermo restando il controllo finale dell'insegnante;
8. È vietato variare la configurazione e le impostazioni di lavoro e la configurazione della rete locale;
9. Gli insegnanti non possono abbandonare il laboratorio durante l'uso dello stesso o consentirne l'uso in loro assenza;
10. Il video proiettore deve essere utilizzato in modo adeguato, seguendo le corrette procedure di accensione/spegnimento;
11. Gli insegnanti devono consentire che gli studenti utilizzino il Server di rete, o che eventuali procedure gestite dal Server siano guidate dagli studenti;
12. Non è consentito usare la posta elettronica per comunicazioni personali e che non abbiano l'autorizzazione del docente.

Art. 65 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni sede scolastica. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 66 Sala e strutture audiovisive

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

Art. 67 Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Art. 68 Biblioteca

Compito della Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca 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.

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.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato, nel rispetto delle norme seguenti:

1. È vietato agli studenti utilizzare la Biblioteca o il suo spazio senza la presenza del docente.
2. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
3. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
4. È vietato fare segni, scrivere o danneggiare i libri e il materiale consultabile. In caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, il responsabile provvederà a risarcire i danni.
5. Il prestito, non più di 4 volumi per volta, è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
6. Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro anche al momento della restituzione.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. La ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dalla docente responsabile.
9. I libri solo consultati invece vanno riposti negli appositi scaffali al termine del loro utilizzo.
10. È vietato introdurre negli spazi della Biblioteca arredi, oggetti, materiale o altro non specifico di tale spazio.

Art. 69 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli studenti. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 70 Uso degli strumenti di duplicazione

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre. 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. 71 Diritto d'autore

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

CAPO X SICUREZZA

Art. 72 Norme di comportamento

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

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 73 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli studenti si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 74 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità messe a disposizione dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto del carico di lavoro e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli studenti ed ai genitori sono normalmente inserite nell'apposita bacheca del registro elettronico o, a seconda dell'oggetto, consegnate a casa per essere controfirmate per presa visione da parte dei genitori. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XII REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 75 Premessa

Compito preminente della scuola è istruire e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere

anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.76 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:

- richiamo verbale,
- lavoro di utilità comune,
- richiamo scritto sul registro di classe,
- comunicazione e/o convocazione dei genitori,
- intervento del Dirigente Scolastico e del Consiglio di classe,
- sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

a. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

- S 1 Richiamo verbale.
- S 2 Ammonizione scritta sul registro di classe
- S 3 Avviso scritto ai genitori e loro convocazione

b. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

- S 4 Sospensione dalle uscite e dai viaggi di istruzione.
- S 5 Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.
- S 6 Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a cinque giorni o impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica, qualora vi siano le condizioni operative per attuare in sicurezza questa opzione.
- S 7 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

c. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

- S 8 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

d. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

- S 9 Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

e. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

- S10 Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

Art.77 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo a: S1 e S2.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo a.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo a.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo b. Viene convocato in tempo utile dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo c, d, e. Viene convocato in tempo utile dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Art. 78 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S 5 a S 10 le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. In caso del reiterarsi o aggravarsi di comportamenti tali da compromettere il normale svolgimento delle attività didattiche l'allontanamento dalle lezioni verrà predisposto dal Dirigente scolastico nel minor tempo possibile, fatta salva la possibilità di ricorso di cui all'art. 82.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 79 Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S3

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S3

Assenze periodiche da S1 a S3

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S3

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S3

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S3

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S3

Disturbo delle attività didattiche da S3 a S6

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S3 a S6

Violenze psicologiche verso gli altri da S5 a S10

Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S8 a S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 80 Protocollo sospensione

In seguito alla decisione del consiglio di classe di sospendere un alunno, si prevede un incontro con l'operatore del Punto di Vista (PdV) nei giorni concomitanti la sospensione (quando

possibile). Il coordinatore di classe invia una mail all'operatore PdV per segnalare l'alunno sospeso, le giornate in cui avverrà la sospensione e per richiedere un colloquio per il ragazzo. Una volta concordati data e orario, il coordinatore avviserà l'alunno.

L'incontro con una persona estranea alla vita ed alle dinamiche di classe potrebbe aiutare il ragazzo a scaricare le proprie tensioni rispetto all'accaduto e a riflettere su ciò che ha portato alla sospensione. L'incontro non deve essere una forzatura, ma una possibilità di confronto.

Art. 81 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti.

Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente, i genitori e gli studenti eleggono rispettivamente un rappresentante supplente che subentra in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Art. 82 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari c,d,e, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 83 Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), Il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 84 Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale composto per la scuola media da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO XIII REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 85 Definizione

USCITE DIDATTICHE: Si intendono quelle effettuate durante l'orario scolastico.

VISITE GUIDATE: Si intendono quelle effettuate nell'arco di un giorno.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: Si intendono quelli effettuati in più giorni.

VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE: Si intendono i viaggi finalizzati a garantire agli studenti esperienze differenziate di vita, attività sportive e ambientali all'aria aperta (es. Giochi della Gioventù, manifestazioni sportive, settimane verdi, progetto neve, ecc).

VIAGGI CONNESSI ALL'APPRENDIMENTO DELLE LINGUE STRANIERE: Si intendono i viaggi finalizzati a garantire agli studenti esperienze che possano meglio veicolare l'utilizzo di una lingua straniera (es. progetti di soggiorno-studio all'estero, ecc...)

Art. 86 Modalità di attuazione

L'Istituto considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni musicali, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Considerando la storia del nostro istituto e le difficoltà nel condividere momenti comuni a tutti gli indirizzi di studio, si individua nel viaggio d'istituto e di indirizzo una concreta possibilità di coinvolgere le classi dei vari corsi di studio favorendone l'integrazione e rafforzandone lo spirito di appartenenza alla stessa scuola.

Il viaggio di istituto o il viaggio di indirizzo devono essere previsti in una scheda progetto.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento tenendo conto dell'incidenza sia economica sia sull'attività curricolare di tali proposte sul gruppo classe e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi indicativamente 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, in via eccezionale, dai collaboratori scolastici, educatori, personale OSS o da un genitore di uno studente con disabilità importante, o da persona a tal scopo delegata dal genitore in forma scritta. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe.

Tuttavia, tenendo conto

- della realtà socioculturale in cui è inserito l'Istituto con attenzione anche alla situazione economica, e in considerazione del fatto che pur rappresentando un costo per le famiglie, le condizioni che si

ottengono per i viaggi d'istruzione sono molto favorevoli (rispetto al costo di un viaggio normale) per cui quella che può sembrare un'attività costosa e quindi discriminatoria, è in realtà volta a favorire un'opportunità di partecipazione difficilmente realizzabile diversamente;

- dell'importanza di svolgere attività didattiche in contesti diversi da quelli tradizionali;
- dell'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali dei vari Paesi attraverso il viaggio d'istruzione, che rappresenta l'unica possibilità per alcuni studenti;
- della necessità di consolidare le competenze di cittadinanza acquisite nel contesto scolastico;
- della valenza sociale della condivisione dell'esperienza "fuori aula", che rafforza le relazioni tra pari e permette il raggiungimento di obiettivi trasversali (solidarietà, spirito di collaborazione) e competenze relazionali con ricadute didattiche dirette sul clima in classe e sull'efficacia degli apprendimenti.
- dell'importanza di gestirsi in autonomia in contesti diversi da quelli familiari;
- del ruolo della scuola nell'incentivare la crescita culturale degli alunni.
- di altre opportunità organizzate dalla scuola: progetto neve, progetto Sarajevo, progetto ERASMUS, progetto lingue, numerose uscite di un giorno

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe per le visite guidate di un giorno, e superiore al 50 % degli studenti frequentanti calcolato sul totale delle classi coinvolte per i viaggi di più giorni.

Per i viaggi di istituto o di indirizzo non vi sono limiti inferiori al numero di alunni per classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente, che ha la funzione di tramite tra la commissione ed il Consiglio di classe, per la raccolta e la conservazione di documenti, indicazioni, ecc.

Dovranno essere presentate in Segreteria le richieste per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione entro e non oltre il termine del 30 novembre (ogni eccezione dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto) utilizzando l'apposito modulo reperibile nel modulario presente in ogni sede scolastica. I consigli di classe dovranno provvedere:

- ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
- a fissare il periodo preciso del viaggio indicando anche, possibilmente, un periodo alternativo;
- ad indicare il mezzo di trasporto (pullman, treno, ecc.);
- a fornire il numero dei partecipanti effettivi, corredati dall'autorizzazione dei genitori, sulla cui base si effettuerà la richiesta di preventivo;
- a dare indicazioni e fare eventuali richieste concernenti il viaggio.

I preventivi per la fornitura dei servizi relativi ai viaggi di istruzione andranno richiesti secondo le modalità previste dalla normativa vigente e riportate nel regolamento dell'istituto relativo all'attività negoziale.

Subito dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto verranno comunicate agli insegnanti referenti le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE: 15 settembre / 15 maggio

RINVII E RECUPERI: per casi comprovati di gravi motivi impedimenti la realizzazione dei viaggi d'istruzione dette scadenze potranno essere anticipate o posticipate mediante autorizzazione del capo d'istituto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro dovranno relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

Anche le visite guidate vanno previste nella programmazione annuale delle attività. Gli insegnanti di classe, dopo aver illustrato nelle assemblee ai genitori il piano annuale relativo alle visite guidate, daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e il presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verranno effettuate dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge.

Gli alunni impossibilitati a partecipare ai viaggi di istruzione che abbiano dato l'adesione sono comunque tenuti a versare la quota relativa alle spese fisse (quota pullman, prenotazione servizi, ecc.).

CAPO XIV REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 87 Norme generali

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Amministratore di sistema di Istituto.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione da occupare per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio. Non è possibile cambiare di posto alle tastiere, alle stampanti, ai mouse, alle casse o a qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

È possibile l'utilizzo di chiavette, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. 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. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.

Gli utenti (docenti, personale ATA, studenti) possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È assolutamente vietato connettersi a siti proibiti. Ogni contravvenzione in questo senso sarà perseguita disciplinarmente.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, *trojan horses*, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

CAPO XV PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art.88 Infortuni in laboratorio, officine e in palestra Obblighi

da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza allo studente e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'Assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'Assicurazione.

Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica;

6. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
7. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
8. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 89 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute; Obblighi da parte della segreteria:
- Quanto previsto al punto 3 dell'art. 74 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.
-

Art. 90 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - o o recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - o o trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - o o consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 3 dell'art. 78 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XVI CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Art. 91 Finalità e ambito di applicazione

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 e delle norme vigenti in materia.

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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

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.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 92 Criteri di assegnazione

1) L'uso dei locali scolastici è concesso (salvo casi eccezionali approvati dal Consiglio di Istituto previa motivata richiesta scritta) soltanto al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola (con la dicitura "fuori dell'orario scolastico" si intendono i tempi durante i quali non si esercita nella scuola alcuna attività didattica o di istituto, curricolare o extracurricolare).

2) Con le parole "locali" debbono intendersi le aule scolastiche, la biblioteca, i laboratori, le palestre, le aule speciali comprensivi degli impianti fissi.

3) L'utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di funzionamento dell'Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza da parte del personale scolastico delegato e delle spese per riscaldamento ed illuminazione.

4) Le attrezzature di proprietà della scuola sono date in uso unitamente ai locali solo previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico alle condizioni che saranno stabilite di volta in volta in base alle apparecchiature richieste.

5) L'autorizzazione all'uso dei locali non può mai comprendere l'utilizzo dell'area cortiliva di pertinenza della scuola come parcheggio.

6) I soggetti richiedenti si devono assumere la responsabilità per il corretto svolgimento delle attività per le quali viene inoltrata la richiesta, per ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.

7) I soggetti richiedenti provvederanno a far rispettare il DIVIETO DI FUMARE nei locali della scuola.

8) La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere revocata per sopravvenute, eccezionali ed inderogabili necessità che esigano la disponibilità dei medesimi ai fini scolastici. La concessione potrà essere inoltre revocata nei casi in cui le attività svolte non corrispondono a quelle per cui è stata rilasciata la concessione.

9) I soggetti richiedenti sollevano l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità circa eventuali fatti dannosi ed infortuni che potrebbero verificarsi durante l'esercizio dell'attività all'interno della struttura richiesta assumendosene l'onere totale della copertura assicurativa.

10) Il carico delle spese di pulizia dei locali sono, di norma, a carico dei soggetti richiedenti, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico reputi più opportuno stabilire diversamente.

11) I soggetti richiedenti devono essere a conoscenza delle norme previste dal DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

12) I soggetti richiedenti si impegnano a restituire locali ed attrezzature nelle loro piene funzionalità ed efficienza al termine delle attività giornaliere ed alla fine della Concessione.

13) Nel caso di inadempimento e di mancato rispetto delle clausole del presente Regolamento, a tutela del corretto utilizzo delle strutture scolastiche e della loro integrità, il Dirigente Scolastico disporrà la immediata sospensione dell'autorizzazione all'uso dei locali Scolastici.

14) La convenzione deve sempre riportare il periodo di validità e se soggetta o meno al versamento di un contributo per rimborso spese in relazione al periodo ed alla natura dei locali richiesti.

15) La convenzione va sempre sottoscritta, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo, dal richiedente nella persona giuridicamente responsabile e dal Dirigente Scolastico.

Art. 93 Modalità per il rilascio della concessione

La concessione è rilasciata ai sensi degli artt. 38 e 45 del D.I. 129/2018.

La domanda di utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico e accompagnata da una breve relazione sui fini, sul programma e sui tempi di realizzazione dell'attività per la quale si chiedono i locali in uso. Dovrà essere firmata dalla persona giuridicamente responsabile.

Gli organi Istituzionali: Comune, Provincia, Regione, Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale, ecc. hanno la precedenza nella concessione dei locali.

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

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, 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.

Il costo viene determinato quindi in un importo minimo di euro 50,00 giornaliero per ogni aula, di euro 80,00 per biblioteca, auditorium e palestra, di euro 100,00 per ogni aula speciale e laboratorio.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

CAPO XVII CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 94 Premessa

L'art. 45 del D.l. 129/2018 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. L'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale, all'art. 43, dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione... con soggetti privati ed associazioni".

Art. 95 Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I contratti di sponsorizzazione sono sottoscritti dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'Istituto. L'attività istruttoria propedeutica alla conclusione del contratto è di competenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al quale il dirigente può anche delegare, per iscritto e previa accettazione di quest'ultimo, la restante attività negoziale, in parte o per intero. La delega di cui sopra può in alternativa essere conferita ai docenti collaboratori e, qualora non vi fossero figure idonee al compimento delle attività negoziali il Dirigente scolastico può avvalersi di esperti esterni, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 96 Contratto di sponsorizzazione

1. Obblighi dell'Istituzione scolastica

- L'Istituzione scolastica si obbliga a realizzare nel periodo concordato il progetto come previsto nel P.O.F. e nel programma annuale.
- Ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini e a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui alla specifica tecnica.

2. Obblighi dello sponsor

- Lo Sponsor verserà per tali prestazioni alla Scuola un corrispettivo globale corrispondente all'importo deliberato dal Consiglio di Istituto.

3. Facoltà di recesso

- A norma dell'art. 1373 cod.civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal contratto per qualsiasi motivo.

4. Risoluzione del contratto

- La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui al punto 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura della Scuola ed a spese dello Sponsor.

In caso di risoluzione del contratto lo sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica.

5. Opzione per il rinnovo

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per un periodo equivalente a quello già concordato; l'opzione va comunicata al Dirigente scolastico per iscritto con R.a.r. da spedirsi entro la data concordata in sede di stipula del primo contratto. È fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente.

Le condizioni normative della proroga saranno identiche al precedente contratto; quelle economiche saranno aumentate della percentuale convenuta in sede di primo contratto, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

6. Diritto d'uso dell'immagine

- Lo Sponsor non ha il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

7. Pubblicità

- Lo Sponsor ha il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

8. Limiti di responsabilità

- La stipula del contratto di sponsorizzazione è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento concordato ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti possa mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

9. Esclusiva

- Lo Sponsor ha il diritto di richiedere l'esclusiva di sponsorizzare dell'evento e la Scuola non può né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto.

- La Scuola può scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

10. Foro competente

- Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di cui al R.D. 30 Ottobre 1933, n. 1611.

11. Spese ed oneri fiscali

- Sono a carico dello sponsor tutte le spese di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

CAPO XVIII REGOLAMENTO UDITORI

Art. 97 Finalità

Prevenire la dispersione scolastica, venire incontro alle esigenze di orientamento delle famiglie e degli utenti, favorire l'integrazione degli stranieri per l'insegnamento della lingua e della cultura italiana e permettere un'esperienza di scolarizzazione, offrire opportunità di sostegno e orientamento sussidiario agli studenti che intendono prepararsi per gli esami integrativi e di idoneità.

Art. 98 Principi generali

L'uditore

- fa domanda su un modello prestampato della scuola;
- deve pagare la quota aggiuntiva richiesta dalla scuola per l'estensione della assicurazione per infortuni dell'anno scolastico in corso e per il libretto personale;
- viene identificato dall'Istituto per l'anno scolastico in corso come "uditore" ed inserito nel "Registro degli uditori" nell'anno corrente.

Art. 99 Modalità di ammissione

Fatto salvo il diritto-dovere all'istruzione, lo studente minorenni è ammesso a frequentare dopo l'eventuale, regolare e documentato ritiro dalla frequenza delle lezioni in altro istituto. La frequenza di uditori provenienti dall'Istituto è ammessa in casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe.

Gli uditori sono assegnati alle classi solo dopo il parere favorevole dei relativi Consigli di classe.

Art. 100 Modalità di partecipazione

L'uditore

- è iscritto nel registro di classe in cui è trascritto il suo nome e cognome, seguito dalla lettera "u";
- giustifica le assenze (a firma dei genitori se minorenni) sul libretto personale;
- è soggetto al regolamento di Istituto al pari degli altri studenti; il reiterarsi di comportamenti scorretti o di disturbo all'attività didattica comporta la fine dello status di uditore;
- a sua richiesta può sottoporsi a verifiche (scritte e orali) senza obbligo di registrazione delle valutazioni da parte dei docenti né di comunicazioni trimestrali da parte della scuola.