



I.I.S "A. Guarasci" Rogliano

Via E. Altomare - c.da Turbe 85/A

87054 ROGLIANO (CS)



tel. 0984 961783 -fax. 0984 983095 www.iisguarasci.it e.mail: csis02400v@istruzione.it

REGOLAMENTO di ISTITUTO

aggiornato al 9 marzo 2010-03-11

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Istruzione Superiore "Antonio Guarasci" si impegna a rispettare e far rispettare in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo come cittadino in fieri, delle studentesse e degli studenti come fruitori di un servizio.

L'IISS "Guarasci" si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi per garantire:

- ✓ ambienti educativi funzionali ed igienici;
- ✓ servizi assistenziali per i più deboli e bisognosi, nonché un adeguato servizio di trasporto;
- ✓ servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D. L.gs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Funzionamento degli organi collegiali: Organizzazione e regole (artt.1-14)

Art.1. Il funzionamento del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, avverrà nel rispetto delle seguenti norme e procedure:

- la convocazione, da effettuarsi con lettera o circolare ed affissa all'albo, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e contenere l'ordine del giorno;
- per ogni seduta deve essere redatto verbale scritto, firmato sia dal presidente che dal segretario, approvato seduta stante oppure all'inizio della successiva seduta.
- ciascun organo collegiale, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento della sua attività, elabora nel primo periodo dell'anno scolastico una programmazione di massima delle sue sedute.

Art.2. Il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico con circolare interna e fatta sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta. E' composto da tutti i docenti della scuola, si insedia all'inizio di ogni anno

scolastico e si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in orario non coincidente con quello delle lezioni. Le funzioni di segretario sono assegnate al Vicario. Tutte le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art.3. Il Consiglio di Classe è convocato dal D.S., o da un suo delegato, su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Di norma si riunisce due volte nell'arco di un trimestre con la partecipazione della componente genitori. E' presieduto dal D.S. (o da un delegato) che attribuisce a due docenti del Consiglio stesso le funzioni di Coordinatore e di Segretario. Spettano al Consiglio, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari, e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Art.4. Il Consiglio d' Istituto è composto da 14 membri: il Dirigente scolastico, 3 genitori, 3 alunni, 6 docenti, 1 rappresentanti del personale A.T.A. eletti dalle proprie componenti. Il D.S. presiede il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, fino alla elezione del Presidente, tra i rappresentanti dei genitori, con le seguenti procedure:

- elezione a scrutinio segreto;
- sono candidati tutti i genitori facenti parte del Consiglio;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti, sempre che alla votazione abbia partecipato la metà più uno dei componenti in carica;
- a parità di voti viene eletto il più anziano di età;
- il consiglio può eleggere con le stesse modalità un vicepresidente.
- Il C. di I. è convocato dal Presidente su propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o dalla metà più uno dei componenti del Consiglio stesso.

Art.5. La Giunta esecutiva è formata dal DS, dal Dsga, da un docente, da un rappresentante dei genitori, uno degli alunni e da un rappresentante Ata e costituisce l'espressione operativa del Consiglio stesso.

Art.6. Il C.d.I. non può deliberare su questioni non iscritte all'ordine del giorno. Solo in caso di necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. Su richiesta di uno o più componenti, dietro approvazione della maggioranza, è consentito invertirne l'ordine di trattazione degli argomenti. Le decisioni, fatta eccezione per quelle che riguardano persone, sono adottate mediante votazione palese. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art.7. Entro il decimo giorno dello svolgimento della seduta e a cura del Dsga le deliberazioni devono essere pubblicate, in copia conforme all'originale, all'albo. Le sedute e gli atti del C.di I. sono pubblici e copia delle deliberazioni è pubblicata all'albo della scuola per almeno 15 giorni. Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, di norma, si riuniscono in una sala dell'edificio di via Altomare, c.da turbe,85/A.

Art.8. I consiglieri che non partecipano alle riunioni del consiglio per tre sedute consecutive e senza motivi che il consiglio medesimo ritenga giustificati, vengono dichiarati decaduti con deliberazione adottata a maggioranza e sostituiti con gli aventi diritto. Possono partecipare ai lavori del Consiglio con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente convocate per fornire pareri ed indicazioni tecnicamente qualificate.

Art.9. Il D.S. convoca il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva per adottare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, secondo le norme dell'art. 328 del Testo Unico e normative vigenti. Per casi particolari di indisciplina, si riunisce il C. di C., presieduto dal D. S., per valutare il caso ed applicare eventuali sanzioni previste nel vigente Statuto degli Studenti.

Art.10. Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di valutazione del servizio alla conclusione dell'anno di formazione e di prova dei docenti ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.11. Assemblee e ricevimento genitori: Tutti i genitori hanno diritto di esprimere il loro pensiero. Possono utilizzare una bacheca per l'affissione di volantini o di altro materiale, purché i documenti esposti riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde.

Art.12. I genitori hanno diritto di disporre dei locali scolastici per lo svolgimento di assemblee di classe, a condizione che vi si svolgono attività volte a favorire la crescita culturale della comunità e purché le stesse non abbiano fini di lucro. E' fatto divieto ai genitori e agli estranei di sostare all'interno dell'edificio senza giustificato motivo. Parimenti per il personale della scuola, nessuno può accedere all'interno delle aule scolastiche se non espressamente convocato; e comunque, nell'ipotesi di questione urgente, soltanto previo assenso del docente della classe.

Art.13. Qualunque questione riguardante la frequenza scolastica, il comportamento e il profitto degli alunni, deve essere discussa, e possibilmente risolta, nel corso di appositi colloqui fra genitori e alunni. I genitori, di norma, possono conferire con i docenti durante i colloqui che si svolgono a scansione periodica e durante l'ora di ricevimento settimanale, previo appuntamento, anche tramite il diario dei figli.

Art.14. Tutti i genitori possono utilizzare i locali della Scuola per riunioni o per manifestazioni sociali e culturali, purché venga garantita la pulizia dei locali e la sicurezza dei beni custoditi. Le assemblee dei genitori sono autorizzate dal D.S., purché l'ordine del giorno o il piano dei lavori venga fatto conoscere con almeno 48 ore di preavviso e venga sempre riconosciuto il diritto di parola al personale docente interessato e presente alla riunione.

Regolamentazione dell'Entrata e dell'Uscita Alunni (artt. 15-24)

Art.15. Per garantire il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici, famiglie e alunni sono vincolati al rispetto delle seguenti norme:

- Gli alunni entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in modo sollecito e ordinato. I collaboratori scolastici, vigilano sul comportamento degli alunni all'ingresso, lungo le scale ed i corridoi. Il docente della prima ora di lezione li accoglie in aula.
- Il personale docente dovrà trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del suo orario di servizio.

- Gli alunni ritardatari possono entrare in classe con l'autorizzazione del professore della prima ora, o previa giustificazione del ritardo, dal D. S., dal Vicario o da un docente appositamente delegato. Qualora il ritardo non trovi una valida giustificazione sarà cura del docente della classe o dal coordinatore avvertire la famiglia.
- Il docente della prima ora registra le assenze e le giustificazioni dei giorni precedenti. L'alunno sprovvisto di giustificazione viene ammesso in classe in attesa di comunicazione con la famiglia.
- Il coordinatore di classe aggiorna, con la collaborazione dei docenti a disposizione, il registro generale delle assenze ed avverte il DS o il vicario dei continui ed ingiustificati ritardi o assenze degli alunni in modo da avvisare tempestivamente le famiglie.
- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente e dietro regolare richiesta scritta di uno dei genitori. L'autorizzazione alla uscita anticipata viene concessa dal Dirigente scolastico, da un suo delegato o dal docente in servizio nella classe. I permessi di uscita dalle aule debbono essere annotati sul registro di classe dal docente in servizio nell'ora.
- L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene disciplinatamente dopo il suono della campanella. La vigilanza è affidata al docente dell'ultima ora che ne cura l'uscita ordinata e regolare, coadiuvato dai collaboratori scolastici.
- Dall'orario d'ingresso all'orario di uscita la sorveglianza e la responsabilità degli alunni sono affidate agli insegnanti, che persiste anche durante gli intervalli, l'uso dei servizi igienici, il tempo mensa e le gite scolastiche.
- Nel cambio delle lezioni i docenti sono tenuti alla rigorosa osservanza dei rispettivi orari. Il cambio deve avvenire in modo veloce e responsabile.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni non possono allontanarsi dall'aula o muoversi dal loro posto. La sorveglianza delle classi, momentaneamente scoperte, viene effettuata dai collaboratori scolastici.
- A metà mattinata, è concessa una pausa di circa 10 minuti per consentire agli alunni di usufruire dei bagni, consumare una piccola colazione e socializzare fra loro. Durante tale periodo gli alunni dovranno, preferibilmente, rimanere nel loro piano avendo cura di mantenere un comportamento responsabilmente corretto e rispettoso delle persone e delle cose. La responsabilità della classe e il controllo degli alunni sono affidati al docente in servizio nell'ora.
- L'utilizzo dei bagni è consentito ad un alunno per volta e per tempi limitati. Richieste di uscita fuori di detto periodo devono essere validamente motivate e vagliate con più accortezza dal docente e dai collaboratori in servizio.
- E' fatto divieto agli alunni di recarsi negli uffici di segreteria, senza motivo. L'uso del telefonino è consentito agli alunni solo in caso di particolari necessità. Per motivi di salute (malesseri, infortuni...) il personale docente provvederà sempre ad informare la famiglia dell'alunno. Le porte di accesso all'istituto saranno costantemente sorvegliate dal personale ausiliario, al fine di proibire l'accesso a persone estranee.
- A tutto il personale della scuola è proibito fumare all'interno dell'edificio scolastico e di utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche.

Art.16. La frequenza è obbligatoria e ogni assenza deve essere giustificata per iscritto da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Sono assimilate alle lezioni le uscite didattiche e le

visite e i viaggi di istruzione, che vengono pianificati anche in funzione all'interesse mostrato ed alla partecipazione evidenziata dal singolo allievo. In caso di frequenti assenze, la Scuola provvederà ad avvertire i genitori. Le assenze fino a quattro giorni sono giustificate sul relativo libretto scolastico sottoscritto dal genitore o dall'esercente la patria potestà; assenze superiori saranno giustificate con certificato medico o direttamente dal genitore.

Art.17. Il comportamento degli alunni dovrà essere sempre educato, corretto e rispettoso degli altri e delle cose altrui; dovrà evitare atteggiamenti ed abbigliamenti indecorosi, evitare i rumori ed usare per i rifiuti gli appositi cestini. Il corretto comportamento deve essere tenuto anche durante tutte le attività collaterali ed extrascolastiche.

Art.18. Durante l'orario di lezione l'alunno può allontanarsi dall'aula solo se autorizzato dal docente; dovrà sempre portare a Scuola l'occorrente per seguire le lezioni e non potrà usare telefonini cellulari.

Art.19. Gli alunni, e le famiglie, sono tenuti al risarcimento per i danni provocati alle strutture ed alle attrezzature scolastiche ed a cose o a persone (alunni e personale tutto). La conservazione nelle aule dei sussidi e delle suppellettili della Scuola, è affidata al rispetto per la cosa pubblica da parte degli allievi ed alla diligenza ed all'attaccamento al dovere da parte del personale tutto. Di eventuali danni, pertanto, ne risponde economicamente, civilmente e penalmente chi li ha provocati.

Art.20. In caso di necessità (assenza del personale, avversità meteorologiche, sciopero...) il D.S. e/o il vicario può ridurre l'orario giornaliero di lezione, avvisando le famiglie, almeno un giorno prima, con notifica sul diario dell'allievo o avviso redatto dagli uffici di segreteria. Detta notifica, firmata dai genitori, sarà restituita all'insegnante della prima ora alla ripresa delle lezioni.

Art.21. Le lezioni nelle aule speciali (sala docenti, aula multimediale, biblioteca...) sono regolate da norme che gli insegnanti delle relative materie concorderanno con l'ufficio di presidenza. Gli spostamenti all'interno dell'edificio devono avvenire con la massima rapidità, in silenzio e ordinatamente. L'aula lasciata deve essere custodita dal collaboratore scolastico di turno. Il Collegio dei Docenti nomina annualmente i responsabili delle attrezzature, dei sussidi e della biblioteca.

Art.22. Il C. di I. , esaminate le richieste del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe affida il coordinamento delle visite guidate e delle uscite didattiche alla Commissione, eletta all'interno del personale tutto della Scuola. I genitori saranno invitati di volta in volta a rilasciare una autorizzazione per l'uscita dei propri figli e sarà cura dell'accompagnatore ritirarle e controllarle.

Art.23. In caso di indisposizione degli alunni si avvertiranno tempestivamente le famiglie o il loro medico curante. In caso di assoluta necessità la scuola provvederà a fare accompagnare l'alunno al più vicino pronto soccorso. In caso di incidente subito da un allievo l'insegnante è tenuto ad informare per iscritto, ed immediatamente, il D.S. e l'ufficio di Segreteria per

consentire l'inoltro della denuncia alla compagnia di assicurazione ed all'ufficio INAIL competente.

Art.24. I genitori hanno il diritto ed il dovere di informarsi sul comportamento e sul rendimento scolastico dei loro figli. Il Dirigente Scolastico stabilirà alcuni incontri periodici pomeridiani di ricevimento genitori.

DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art.25. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli articoli del presente regolamento, il personale dell'IISS "Guarasci" deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori degli operatori che lavorano nella Scuola. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e collaborazione tra cittadini-utenti e Pubblica Amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con lo studente la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei suoi diritti fondamentali.
- Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali..
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale.

Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrice o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti inerenti la funzione docente.

Esercizio della funzione docente

Art.26. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. L'orario è per tutti vincolante e il docente risponderà a norma di legge di eventuali uscite anticipate o di abbandono della classe. I docenti a disposizione sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, rendendosi reperibili per l'intera durata dell'ora.

I docenti, le cui classi per qualsiasi motivo (es. viaggi di istruzione, attività integrative, stage, etc.) non siano presenti in aula, devono restare a disposizione della scuola.

I Docenti, che intendano svolgere un'altra attività oltre all'insegnamento, devono preventivamente presentare la richiesta, entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, alla Presidenza, cui spetta la facoltà di accordare il permesso, vista la normativa vigente.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato. Durante le attività

scolastiche e l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Preside.

Gli Insegnanti attestano la loro presenza a scuola attraverso la firma su registri, verbali, fogli di presenza per lo svolgimento delle attività programmate.

Gli Insegnanti documentano la loro attività didattica redigendo in modo chiaro e specifico il diario quotidiano sia nel proprio registro personale, che sarà periodicamente controllato dal Preside, sia nel registro di classe.

Art.27. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dagli OO.CC e dei risultati conseguiti.

La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere ma solo ed esclusivamente nelle sedi preposte.

Art.28. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa classe, previa documentazione presentata al vicario, potranno decidere autonomamente quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, perché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri sono previsti dai progetti approvati da Collegio dei Docenti.

Art.29. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole anche per un solo giorno;
- attivare attività che richiedono l'intervento di enti associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

Art.30. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, possibilmente uno per ogni piano della scuola, sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:

- dai docenti per sostituzione di colleghi assenti,
- per riunioni non programmate,
- per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa,
- per la partecipazione a visite guidate e/ o viaggi d'istruzione, a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
- dal personale A.T.A. per sostituzioni di colleghi assenti,
- per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione,
- per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato,
- per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.

COMPITI DEI 2 VICARI

Art.31. due vicari, oltre ad essere i diretti collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione e organizzazione del servizio scolastico, nonché garanti della legge sulla sicurezza e privacy, devono garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale Ata, delle comunicazioni e delle circolari inviate dagli uffici di presidenza e di segreteria.

Devono, inoltre:

- Avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati dal personale tutto e dagli studenti e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza.
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro della modulistica e di quanto sarà loro proposto.
- Definire un accordo con i colleghi e comunicare alla segreteria tempi e modalità di svolgimento dei consigli di classe e delle riunioni con i genitori, nonché di ogni attività pomeridiana.
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.
- Mantenere una posizione di indipendenza e di equilibrio, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni a favore o a sfavore di alcuni docenti o studenti.
- Infine, salvo giustificato motivo, non affida ad altri dipendenti, il compimento di attività di propria spettanza.

Art.32. I compiti a cui è chiamato il vicario sono diversi e estremamente complessi, pertanto egli diventa:

- Promotore dell'autovalutazione interna
- Referente dei progetti scolastici e delle attività extra-curricolari
- Responsabile delle attività e dei corsi di recupero e di sostegno
- Collaboratore con le Funzioni Strumentali nello svolgimento dei compiti loro assegnati
- Responsabile delle attività riguardanti la dispersione scolastica e dell'aggiornamento dei docenti
- Coordinatore delle riunioni di area, in una corretta pianificazione delle stesse
- Responsabile dei progetti della Scuola
- Responsabile delle attività di laboratorio
- Responsabile della sicurezza e delle prove di evacuazione con conseguente e necessaria pianificazione di tutti gli interventi educativi e comportamentali a favore degli alunni e del personale in merito alla sicurezza
- Responsabile dei rapporti con famiglie degli alunni

Inoltre, ambedue, svolgono il loro incarico, curando diverse problematiche ed incombenze come:

- rapporti continui e sistematici con l'ufficio di presidenza e di segreteria
- incarico di presiedere i consigli di classe e il collegio dei docenti in caso di assenza del D.S.
- applicazione responsabile della norme sulla privacy
- sostituzione dei colleghi assenti e autorizza tutte le uscite esterne: pertanto concede le richieste di congedo (a qualsiasi titolo) e pertanto deve essere subito informato dai docenti e del personale tutto in caso di assenza improvvisa
- distribuzione delle circolari e comunicazioni anche agli Enti Locali delle disfunzioni che possono verificarsi nella "gestione dell'edificio".

- controllo del servizio di trasporto, della pulizia dei locali e dell'accoglienza degli alunni
- in accordo con l'ufficio di segreteria programmazione delle turnazioni e delle unità di personale ausiliario occorrenti in caso di riunioni e rientri pomeridiani.

Infine:

- in caso di sciopero del personale, avverte le famiglie e cura gli adempimenti necessari per garantire l'incolumità degli allievi
- diventa il garante ed il responsabile delle attività didattiche ed ognuno per la sua sfera di indirizzo della scuola coordina e pianifica i lavori dei rispettivi consigli di classe.

Rapporti con Enti e Ditte

Art.33. La Scuola garantisce le seguenti procedure negli acquisti:

individuazione da parte del D.S., del Dsga e dei componenti dell'ufficio di segreteria, dei Docenti o dei Collaboratori Scolastici del prodotto necessario e delle sue caratteristiche;

- stabilire orientativamente il prezzo massimo, comprensivo di IVA;
- fare richiesta a ditte presenti, possibilmente, nel territorio e fissare un data entro cui l'ufficio di segreteria possa avere la consegna dei preventivi;
- le ditte invitate dovranno essere almeno tre, ma si procede all'aggiudicazione anche se a rispondere è una sola ditta.

Il dirigente può, in completa autonomia,

- disporre gli acquisti necessari per la corretta gestione della scuola fino al tetto massimo deliberato annualmente dal C.d.I., stabilito per il corrente anno in 3.000 euro; sarà, successivamente sua cura, informarne il Consiglio;
- garantire che le offerte, superiori come spesa al tetto assegnatole, siano valutate dal Consiglio di Istituto e/o da una commissione ristretta del Consiglio stesso;
- liquidare le fatture solo dopo il collaudo della merce da parte della Commissione Tecnica.

Nei casi particolari in cui l'acquisto non può avvenire nel rispetto delle procedure sopra indicate, il Consiglio di Istituto e/o il Dirigente Scolastico possono, su proposta motivata, adottare procedure diverse nel rispetto della normativa vigente.

Alla data attuale i criteri per la scelta del personale esterno fanno capo a :

- laurea specifica;
- competenze informatiche;
- inclusione in graduatoria dei supplenti o di fascia zero;

Inoltre per le attività didattiche (PON, corsi di recupero, attività compensative, integrazione e disabilità, aree a rischio, ...) ogni aspirante a nomina dovrà presentare un progetto didattico di massima, che, valutato dalla Commissione interna, porterà un punteggio aggiuntivo di 30 punti, di cui:

- completezza del percorso didattico - modulare max. 10 punti
- strategie e metodologie impiegate max. 10 punti
- corrispondenza agli indicatori OCSE - PISA max. 10 punti

Mentre per la scelta delle ditte fornitrici di servizi (trasporti, alberghi, ...) si ricorre a:

- rapporto qualità - prezzo
- collaborazione pregressa con la Scuola
- garanzie aggiuntive
- esperienza nel settore

- inserimento degli alunni in azienda per la verifica e la comprensione delle fasi del processo lavorativo, nonché per il disbrigo di piccole pratiche di ufficio (solo per gli stage)

Art.34. I rapporti scuola-sindacato e RSU vengono regolamentati dalle normative già esistenti e dalle nuove disposizioni contenute nel Contratto Integrativo di Istituto.

ASSEMBLEE E COMITATI

Diritto di riunione

Art.35. Tutte le componenti hanno il diritto di riunione all'interno dell'Istituto previa autorizzazione del Preside o di un suo delegato, compatibilmente con la disponibilità del personale ausiliario, con le modalità di cui agli artt. seguenti.

Art.36. Assemblee Sindacali: Le assemblee sindacali del personale insegnante e Ata della Scuola, durante l'orario di servizio, sono regolamentate dalle disposizioni ministeriali vigenti e dal contratto di lavoro.

Art.37. Assemblee studentesche: Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

Le Assemblee studentesche, regolamentate dagli artt. 12/13/14 del D. L. n. 297/94, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento d'attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Le Assemblee possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una il mese, se assemblea d'istituto, nelle ore di lezione di una giornata, se assemblea di classe, nel limite di due ore.

L'art. 74 del D.L.vo 297/94 prevede che lo svolgimento delle lezioni non deve essere inferiore a 200gg.

Gli articoli sopra citati conferiscono diritti ed impongono doveri agli studenti ed alle istituzioni scolastiche, nell'ottica di un ordinato svolgimento delle attività funzionali all'apprendimento, alla formazione, e all'educazione degli studenti, in particolare:

- il diritto d'assemblea, cui corrisponde per l'istituzione scolastica il dovere di tutelarne l'esercizio sempre che ricorre talune condizioni;
- il diritto all'istruzione, cui corrisponde l'obbligo per l'istituzione scolastica di assicurare un minimo d'ore di lezione ad esso funzionale.

Non possono aver luogo Assemblee negli ultimi 30gg. conclusivi delle lezioni

Art.38. Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto prevede la partecipazione degli studenti di tutte le classi o di classi parallele.

Potranno essere autorizzate nel corso di uno stesso anno scolastico, ed in orario antimeridiano, cioè in orario di lezione, non più di quattro assemblee generali con cadenza mensile, a condizione che tali assemblee abbiano, come oggetto, problemi culturali, sociali, scientifici e artistici e vi partecipino degli esperti (interni o esterni all'Amministrazione scolastica), debitamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dalla Giunta Esecutiva (con successiva ratifica del C.d.I.). Le giornate utilizzate sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni.

Le ore destinate, per richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento d'attività di ricerca, di seminario e per lavoro di gruppo, concorrono al computo dei giorni minimi destinati allo svolgimento delle lezioni.

Le assemblee richieste non rispondenti a quanto sopra riportato portano al recupero dei giorni di lezione non effettuati.

Per il proprio funzionamento, l'Assemblea d'Istituto si dà un regolamento che è inviato obbligatoriamente in visione al Consiglio d'Istituto, che ha la facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modifiche e integrazioni.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco o dal Presidente eletto dall'Assemblea stessa.

E' lasciato alla libera scelta dell'Assemblea decidere se il Presidente di quest'ultima debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un determinato periodo.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, con un preavviso non inferiore ai sei giorni.

Il D.S. preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'Assemblea.

L'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.

Art.39. Assemblea di Classe: l'Assemblea di Classe prevede la partecipazione di tutti gli studenti della classe e l'assistenza, quali delegati del Preside, degli Insegnanti in servizio nella classe stessa. Gli allievi devono garantire il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione.

Nel caso in cui quest'ultima riguardi i rapporti interpersonali studenti-docenti, è necessario che gli argomenti siano trattati con serenità, correttezza e trasparenza, al fine di agevolare la reciproca comprensione e favorire un proficuo lavoro scolastico.

Ogni Assemblea può avere luogo una sola volta al mese; non è consentito recuperare nel/i mese/i successivo/i le ore eventualmente non utilizzate ai fini dell'Assemblea nei mesi precedenti.

La durata di ciascuna Assemblea non può superare le due ore di lezione. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o sempre durante le ore di uno stesso Insegnante.

Le richieste per lo svolgimento, formulate per iscritto dai rappresentanti di classe, dovranno comprendere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata e il giorno in cui l'Assemblea avrà luogo e dovranno essere fatte pervenire negli uffici di Segreteria e/o di Presidenza cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento. L'autorizzazione allo svolgimento dell'Assemblea sarà annotata sul giornale di classe.

Per ogni Assemblea dovrà essere redatto un verbale in un apposito registro che ogni volta sarà riconsegnato in Segreteria. La gestione non ordinata e poco proficua dell'assemblea può causare, a giudizio del docente in servizio/sorveglianza o della Presidenza, la sospensione dell'effettuazione di altre Assemblee durante l'anno scolastico.

Art.40. Comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato studentesco d'Istituto, di cui fanno parte anche i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.

Può essere eletto il Presidente del Comitato. Il Comitato ha il compito di coordinare l'attività degli studenti attinente alla vita della scuola, di preparare le Assemblee e di stimolare iniziative di Istituto.

La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea studentesca d'Istituto.

Il Comitato si riunisce su richiesta del Presidente o di un terzo dei suoi membri.

Le sedute di norma si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, previa autorizzazione del Preside, cui va indirizzata una richiesta che riporti l'ordine del giorno. Tuttavia il Preside, quando ne reputi la necessità, può convocare il Comitato o parte di esso e/o classi parallele anche durante le ore di lezione. Delle riunioni sarà redatto verbale nell'apposito registro.

Art.41. Consulta Provinciale degli Studenti

Due studenti dell'Istituto, eletti annualmente dalla componente allievi, rappresentano la Scuola nell'Assemblea provinciale degli studenti delle scuole superiori. Compito della Consulta è assicurare il più ampio confronto fra tutti gli studenti delle scuole superiori della provincia al fine di formulare al CSA di Cosenza proposte di intervento che superino la dimensione del singolo Istituto.

Assemblea dei Genitori

Art.42. Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe e d'Istituto. Oltre ai genitori, vi possono partecipare con diritto di parola D.S., Docenti e, se invitati, il personale Collaboratore Scolastico e gli studenti. Possono inoltre essere convocate Assemblee congiunte di genitori ed alunni per le quali valgono le stesse norme di cui al presente articolo.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o su richiesta di almeno un quarto dei genitori.

L'Assemblea d'Istituto è convocata dal Presidente, quando sia stato eletto, o dal Comitato dei Genitori o da un numero di genitori non inferiore ad un decimo.

Le Assemblee si svolgono di norma al di fuori dell'orario delle lezioni. Esse sono autorizzate, con la concessione dell'uso dei locali, anche nelle ore serali, dal D.S., al quale è inviata la richiesta contenente l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data di svolgimento; l'avviso di convocazione è esposto all'albo.

Dei lavori delle Assemblee viene redatto succinto verbale a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale è inviato all'Ufficio di Presidenza.

Comitato dei Genitori

Art.43. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato dei Genitori d'Istituto, di cui fanno parte anche i genitori membri del Consiglio d'Istituto, che non possono assumere cariche all'interno del Comitato. Fra i membri è eletto il Presidente del Comitato.

Il Comitato ha il compito di coordinare l'attività dei genitori attinente alla vita della scuola, di preparare le Assemblee e di stimolare iniziative di Istituto. Può invitare alle riunioni con l'incarico di consulenti altri genitori e/o esperti.

Il Comitato si riunisce per richiesta del Presidente o di un terzo dei suoi membri. Le riunioni sono autorizzate, con la concessione dell'uso dei locali anche nelle ore serali, dal Preside al quale è inviata la richiesta scritta contenente l'ordine del giorno.

Art.44. VITA INTERNA DELL'ISTITUTO

Conoscenza della normativa

Il personale scolastico esplica le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato, dai Regolamenti ministeriali e dal Contratto di lavoro.

Il dipendente della scuola è tenuto a conoscere la normativa riguardante la scuola in generale e, specificamente per il personale Docente, l'Ordinamento degli Istituti Tecnici e dei Licei, sia per quanto riguarda l'impostazione generale, sia per quanto riguarda la specificità delle discipline.

Normativa sulla sicurezza- Denuncia degli infortuni

I docenti e il personale ATA devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. I docenti devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Il personale scolastico deve segnalare alla Presidenza qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, locali e suppellettili.

Inoltre, affidandosi al suo buon senso ed alla sua esperienza, provvedere che il pericolo sia evitato o fortemente diminuito.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in condizioni d'emergenza. Il Preside, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme.

Ad ogni docente sarà consegnato, al più presto, un fascicoletto sulla Informazione Sicurezza ai sensi dell'art. 21 del D. L.gs. 626/94 e i compiti del personale per il piano d'evacuazione.

Partecipazione agli Organi Collegiali

Il personale scolastico è tenuto a partecipare, laddove ne sia richiesta la presenza, alle sedute degli Organi Collegiali, con atteggiamento di costruttiva collaborazione, nella consapevolezza dei propri diritti e doveri.

Il personale scolastico si impegna a rispettare e ad attuare le decisioni degli Organi Collegiali.

Gli Insegnanti e il Preside rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.

Per quanto riguarda specificatamente i Consigli di Classe, Insegnanti e Preside mantengono il riserbo sull'iter che ha condotto alle decisioni prese.

Visione delle circolari, avvisi, etc.

Il personale scolastico e ata deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, sugli avvisi e da quanto pervenuto dall'Amministrazione scolastica, dagli Enti locali, ecc.. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Le comunicazioni individuali devono essere consegnate con accusa di ricevimento.

Comunicazione dell'assenza

Il personale scolastico tutto (in particolare i docenti), che per gravi e giustificati motivi debba assentarsi dal servizio, ha l'obbligo di avvisare la Presidenza o la Segreteria del personale nel più breve tempo possibile per consentire l'eventuale sostituzione. Qualora l'assenza dal servizio interessi la prima ora di lezione, il docente dovrà comunicarla almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e in modo più tempestivo e rapido, possibilmente ai Vicari.

Comportamento tra colleghi e personale Ata

Gli Insegnanti, il Preside e il Personale Ata., nel rispetto reciproco, non esprimono giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.

Comportamento verso studenti e genitori

Gli Insegnanti e il Preside, nella consapevolezza di rappresentare un modello educativo, nei confronti degli studenti e dei genitori operano nel rispetto, nella correttezza, nella trasparenza e nella disponibilità, assumendo atteggiamenti controllati in classe e nella scuola.

La Presidenza è a disposizione degli alunni e dei genitori, nel limite del possibile, per problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. La Presidenza si impegna a dare tempestiva comunicazione con affissione agli albi dell'Istituto di tutte le circolari (sia interne che ministeriali) e le O.M. che vengono di volta in volta ad interessare l'attività didattica.

Accoglienza e vigilanza alunni da parte dei docenti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante la ricreazione la vigilanza è affidata ai docenti secondo un calendario predisposto dalla Presidenza.

I docenti, che per malore o per gravi motivi, dovessero lasciare la classe incustodita, devono chiedere al collaboratore, in servizio sul piano dove è collocata l'aula o il laboratorio, di sorvegliare la classe stessa. L'Ufficio di Presidenza deve essere avvisato per gli opportuni interventi.

Nel trasferimento delle classi all'interno dell'Istituto, è compito dell'Insegnante che lo stesso avvenga in tempi brevi e in modo ordinato. I rappresentanti di classe e i Collaboratori Scolastici collaboreranno con i Docenti a tal fine.

I cambi di lezione (scambi di classe) debbono avvenire celermente al suono della campanella.

Registri di classe e personali

Nei registri di classe devono essere inserite attestazioni riferite a fatti obiettivi inerenti allo svolgimento dell'attività scolastica. I Docenti segnaleranno alla Presidenza eventuali danni o sparizioni dei registri di classe. Sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, ecc.;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
- assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
- valutazioni (registro personale);
- colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e/o relazione al Preside).

I registri in oggetto rientrano nella categoria degli atti pubblici.

Ogni danno arrecato dagli allievi ai registri di classe darà luogo a severe sanzioni disciplinari.

Periodicamente i Vicari dovranno ritirare i registri di classe per gli opportuni controlli e apporre le relative annotazioni.

Art.45. Norme di comportamento e doveri del personale Ata:

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.

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:

- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
- non si allontanano dal loro posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dsga o dal D.S.;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Vicari l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- esercitano un controllo accurato perché nessuno utilizzi, per entrare e uscire, le porte di sicurezza durante le ore di servizio e di lavoro ;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- controllano con garbo ed attenzione che gli alunni non fumino nei bagni e che l'utilizzo degli stessi avvenga con responsabilità e correttezza;
- 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;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. 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.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o dal Vicario, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione

sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- 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.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei percorsi e delle vie di esodo in caso di pericolo e di controllarne quotidianamente la praticabilità ed efficienza. Gli assistenti tecnici, in base al loro mansionario ed ai laboratori a loro affidati, devono collaborare con i docenti per un sereno svolgimento delle esercitazioni e per un'attenta vigilanza in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Il personale di segreteria svolgerà il lavoro stabilito dal Dsga, in accordo con la Presidenza, e curerà con cortesia e attenzione i rapporti con tutte le componenti scolastiche e con tutti coloro che sono in rapporto con l'Istituto.

Art.46. Fumo

La legge vieta espressamente il fumo nei locali scolastici di qualsiasi tipo.

I soggetti che vigileranno sul divieto sono individuati nei Vicari, nei docenti di sorveglianza durante l'intervallo, nel Dsga, nei collaboratori scolastici durante i turni di sorveglianza nei reparti assegnati.

Gli incaricati procederanno alla contestazione di eventuali infrazioni e alla verbalizzazione di eventuale rifiuto di indicare le proprie generalità (come l'art. 651 del Codice Penale). Quanto detto dovrà essere comunicato al D.S. che procederà secondo la normativa vigente.

Il D.S., inoltre, può sempre dar corso a sanzioni disciplinari nei riguardo del personale e degli alunni che non rispettano tale divieto..

L'osservanza della normativa da parte del personale della scuola mette in atto un comportamento educativo nei confronti degli alunni che li indurrà a rispettare le disposizioni di legge.

Non è consentito fumare davanti alla porta d'ingresso o sui gradini di accesso (esterno).

L'osservanza delle normative da parte di tutte le componenti è finalizzata alla salvaguardia della salute pubblica.

Art.47. Uso della fotocopiatrice

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e degli alunni.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

I docenti o gli allievi devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre o in tempi compatibili con il suo già carico di lavoro .

Non è garantita e né può essere garantita, comunque, l'immediatezza della duplicazione. La precedenza sarà data alla duplicazione dei compiti in classe. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.48. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o in ogni modo nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.

E' garantita solo la possibilità di scambio e di circolazione d'ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, comunicazioni esterne, avvisi, ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità d'informazione alle componenti scolastiche, da parte d'Enti Esterni, Associazioni culturali, ecc. ..., tramite albo apposito.

La scuola non consentirà la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il D.S. disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività culturali sul territorio organizzate dagli Enti Locali;
- 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 collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Alunni Doveri:

Art.49. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgono attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente.

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei Docenti, del Personale non docente, del Dirigente Scolastico.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari di entrata ed uscita, nonché della scansione oraria delle lezioni. Non saranno tollerate permanenze nei corridoi fuori degli orari previsti per l'intervallo, se non per motivi più che giustificati.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento d'istituto.

Gli studenti hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza dell'istituto e segnalare eventuali disfunzioni riscontrate. Gli studenti sono tenuti ad informarsi e consentire la circolazione delle informazioni, a partecipare alla formazione di una società scolastica che non discrimini nessun individuo nel rispetto della Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nella vita della comunità scolastica e, maggiormente, durante l'effettuazione di visite didattiche e/o viaggi di istruzione.

Alunni Diritti

Art.50. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale, professionalmente qualificata, spendibile nel quotidiano e tale da poter affrontare e superare agevolmente la concorrenza e le innovazioni che una società, sempre più globalizzata, naturalmente porta.

Lo studente ha diritto:

- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

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

Ha diritto di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina, i criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.

Lo studente può intervenire ed esprimere la propria opinione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

Gli studenti scelgono autonomamente le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

Gli studenti hanno diritto ad un ambiente favorevole alla crescita della loro personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, iniziative volte al recupero di carenze didattiche, ambienti sicuri, adeguata strumentazione tecnica, assistenza psicologica.

Lo studente ha diritto a svolgere iniziative all'interno della scuola e ad utilizzarne i locali. In caso di provvedimenti disciplinari, gli studenti hanno il diritto di difendersi nell'ambito del Consiglio di Classe.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo ed avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Art.51. Disposizioni particolari: alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

- Gli allievi che hanno scelto di allontanarsi dall'edificio sono tenuti a rispettare le indicazioni in ordine alle modalità d'uscita concordate con le famiglie.
- Gli allievi che si avvalgono dell'opzione - Attività di studio e/o ricerche individuali con assistenza di personale docente - potranno utilizzare i locali appositi con l'assistenza dei docenti individuati.

- Gli allievi che hanno scelto - nessuna attività intesa come libera attività di studio e/o ricerca, senza assistenza di personale docente - potranno utilizzare i locali appositamente predisposti; in questo caso gli allievi non potranno abbandonare i locali stessi. Per eventuali spostamenti (uso dei servizi igienici) avvertiranno i collaboratori scolastici in servizio sul piano. Questi ultimi effettueranno, inoltre, la sorveglianza saltuaria e comunicheranno alla Presidenza eventuali comportamenti non idonei degli allievi.

Art.52. Assenze e permessi (allievi)

Libretto personale

Il libretto è personale e si rilascia firma per ricevuta all'atto della consegna. Bisogna prestare cura affinché non vada smarrito in quanto i duplicati saranno rilasciati solo previo accertamenti e comunicazione alla famiglia. Con le stesse modalità sarà rilasciato duplicato in caso di esaurimento degli spazi disponibili. Per questi eventuali duplicati, quindi, ci si rivolge in Presidenza.

La compilazione del libretto è a cura dell'alunno che lo completerà in ogni sua parte prestando attenzione ad indicare con chiarezza dove sono reperibili i suoi genitori durante la mattinata (segnando eventualmente il n° telefonico anche del luogo di lavoro del genitore più disponibile). Fin dal primo giorno il libretto va completato con le firme autografe dei genitori che serviranno come riscontro per le future giustificazioni.

Si ricorda che il libretto deve essere sempre portato a scuola per qualunque evenienza.

Il libretto dello studente ha valenza molteplice in quanto serve per :

- giustificare le assenze e i ritardi degli allievi: tutte le assenze e tutti i ritardi degli allievi minorenni dovranno essere giustificati da un genitore che abbia depositato la firma sul libretto. I maggiorenni hanno la possibilità di firmare in proprio le giustificazioni e i permessi d' entrata/uscita purché nello spazio apposito "Comunicazione degli insegnanti alle famiglie e viceversa" ci sia l'autorizzazione scritta dei genitori (autorizzo mio figlio/a xy a firmare in proprio le giustificazioni);
- tenere le famiglie costantemente informate dell'andamento scolastico nelle singole discipline in ogni fase dell'anno;
- fornire uno spazio formalizzato per le comunicazioni scuola-famiglia.

Art.53. Assenze allievi per manifestazioni collettive

Le manifestazioni collettive non autorizzate o di contenuti non validi devono essere certificate mediante dichiarazione di conoscenza da parte delle famiglie. La Presidenza può considerare

- l'opportunità di convocare le famiglie e/o i Consigli di Classe per valutare la situazione e prendere eventuali provvedimenti;
- quelle organizzate (da Movimento Studentesco, Organizzazioni Sindacali, ecc.) e/o con contenuti validi devono essere certificate mediante dichiarazione di conoscenza da parte delle famiglie;
- eventuali manifestazioni non possono impedire il normale svolgimento delle attività scolastiche e né l'entrata a scuola di quegli alunni che non vogliono partecipare alla manifestazione; si raccomanda, tuttavia, agli insegnanti di interrogare in quella giornata solo i volontari e concordare con i presenti le modalità delle lezioni.

Le assenze collettive, per i più disparati motivi, ma non preventivamente discussi, comportano una riduzione del numero di giorni (max sei) previsti per le attività extrascolastiche.

Art.54. Ogni Docente è responsabile di quanto avviene in aula durante la propria ora di lezione. In classe l'Insegnante è attento alla presenza d'oggetti non necessari al normale svolgimento della lezione e quando nota un oggetto di tal genere (come per esempio telefonino aperto senza consenso) lo requisisce consegnandolo alla Presidenza. Tale oggetto sarà poi consegnato al genitore, invitato a ritirarlo personalmente.

Il Consiglio di Classe valuterà se applicare eventuali sanzioni disciplinari.

Quando accadono eventuali danni o guasti al patrimonio dell'Istituto, l'Insegnante li segnalerà per iscritto tempestivamente al D.S. ed al Dsga. Cercherà inoltre di fare una prima indagine per accertare la responsabilità diretta.

I danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e sussidi didattici dovranno essere completamente risarciti.

Non è consigliabile portare a scuola o lasciare nelle tasche dei cappotti, dei giubbetti, nelle sacche o borse porta libri, oggetti di valore o denaro. La scuola non può assumersi alcuna responsabilità per eventuali ammanchi

Eventuali provvedimenti nei confronti degli alunni e/o della classe potranno essere presi dall'Insegnante di servizio e/o dal Vicario, qualora se ne ravvisi la necessità.

Gli interventi disciplinari sono limitati a casi gravi e sono rivolti o al singolo studente o alla classe intera, in base all'infrazione rilevata e non generalizzata. Tenendo presente la responsabilità educativa insita nella funzione del Docente, le situazioni problematiche vanno innanzi tutto discusse, analizzate e affrontate con rigore e nello stesso tempo con atteggiamento costruttivo: saranno utilizzate prevalentemente le strategie del colloquio e del rinforzo positivo. Solo eccezionalmente si ricorrerà alla nota sul registro; questa sarà immediatamente sottoposta all'attenzione del D.S., o di un suo collaboratore, che convocherà l'allievo richiamato.

Art.55. Servizi igienici.

I servizi igienici vanno usati con la massima attenzione, evitando qualsiasi danno o scritte sui muri e sulle porte. In caso di abusi o di uso irregolare, sarà limitato il periodo di apertura dei servizi, anche per facilitare il lavoro di controllo e di pulizia.

Non è consentito fumare nei servizi igienici; i collaboratori scolastici sono incaricati a segnalare alla Dirigenza e/o ai Vicari i trasgressori, per i quali è prevista l'applicazione delle norme vigenti.

Art.56. Accesso d'estranei e dei genitori ai locali scolastici

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

I Collaboratori Scolastici, in particolare la portineria (piano terra e primo piano), dovranno prendere nota delle generalità e avvertire subito il dipendente scolastico a cui è diretta la visita: il tutto con gentilezza e la dovuta fermezza.

Se il visitatore necessita d'informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di farlo.

Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Dsga.

L'accesso all'ufficio del D.S. e del Dsga avviene previo accompagnamento di un operatore ATA.

I docenti che ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento

delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso all'Ufficio di Presidenza.

I Genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico durante le ore di lezione:

- per incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento o per appuntamento,
- per accogliere i figli in caso di uscita anticipata,
- per convocazione dell'Ufficio di Presidenza

Art.57. LEZIONI PRATICHE DI EDUCAZIONE FISICA ED ATTIVITÀ SPORTIVA

Durante le attività sportive e di educazione fisica, l'alunno deve:

- utilizzare un abbigliamento idoneo per la disciplina sportiva e/o motoria (scarpe ginniche con soles antiscivolo; tuta da ginnastica e/o divisa con maglietta);
- attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le sue indicazioni;
- eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
- lavorare in modo ordinato;
- non prendere iniziative personali.

Inoltre è opportuno che i docenti diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti, quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi ed evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli studenti.

La pratica straordinaria d'attività sportiva (gruppo sportivo, gare, ecc.) svolta, durante l'anno scolastico, oltre l'orario delle lezioni, da parte degli alunni è subordinata alla presenza di un Insegnante di Educazione Fisica.

Gli alunni che, all'inizio dell'anno scolastico, ritengono di dover essere temporaneamente o permanentemente esonerati dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica devono presentare domanda. L'esonero sarà concesso dal Preside nei limiti della normativa vigente. Gli allievi esonerati dall'attività pratica devono rimanere a disposizione dell'Insegnante d'Educazione Fisica anche per attività teoriche.

L'alunno che rientra a scuola dopo una malattia o infortunio dovrà segnalare sul certificato medico una eventuale richiesta di esonero permanente o temporaneo dall'attività sportiva.

L'allievo che subisce un infortunio o accusa malessere, anche di lieve entità, durante le lezioni di Educazione Fisica o durante attività sportive dell'Istituto deve avvertire subito l'Insegnante di Educazione Fisica. Tali infortuni sono coperti da assicurazione INAIL e Assicurazione con compagnia assicurativa scelta dalla scuola, e denunciati entro due giorni dall'evento.

I Docenti di Educazione Fisica dovranno registrare nel giornale di classe tutti gli eventuali infortuni (anche se lievi), segnalarli urgentemente alla Segreteria e redigere una relazione sull'accaduto.

Il compito di accompagnare gli alunni dall'edificio scolastico allo spazio antistante l'edificio stesso rientra fra le attribuzioni proprie del personale docente al quale risale la responsabilità della vigilanza sugli alunni. I Collaboratori scolastici possono essere utilizzati per tale compito, alla presenza di determinate esigenze e circostanze. Gli allievi, durante lo spostamento, devono tenere un atteggiamento corretto, salire e scendere le scale con diligenza, evitare scherzi e muoversi con attenzione. Il personale tutto è tenuto a vigilare affinché tali norme siano rispettate.

Art.58. VALUTAZIONE PERIODICA e FINALE:

A seguito dell'entrata in vigore della legge sulla semplificazione normativa la Scuola, in sintonia con tutti i documenti scolastici, già deliberati ad inizio scolastico, adotta nella valutazione trimestrale e finale i seguenti criteri:

- a) congruo numero di verifiche scritte, svolte a scuola e, eventualmente anche a casa, corrette e motivate nel giudizio, in speciale modo nelle discipline fondanti e di indirizzo;
- b) adeguate interrogazioni in classe, dal posto ed alla lavagna, da cui emerga, oltre alla padronanza dei contenuti e sicurezza espositiva, la crescita culturale in rapporto ai livelli di partenza;
- c) grado di attenzione e di partecipazione alla vita della classe;
- d) rielaborazione personale dei contenuti
- e) metodo di studio

Ogni docente, infine, assegnerà i "voti" secondo i criteri e i parametri indicati nel POF di Istituto e già concordati collegialmente.

Art.59. SANZIONI DISCIPLINARI

Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento o che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, rincorreranno nei conseguenti provvedimenti disciplinari (vedere appendice 2).

Art.60. Riservatezza

La scuola assicura la riservatezza del recapito privato degli studenti e di tutto il personale della scuola. I dati in possesso della scuola sono trattati secondo la normativa in vigore. È necessario acquisire il consenso degli studenti per inviare alle ditte, che si propongono per eventuali assunzioni, gli elenchi dei diplomati

Art.61. Modifica del Regolamento

Il Regolamento, approvato dal collegio dei docenti, deve essere deliberato dal Consiglio di Istituto, previa consultazione degli studenti, e ridiscusso per l'eventuale modifica quando il preside, il presidente o la metà di ognuna delle componenti nel Consiglio stesso ne faccia richiesta.

L'attuale regolamento è stato aggiornato e deliberato in data 9 marzo 2010.

Il dirigente scolastico
Prof. Giulio Guarascio

Appendice n.1:

NORME IN MATERIA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE ANNO SCOLASTICO 2009/2010

I viaggi di istruzione presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale che viene predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico da parte dei docenti del Consiglio di Classe.

Sin dal primo C.d.C. i docenti daranno le indicazioni di massima e programmeranno tutte quelle attività didattiche, possibilmente in ogni disciplina, funzionali al viaggio stesso.

Si raccomanda che vi sia la necessaria alternanza tra gli insegnanti disponibili ad accompagnare gli allievi nei viaggi di istruzione, coinvolgendo principalmente quelli che nell'intima finalità dell'uscita possono raccogliere indicazioni sempre più precise in merito alla loro disciplina.

Il docente, responsabile del viaggio, presenterà la necessaria documentazione relativa al viaggio di istruzione, comprensiva degli obiettivi didattici, del programma, possibilmente dei tre preventivi di spesa, dell'approvazione dei genitori e di quella del C.d.C., al fine di consentire alla Commissione Viaggi l'esame della documentazione e al Consiglio di Istituto l'approvazione del viaggio in questione.

Si suggerisce che l'effettuazione dei viaggi di istruzione sia programmata anche in mesi diversi da marzo e aprile, per evitare periodi (e costi) di alta stagione. In ogni caso la documentazione dovrà essere presentata al Consiglio di Istituto entro il 31 gennaio e comunque almeno 15 giorni prima della data prevista per la partenza. I viaggi connessi all'attività sportiva ("settimana bianca") sono attività scolastica a tutti gli effetti e la partecipazione degli allievi deve essere di almeno i 4/5 della classe. La documentazione dovrà essere presentata al Consiglio d'Istituto entro il 31 gennaio e comunque entro 15 giorni dalla data prevista per la partenza.

Sono a disposizione, per tutte le classi e per tutte le attività di vario genere, un massimo di 5 giorni scolastici (compresi nei 200 giorni). Sono a disposizione, per le classi del biennio, 3 uscite ciascuna della durata di un giorno. Restano fermi i 5 giorni per il triennio (compresi nei 200 giorni di lezione annui obbligatori).

Possono essere intrapresi viaggi di istruzione di più giorni solo se prevedono la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti di ciascuna classe. E' necessario quindi contenere la spesa in modo che il viaggio sia accessibile alla totalità degli studenti.

Il rientro dai viaggi deve essere previsto in giornata prefestiva.

Poiché le visite a mostre, fabbriche, fiere...decise e approvate in sede di C.d.C., si configurano come attività didattica a tutti gli effetti, presuppongono l'adesione del 100% degli allievi della classe, fatte salve giustificazioni familiari serie.

Il rapporto accompagnatori-studenti deve essere di 1 a 15-17; comunque, per le uscite di più di mezza giornata, deve essere garantita la presenza di almeno due insegnanti.

Insieme all'autorizzazione alla gita firmata dai genitori, i ragazzi porteranno anche la ricevuta del versamento dell'intera quota prevista per il viaggio di istruzione (versamento accreditato nel Conto Corrente dell'Istituto).

I ragazzi non devono avere contatti con le agenzie di viaggio, né con il personale della Segreteria contabile, per non intralciare le normali attività quotidiane. E' necessario che per ogni uscita sia individuato un referente unico (uno degli accompagnatori), il quale tratterà i rapporti con la Segreteria e con la Commissione Viaggi.

Per motivi di budget d'Istituto, si prendono in considerazione viaggi d'istruzione solo per gruppi composti da due o più classi.

In mancanza di fondi da destinare alla diaria giornaliera degli accompagnatori, l'intero costo del viaggio di istruzione è a carico degli studenti partecipanti.

Per l'anno scolastico in corso, per gli accompagnatori in un viaggio di istruzione, viene deliberato un compenso forfetario di 40 € lorde giornaliere per qualsiasi meta a titolo di riconoscimento per l'impegno organizzativo del viaggio e per il maggior impegno prestato.

Al termine del viaggio di istruzione i docenti accompagnatori sono invitati a segnalare alla Commissione Viaggi eventuali osservazioni di merito, o di demerito, nei confronti dell'agenzia alla quale si sono appoggiati.

Il docente accompagnatore redigerà una sintetica, ma accurata, relazione sul viaggio, esponendo il punti di forza dell'esperienza, ma non tacendo le eventuali manchevolezze riscontrate.

L'Istituto sceglierà un numero adeguato di Agenzie, a cui richiedere i preventivi per l'organizzazione dei viaggi programmati nel POF.

Appendice n.2:

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premessa

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Essi, inoltre tengono conto della situazione personale dello studente. In nessun caso un'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualsiasi sanzione disciplinare deve essere accompagnata dall'intervento attivo del docente, la cui funzione è di promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti. L'azione va inoltre sostenuta dal coordinatore di classe al fine di impedire il ripetersi dell'atto di disturbo e/o negligenza.

Nei periodi d'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un collegamento con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità stessa.

Art. 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è predisposto ai sensi:

del D.P.R. n. 249/98 Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

dell'art. 328, commi 2 e 4 del D.L.vo n.297/54.

Art. 2. DOVERI DEGLI STUDENTI (in relazione all'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Rispettare l'orario d'ingresso e uscita previsto dall'orario scolastico;

Frequentare regolarmente le lezioni;

Assolvere assiduamente gli impegni di studio;

Osservare le norme e le indicazioni in relazione alle attività proposte sia che si tratti d'attività interne all'edificio scolastico, sia si tratti d'attività esterne (viaggi d'istruzione - visite aziendali - uscite didattiche, lezioni tenute al di fuori dell'edificio);

Rispettare tutto il personale della scuola, i propri compagni ed eventuale altro personale presente a scuola;

Osservare le norme del Regolamento d'Istituto;

Mantenere un comportamento corretto e rigoroso;

Osservare le disposizioni organizzative di sicurezza;

Rispettare e utilizzare correttamente le strutture;
Rispettare e avere cura dell'ambiente scolastico;
Usare un abbigliamento consono alla vita scolastica;
Non introdurre all'interno dell'Istituto oggetti o sostanze pericolose e proibite dalle norme.

Art. 3. LE MANCANZE DISCIPLINARI (in relazione all'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

Arrivare in ritardo senza giustificazione;
Non giustificare le assenze;
Non assolvere assiduamente gli impegni di studio
Non eseguire le proposte di lavoro dei docenti in aula e a casa;
Dar luogo ad atti di disturbo che abbiano assunto carattere di sistematicità;
Avere comportamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale, dei compagni;
Introdurre oggetti impropri e pericolosi (cellulari, attrezzi non inerenti la didattica, alcol ecc.);
Usare linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri o linguaggio osceno e blasfemo;
Non osservare le norme di sicurezza secondo il regolamento predisposto dalla Scuola;
Utilizzare scorrettamente o danneggiare le strutture della scuola, i sussidi didattici, le attrezzature e suppellettili;
Assumere comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale;
Compiere reati di particolare gravità ravvisabili nei codici civili e penali, perseguibili d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 4. RESPONSABILITA' E VIOLAZIONI DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale. Nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive.

Non risponde di violazione disciplinare lo studente che ha commesso il fatto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di un diritto oppure in stato di legittima difesa (necessità di difendere un proprio diritto o altrui dal pericolo attuale di un'offesa ingiusta, sempre che la difesa sia proporzionata all'offesa). In nessun caso può essere sancita, né direttamente né indirettamente, la libera espressione d'opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle altrui personalità.

Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di loro soggiace alla sanzione per questa stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale.

Allo studente che commette più violazioni disciplinari con una sola azione o con più azioni collegate ad un medesimo fine, si applica la sanzione che dovrebbe infliggersi per la violazione più grave.

Indipendentemente dalla responsabilità disciplinare, è fatto salvo l'accertamento d'ulteriori responsabilità e delle conseguenti sanzioni derivanti dal fatto a norma delle leggi penali, civili e amministrative.

Art. 5. LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Ammonizione verbale;
- b) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e segnalazione sul libretto dello studente.
- c) Richiamo verbale del Preside;
- d) Richiamo scritto del Preside;
- e) Lettera ai genitori per segnalazione e/o convocazione
- f) Obbligo a riparare o risarcire i danni;
- g) Sospensione dalle attività scolastiche fino a tre giorni;
- h) Sospensione dalle attività scolastiche fino a quindici giorni;
- i) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni d'accertata incompatibilità ambientale;
- j)** Sequestro temporaneo degli oggetti;
- k) Esclusione fino a sei mesi da cariche rappresentative, nonché da attività sportiva e progetti del POF.

I decreti di sanzione f, g, h, i k sono inseriti nel fascicolo personale dello studente.

Art. 6. SOGGETTI ABILITATI AD IRROGARE SANZIONI

| | |
|--|--|
| Ammonizione verbale | Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata |
| Ammonizione scritta sul registro | Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata |
| Richiamo verbale | Dirigente scolastico |
| Richiamo scritto | Dirigente scolastico con annotazione scritta sul registro di classe e/o con relativa comunicazione alla famiglia a mezzo posta ordinaria o raccomandata A-R. |
| Essere accompagnato da un genitore | Dirigente scolastico o Docente convoca i genitori |
| Obbligo a riparare o risarcire i danni | Dirigente scolastico con comunicazione alla famiglia |
| Sospensione fino a tre giorni | Consiglio di classe con relativa comunicazione a mezzo raccomandata A.R. alla famiglia tramite Presidenza |
| Sospensione fino a quindici giorni | Consiglio di classe e il Preside con relativa comunicazione a mezzo raccomandata A.R. |

| | |
|--|--|
| | alla famiglia |
| Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni d'accertata incompatibilità ambientale; | Consiglio di classe esprime il primo parere che sarà convalidato dal Consiglio d'Istituto con relativa comunicazione a mezzo raccomandata A.R. alla famiglia |
| Sequestro temporaneo degli oggetti | Docente che ha rilevato la mancanza o al quale è stata comunicata |
| Esclusione fino a sei mesi da cariche elettive, etc. | Consiglio di classe e Dirigente scolastico |

Tutto il personale della scuola è autorizzato a rilevare le infrazioni al regolamento e a comunicarle al docente responsabile dello studente in base all'orario o, in caso d'assenza, al Dirigente Scolastico.

Art. 7. CORRISPONDENZA DELLE SANZIONI ALLE MANCANZE

| | |
|--|---|
| Arrivare in ritardo senza giustificazione | Richiamo verbale da parte del docente, con eventuale annotazione sul registro personale, e/o sul libretto dello studente. I ritardi e la mancanza del libretto verranno comunque annotati sul registro di classe. Il ripetersi del ritardo verrà segnalato al coordinatore di classe che provvederà a comunicarlo ai genitori personalmente o tramite la Presidenza. |
| Non giustificare le assenze | Annotazione sul registro di classe; dopo la prima volta comunicazione alla Presidenza che darà luogo alle sanzioni c), d) e) dell'art.5 |
| Non assolvere assiduamente gli impegni di studio | Ammonizione verbale del docente ed eventualmente segnalazione scritta alla famiglia tramite libretto. |
| Non eseguire le proposte di lavoro dei docenti in aula o a casa | Ammonizione verbale o scritta del docente; alla seconda ammonizione, invio dello studente in Presidenza per rimprovero ed eventuale segnalazione scritta alla famiglia |
| a)Disturbo occasionale durante le lezioni b)Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni c)Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe | a)Richiamo verbale del docente b) Segnalazione sul registro di classe da parte del docente c) Segnalazione sul registro di classe e invio dello studente all'Uff di Presidenza. Comunicazione o convocazione eventuale della famiglia da parte del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico |
| Tenere comportamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico o dei docenti o del personale ATA o dei compagni; violenze fisiche verso altri. | Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite libretto; dopo la terza comunicazione si applica l'art. 5 lettera g ed h /per casi gravi). Nel caso di violenze fisiche si applica la lettera h o i dell'art. 5. |

| | |
|--|---|
| Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri; linguaggio osceno o blasfemo | Ammonizione scritta del docente, anche su segnalazione del personale scolastico e richiamo scritto del Preside con comunicazione alla famiglia. Se reiterato si applicano, da parte del C.di C., le sanzioni : g o h dell'art.5 |
| Non osservare le norme di sicurezza secondo il regolamento predisposto dalla Scuola, compreso il divieto di fumo o comportamenti pericolosi, per se e gli altri, durante i viaggi e visite guidate. | Ammonizione sul registro di classe, da parte del docente e richiamo scritto o sospensione fino a tre giorni da parte del Preside per mancanze ripetute, per proposta del Consiglio di classe. |
| Utilizzare scorrettamente o danneggiare le strutture della scuola, i sussidi didattici, attrezzature, suppellettili. | Ammonizione scritta. Obbligo a riparare il danno in base alla gravità del fatto. Comunicazione alla famiglia. |
| Introdurre oggetti impropri e pericolosi (cellulari, attrezzi non inerenti la didattica, alcol ecc.); | Ammonizione sul registro di classe, segnalazione alla presidenza per eventuali richiami, sequestro temporaneo degli oggetti con restituzione degli stessi al termine delle lezioni. Se reiterato, l'oggetto trattenuto dal docente interessato sarà riconsegnato allo studente tramite convocazione dei genitori da parte dell'Ufficio di Presidenza. |
| Comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale | Richiamo scritto da parte della Presidenza; il Consiglio di classe può proporre le sanzioni disciplinari art. 5, lett. g o h (in casi gravi). |
| Reati di particolare gravità ravvisabili nei codici civili e penali, perseguibili d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone | Allontanamento dalla scuola (art.5 lettera i). |
| Allievi con cariche rappresentative, inseriti nel gruppo sportivo o in Progetti POF incorsi in sanzioni disciplinari art. 5, lett. f, g, h, i. | Esclusione fino a sei mesi da cariche elettive, da attività sportive e da Progetti POF. |

- ✓ Il ripetersi di mancanze aumenta il livello di gravità delle stesse in proporzione al reiterare delle stesse. Le conseguenti sanzioni terranno conto di questo.
- ✓ Tutte le sanzioni saranno riportate nel libretto dello studente.
- ✓ Alla presenza d'atti di disturbo o di negligenza dell'intera classe, si suggerisce ai docenti di ricorrere all'intervento della Presidenza, nella persona del Dirigente Sc. o dei collaboratori per un richiamo ufficiale.
- ✓ L'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico può comportare un richiamo allo studente/ssa e ad una eventuale convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di Classe o del Dirigente Scolastico

Art. 8. COMMUTAZIONE DELLA SANZIONE

Le sanzioni di cui alle lettere g - h art. 5 possono essere eventualmente commutate con richiesta, da parte dello studente, di ottemperare alla riparazione e/o del risarcimento del danno e/o con attività a favore della comunità scolastica.

La sanzione, alternativa alla sospensione, sarà concordata con il dirigente scolastico, il coordinatore di classe.

La sanzione alternativa deve essere il frutto di un serio impegno critico da parte di chi sarà chiamato a darne esecuzione e la scuola, inoltre, si attiverà a non connotare negativamente il concetto di "lavoro".

La conversione della sanzione comporta rinvio all'impugnazione e il non inserimento del decreto di sanzione nel fascicolo personale dell'allievo.

Art. 9. PROCEDURE

Le sanzioni disciplinari previste all'art. 5 a), b), c), d), e) dovranno essere notificate con tempestività alla Presidenza.

L'applicazione delle altre sanzioni disciplinari previste dall'art. 5, è disposta, previa contestazione scritta degli addebiti sottoscritta dal Dirigente Scolastico, con facoltà dello studente di presentare le sue giustificazioni entro due giorni feriali dal ricevimento della contestazione stessa. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dallo studente che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli. In caso di giustificazioni orali allo studente è consentito essere accompagnato da chi ha la potestà.

Le giustificazioni vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Dopo la prima fase, volta ad acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente:

- ✓ il Dirigente Scolastico applica la sanzione di sua competenza se ne ricorre il caso;
- ✓ l'Organo Collegiale si riunisce una seconda volta per votare sulle deliberazioni da adottare.

I provvedimenti motivati vanno comunicati per iscritto agli studenti e ai loro genitori e devono essere definiti entro quattro giorni feriali dall'eventuale presentazione delle giustificazioni.

Le sanzioni comminate che non possono essere irrogate entro la fine delle lezioni dell'anno scolastico in corso, sono applicate nel successivo anno scolastico.

Art. 10. IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 5 lett. f, g, h, k è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia d'Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 5 lett. i è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione all'Organo di Garanzia d'Istituto e tramite la scuola, all'U.S.P. di Vicenza per gli opportuni interventi.

Art. 11. MANCANZE DISCIPLINARI DURANTE LE SESSIONI D'ESAME

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 12. ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

E' istituito l'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'Organo di Garanzia decide, per richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che possono nascere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Esso è composto:

- ✓ dal Dirigente Scolastico (Presidente)

- ✓ da due docenti dell'Istituto
- ✓ da due genitori
 - ✓ da due studenti
 - ✓ da un ATA

L'Organo di Garanzia per deliberare deve prevedere la presenza di tutti i membri.

In caso d'assenza per gravi motivi giustificati o per conflitto d'interessi di uno o più membri dell'Organo, la Dirigenza può sostituirli con altri soggetti provenienti dalla stessa componente, previa comunicazione agli altri membri. Pertanto deve essere previsto un supplente per ogni componente scolastica.

I nominativi dei componenti, all'inizio d'ogni anno scolastico, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia si riunisce con un preavviso non inferiore a 24 ore; la convocazione è corredata dalla necessaria documentazione, se presente.

Art. 13. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Regolamento può essere modificato in tutto o in parte, con deliberazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, sentito anche il parere del Comitato Studentesco.

Il dirigente scolastico
Prof. Giulio Guarascio

Rogliano 25 ottobre 2007
Cordialmente

Il Dirigente Scolastico
prof. Giulio Guarascio