



I.I.S.S. “J. M. Keynes”
Castel Maggiore (BO)
REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Indice generale

REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	4
Premessa.....	4
I. DIRITTI.....	4
Art- 1 Partecipazione.....	4
Art. 2 - Libertà di espressione.....	5
Art. 3 - Consultazione.....	5
II. MODALITÀ PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
Art. 4 - Convocazione.....	5
Art. 5 - Verbale delle riunioni.....	6
Art. 6 - Accesso ai verbali.....	6
Art. 7 - Programmazione delle attività degli organi collegiali.....	6
7.1 - Consiglio di Istituto.....	6
7.2 - Collegio dei Docenti.....	7
7.3 - Consiglio di Classe.....	7
III: ASSEMBLEE.....	8
Art. 8 - Funzionamento generale delle assemblee.....	8
Art. 9 - Assemblea di classe degli studenti.....	9
Art. 10 - Assemblea del Comitato studentesco.....	9
Art. 11 - Assemblea di Istituto.....	9
Art. 12 - Assemblea dei genitori.....	10
IV: SICUREZZA E SALUTE.....	11
Art. 13 - Disposizioni per la sicurezza.....	11
PIANO DI SICUREZZA.....	11
Art. 14 – Divieto di fumo nei locali scolastici e uso del cellulare.....	12
CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA.....	12
Art. 15 - Formazione delle classi iniziali.....	12
Art. 16 - Formulazione dell'orario delle lezioni.....	13
Art. 17 - Programmazione didattica.....	13
Art. 18 - Orari.....	14
Art. 19 - Intervallo delle lezioni.....	14
Art. 20 - Colloqui tra docenti e famiglie.....	14
Art. 21 - Accesso ai locali scolastici.....	14
Art. 22 - Accesso ai locali scolastici oltre l'orario delle lezioni.....	14
Art. 23 - Utilizzo e parcheggio di propri mezzi di trasporto.....	14
Art. 24 - Didattica.....	15
COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI E AI GENITORI.....	15

Art. 25 - Comunicazioni alle famiglie.....	15
Art. 26 - Comunicazione delle assenze.....	16
VII. ALUNNI.....	16
Art. 27 - Premessa.....	16
Art. 28 – Diritti.....	16
Art. 29 - Comportamento.....	17
Art. 30 - Danni alle cose.....	17
VIII. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA.....	18
Art. 31 - Ingresso e uscita.....	18
Art. 32 – Ritardi e entrate posticipate.....	18
Art. 33 - Uscite anticipate.....	19
Art. 34 - Casi particolari.....	19
IX Assenze.....	19
Art. 35 - Assenze.....	19
Art. 36 - Riammissione alle lezioni.....	20
Art. 37 - Libretto di riammissione.....	20
Biblioteca, laboratori e palestra.....	20
Art. 38 - Criteri generali di funzionamento.....	20
Disposizioni finali.....	20
Art. 39 - Spazi per l'informazione e la pubblicazione degli atti. Accesso ai documenti.....	20
Art. 40 - Sportello osservazioni e suggerimenti.....	21
Art. 41 - Pubblicità del regolamento di Istituto.....	21
Art. 43 - Modifiche al regolamento.....	21
REGOLAMENTO LABORATORI.....	22
1. LABORATORI DI CHIMICA E FISICA.....	22
Art.1 (accesso).....	22
Art.2 (procedure e sicurezza).....	22
Art. 3 (comportamento).....	22
2. LABORATORI DI INFORMATICA.....	22
Art. 1 (accesso).....	22
Art. 2 (configurazioni).....	23
Art. 3 (software).....	23
Art 4 (account).....	23
Art 5 (accesso ai servizi internet).....	23
Art 6 (utilizzo stampanti).....	23
Art. 7 (comportamento).....	23
3. LABORATORI LINGUISTICI.....	24
Art. 1 (accesso).....	24
Art. 2 (sicurezza).....	24
Art. 3 (Comportamento).....	24
4. AULE SPECIALI (disegno, geografia, topografia, sale proiezione, laboratorio polifunzionale)......	24
Art. 1 (accesso).....	24
Art.2 (comportamento).....	24
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	25
Art.1 Accesso.....	25
Art.2 - Utenti.....	25
Art.3 - Prestito e consultazione.....	25
REGOLAMENTO PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE.....	26
Art. 1 - Utilizzazione della palestra.....	26

Art. 2 - Attrezzature.....	26
Art. 3 - Accesso alla palestra.....	26
Art. 4 - Comportamento.....	26
REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE.....	27
Art. 1 - Premessa.....	27
Art. 2 - Accompagnatori.....	27
Art. 3 - Partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.....	27
Art. 4 – Durata e destinazioni dei viaggi di istruzione.....	28
Art. 5 – Organizzazione dei viaggi di istruzione.....	28
Art. 6 – Organizzazione delle uscite didattiche.....	29
Art. 7 - Comportamento degli studenti e vigilanza dei docenti.....	29
Art. 8 – Obblighi dei Genitori degli studenti.....	30
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	32
Art. 1 – Comunità scolastica.....	32
Art. 2 – Diritti degli studenti.....	32
Art. 3 – Doveri degli studenti.....	32
Art. 4 – Responsabilità Disciplinare.....	33
Art. 5 - Sanzioni disciplinari.....	34
A. richiamo verbale:.....	35
B. consegne da svolgere in classe:.....	35
D. richiamo scritto sul registro elettronico ed eventuale convocazione della famiglia online:.....	35
G. richiamo scritto sul registro e pulizia degli ambienti scolastici durante l'intervallo o al termine delle lezioni:.....	35
H. richiamo scritto sul registro elettronico e risarcimento danno, oltre alla comunicazione alla famiglia:.....	36
I. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni :.....	36
J. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni:.....	36
K. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni:.....	36
L. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’esame di Stato:.....	36
Art. 6 – Valutazione del comportamento in caso di sanzioni disciplinari.....	37
Art. 7 - Procedimento disciplinare: comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio, provvedimento disciplinare e sua comunicazione.....	37
Art. 8 - Organi competenti.....	38
Art. 9 – Impugnazioni. Organo di garanzia.....	39
Art. 10 - Norme finali.....	40
REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA.....	41
ART. 1.....	41
Art.2. UTILIZZO E USO DELLA RETE E DEGLI SPAZI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO.....	41
ART. 3. UTILIZZO E USO P.C. / RETE.....	41
ART. 4. UTILIZZO E USO CREDENZIALI.....	41
ART. 5.....	42
ART. 6.....	42
ART. 7.....	42

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa.

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 10, 3° comma, del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e nel rispetto del DPR. 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti" integrato con DPR 235/2007 è parte integrante del PTOF (Piano Triennale della Offerta Formativa) dell'Istituto.

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene grazie al carico fiscale sui contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, in ogni momento della giornata scolastica.

Sono allegati quali parti integranti del presente Regolamento:

1. REGOLAMENTO LABORATORI
2. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA.
3. REGOLAMENTO PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE.
4. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.
5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
6. REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

deliberati dal Consiglio di Istituto.

Oltre che al Consiglio di Istituto, l'iniziativa di proposta per ulteriori regolamenti e loro modifiche è riconosciuta alle componenti della comunità scolastica.

I regolamenti devono uniformarsi ai principi di libertà, tolleranza, democrazia propri della Costituzione della Repubblica Italiana.

I. DIRITTI

Art- 1 Partecipazione

Le componenti della comunità scolastica (genitori, alunni, docenti, personale ATA) hanno il diritto di partecipare alla vita della scuola.

Le forme e i modi della partecipazione avvengono nel rispetto dei ruoli e funzioni definiti per ciascuna componente della legislazione in materia scolastica.

Alla definizione del Piano della Offerta Formativa concorrono tutte le componenti della istituzione scolastica attraverso:

- organi collegiali istituzionali
- commissioni miste istituite su particolari argomenti

- assemblee di classe di genitori o studenti
- associazioni di diritto e di fatto dei genitori e degli studenti (Comitato genitori, Comitato Studentesco)

Le proposte riguardanti singole classi vanno presentate al Consiglio di classe tramite il coordinatore di classe; le proposte riguardanti l'intero istituto vanno presentate al Collegio Docenti, tramite il Dirigente Scolastico, ed essere approvate entro giugno dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti.

Art. 2 - Libertà di espressione

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il proprio pensiero. L'espressione del proprio pensiero deve essere rispettosa della libertà di espressione dell'altrui pensiero .

L'utilizzazione delle bacheche per l'affissione di volantini, giornali murali e altro non può essere vietata, a condizione che i documenti esposti non siano anonimi o manifestamente offensivi e non rappresentino pubblicità per attività a fine di lucro; tali materiali dovranno preventivamente essere portati a conoscenza della dirigenza.

Su richiesta dei docenti e/o degli studenti è consentita la pubblicazione, sul sito della scuola, di materiali concernenti le attività svolte, previa autorizzazione della Dirigenza.

Nell'ambito delle iniziative di anno in anno attivate per i progetti può essere prevista la realizzazione del giornalino degli studenti. Ogni articolo dovrà essere firmato; gli alunni maggiorenni che compongono la redazione si assumono, in solido tra loro, la responsabilità civile e disciplinare di quanto pubblicato.

E' vietata qualsiasi forma di propaganda elettorale nei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa all'elezione degli organi collegiali.

Al fine di consentire una reale collaborazione tra il personale tutto, che permetta l'instaurarsi di un clima di effettiva collaborazione, stima reciproca e solidarietà lavorativa, nell'interesse ultimo rappresentato dal raggiungimento degli obiettivi comuni, ognuno è chiamato ad un comportamento che realizzi un sistema di relazioni sociali ed umane improntate al rispetto reciproco, alla correttezza di condotta, alla collaborazione partecipata del lavoro, alla condivisione delle tematiche scolastiche, alla trasparenza dei rapporti e non ultimo alla accoglienza dei saperi diversi.

Art. 3 - Consultazione

Le componenti della istituzione scolastica hanno diritto ad esprimere parere consultivo su proposte di modifica dei curricoli esistenti, su proposte di introduzione di nuovi curricoli, sulle attività integrative-complementari.

Le proposte che prevedano una rilevante modifica dell'organizzazione scolastica, sono oggetto di consultazione da parte delle componenti genitori e studenti.

Le forme e i modi della consultazioni sono individuati dal Consiglio di Istituto.

II. MODALITÀ PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Art. 4 - Convocazione.

La convocazione degli organi collegiali è disposta con preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione, fatti salvi particolari motivi di urgenza..

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Il presidente ha il potere di regolare la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno e di fissare, all'inizio della riunione, la durata massima di ogni singolo intervento.

Art. 5 - Verbale delle riunioni.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su fogli timbrati e siglati, da conservare in apposito raccoglitore o da rilegare alla fine di ogni anno scolastico.

Segretario del consiglio di classe è un docente nominato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio stesso. Segretario del Collegio dei docenti è uno dei collaboratori nominati dal Dirigente Scolastico. Il segretario del Consiglio d'Istituto viene di volta in volta nominato dal presidente tra i docenti, il personale ATA e i genitori.

Il verbale fa fede di quanto discusso e deliberato nella riunione fino a prova di falso.

Art. 6 - Accesso ai verbali.

L'accesso ai verbali degli organi collegiali avviene senza particolari formalità da parte dei soggetti di seguito indicati.

Studenti e genitori: possono accedere al verbale del Consiglio d'Istituto e al verbale del proprio consiglio di classe, con esclusione delle parti inerenti a giudizi e valutazioni di altri alunni.

Docenti: hanno accesso al verbale del Consiglio d'Istituto, al verbale del Collegio dei docenti e al verbale del proprio consiglio di classe.

Personale ATA: può accedere al verbale del Consiglio d'Istituto.

Al di fuori di quanto sopra specificato valgono le norme di cui alla L. 241 del 7/8/90 e successive modifiche e integrazioni, nonché le norme sull'accesso civico previste dal D. Lgs. 33/2013.

Art. 7 - Programmazione delle attività degli organi collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

7.1 - Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio ad orari consoni a tutte le componenti. Il presidente dispone la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, o a seguito della richiesta della maggioranza qualificata dei suoi componenti.

Ciascuna riunione del Consiglio di Istituto è, di norma, preceduta da una riunione della Giunta esecutiva, da effettuarsi con congruo anticipo: la Giunta esecutiva prepara i lavori, propone le delibere e agevola l'attività del Consiglio.

La prima riunione del consiglio di nuova nomina è convocata dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta fino all'elezione del presidente.

Le competenze del Consiglio di Istituto sono quelle indicate dal DM n. 44 del 1 febbraio 2001.

La riunione è validamente costituita se risulta presente almeno la metà più uno dei componenti in carica; qualora tale numero non venga raggiunto, il presidente potrà direttamente fissare la data della nuova convocazione e decidere se pubblicare o meno all'albo i nomi dei presenti e degli assenti.

I Consiglieri devono avere, in tempo utile, il materiale informativo dei punti all'ordine del giorno, per poter consapevolmente partecipare alla discussioni del Consiglio.

In caso di assenza di tutta la componente genitori, il Consiglio di Istituto è presieduto dal membro più anziano.

Ogni argomento discusso può portare all'approvazione di una delibera per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si trattano questioni relative a persone. Le bozze delle delibere vanno preparate dalla Giunta Esecutiva, nei casi in cui sia stata convocata. Le delibere sono rese immediatamente eseguibili. Le delibere devono essere affisse all'Albo OO.CC. e pubblicate sul sito entro 8 giorni.

Non è consentito introdurre nella discussione argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno. In caso di urgenza il presidente può proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno. L'inserimento è efficace se approvato a maggioranza qualificata del Consiglio stesso.

Il Consiglio può decidere, a maggioranza, di invitare esperti per chiarire od approfondire argomenti già posti all'ordine del giorno. Detti inviti sono disposti dal presidente prima delle riunioni e devono poi essere ratificati dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di effettuare incontri informali con le varie componenti di base per trattare particolari problemi emergenti.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, se non eletto, è invitato alle sedute del Consiglio con facoltà consultive.

Alle sedute del Consiglio, nei limiti imposti dalla capienza dei locali e quando non si trattino questioni di persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Il presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tale fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

7.2 - Collegio dei Docenti.

È convocato dal Dirigente Scolastico secondo la programmazione annuale degli organi collegiali deliberata all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni qualvolta se ne presenti straordinaria necessità o dietro richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.

L'ordine del giorno è predisposto dal Dirigente scolastico ed eventualmente integrato su richiesta di tanti docenti che rappresentino almeno un decimo dei componenti l'organo.

Nell'ambito delle competenze che gli sono proprie, come indicato nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994, il Collegio dei docenti provvede, all'inizio di ogni anno, a nominare al suo interno le commissioni e i gruppi di lavoro ritenuti necessari per il funzionamento della scuola e per la progettazione e verifica del PTOF (Piano Triennale della Offerta Formativa).

7.3 - Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo programmazione o in casi d'urgenza su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri o da due delle tre componenti nella loro interezza. Il Consiglio di Classe si svolge secondo due modalità:

- in forma chiusa riservata ai soli docenti quando è all'odg: la programmazione didattica, gli scrutini per la valutazione intermedia e finale;
- in forma aperta con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli allievi, in tutti gli altri casi.

Al Consiglio di Classe aperto possono assistere gli allievi e i genitori della classe.

Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente nominato in via continuativa.

Il Consiglio di classe si riunisce in seduta ordinaria con tutte le componenti almeno due volte nel corso dell'anno scolastico

In seno al consiglio di classe viene nominato dal Dirigente Scolastico un coordinatore di classe con i seguenti compiti:

- mantenere continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, e quindi coordinare l'organizzazione degli interventi di recupero e /o approfondimento, anche mediante l'utilizzazione delle ore di potenziamento;
- coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, delle verifiche scritte (massimo una al giorno ed in casi eccezionali due) e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- controllare con frequenza l'andamento delle assenze e dei ritardi degli alunni, attraverso il registro elettronico;
- svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici e/o via e-mail con la famiglia, anche per i figli maggiorenni, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordinare lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
- presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- raccogliere le proposte degli alunni e dei genitori relative al PTOF per presentarle al Consiglio di Classe .

Il segretario redige il verbale delle sedute ordinarie e straordinarie su indicazione del Presidente Coordinatore utilizzando la modulistica predisposta dal Dirigente Scolastico su supporto informatico; cura la conservazione del registro dei verbali assicurandosi che siano debitamente firmati. Il verbale deve essere redatto entro cinque giorni dallo svolgimento della seduta ed entro il giorno successivo allo scrutinio.

III: ASSEMBLEE.

Art. 8 - Funzionamento generale delle assemblee

Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione democratica alla vita dell'Istituto entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico viene costituito il comitato studentesco, formato da tutti i rappresentanti di classe e dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta studentesca.

Al medesimo scopo, sempre all'inizio dell'anno scolastico, viene istituito il "Comitato genitori" in rappresentanza dei vari indirizzi scolastici dell'istituto.

Il comitato studentesco può essere convocato dal Dirigente Scolastico per sottoporre proposte e problemi inerenti il comportamento degli alunni, l'organizzazione delle attività integrative e complementari e per fornire indicazioni e informazioni in merito a particolari argomenti di interesse comune.

Per consentire la più ampia circolazione delle idee, la partecipazione democratica e il confronto, studenti e genitori possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola come di seguito indicato.

Art. 9 - Assemblea di classe degli studenti.

Agli alunni è consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese in orario scolastico.

L'assemblea di classe ha il limite di due ore di lezione mensili e deve essere richiesta normalmente con **preavviso di tre giorni** al docente Collaboratore incaricato, salvo i casi di comprovata urgenza per i quali il limite di richiesta si riduce al giorno precedente. La riunione non può essere richiesta sempre per lo stesso giorno e sempre nelle stesse ore della settimana, durante l'anno scolastico.

L'assemblea viene richiesta compilando gli appositi moduli firmati dai docenti che concedono la propria ora di lezione e dai rappresentanti di classe.

I rappresentanti di classe coordinano l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Nel caso l'assemblea si svolga in modo tale da causare disturbo alle normali attività didattiche delle altre classi o gli alunni si assentino dall'aula, il docente in orario, al quale la classe resta affidata per la sorveglianza, o il Dirigente Scolastico possono sospendere l'assemblea e fare riprendere le normali lezioni, fatta salva l'adozione di provvedimenti disciplinari ove ne ricorrono gli estremi.

Dell'assemblea di classe verrà redatto, a cura dei rappresentanti, processo verbale con la sintesi degli argomenti trattati. Il verbale sarà consegnato in vicepresidenza entro una settimana, e comunque prima della richiesta dell'assemblea successiva.

Durante gli ultimi 30 giorni di lezione non possono essere consentite assemblee di classe.

Art. 10 - Assemblea del Comitato studentesco

Il Comitato studentesco può riunirsi una volta al mese, per preparare i lavori dell'assemblea di Istituto e raccogliere le firme di richiesta. Il C.S. elegge un presidente delegato a tenere rapporti con la Dirigenza.

Il Comitato Studentesco può essere convocato dal Dirigente Scolastico o dal 10% dei rappresentanti o da almeno 2 rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte a tutti gli organi collegiali della scuola.

Art. 11 - Assemblea di Istituto.

Agli alunni è riconosciuto il diritto di svolgere un'assemblea di Istituto al mese in orario scolastico, per un monte ore annuo pari mediamente a 35 ore; ulteriori esigenze di riunione potranno essere soddisfatte solamente in orario extrascolastico.

A richiesta degli studenti le ore destinate ad assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo e attività di educazione alla salute.

In accordo con gli studenti è possibile destinare una quota-ore di assemblea ai corsi di recupero dei debiti rilevati in sede di scrutini del primo quadrimestre.

Non sono consentite assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione.

Alle assemblee degli studenti possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti che lo desiderano.

Il Dirigente scolastico predispone un piano per garantire la sorveglianza, utilizzando i docenti in base al loro orario di servizio.

Le famiglie vengono avvisate con congruo preavviso e con tagliando di presa visione da restituire firmato o con apposita comunicazione on line, con ricevuta di lettura, se l'assemblea di Istituto viene svolta in locali diversi da quelli scolastici.

Il Comitato Studentesco deve darsi **un regolamento** per il funzionamento delle assemblee che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto e proporre all'inizio dell'anno una **calendarizzazione di massima delle assemblee**.

L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.

Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico o il docente delegato hanno il potere di intervento in caso di comprovata impossibilità dell'ordinato svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea d'Istituto può essere articolata per indirizzo, per classi parallele o generale. Le modalità di svolgimento sono concordate dal presidente del C.S. (Comitato Studentesco) con il Dirigente Scolastico in base ai locali disponibili e allo loro capienza, nel rispetto delle norme di sicurezza. L'assemblea ha il limite delle ore di lezione di un'intera giornata o un numero inferiore di ore in base all'o.d.g. presentato dal C.S, che deve contenere punti riferiti alle problematiche interne all'Istituto, di attualità e di generale interesse, con lo scopo di conseguire momenti di crescita culturale, sociale, civile ed umana degli allievi. Deve essere richiesta con un preavviso di sei giorni, elevato a dieci giorni se si richiede la partecipazione di estranei all'Istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione per lo svolgimento della Assemblea almeno cinque giorni prima.

Per l'intera durata dell'assemblea d'istituto le lezioni sono interrotte e agli alunni non è consentito trattenersi nelle aule e negli altri spazi non assegnati della scuola; la gestione dell'assemblea è affidata al comitato studentesco; i docenti in servizio sono comunque tenuti alla sorveglianza. Gli alunni disabili sono tenuti a partecipare, nel limite del possibile, alle assemblee insieme ai loro educatori o insegnanti di sostegno: nei casi in cui la partecipazione, da parte loro, sia impossibile, gli educatori o insegnanti di sostegno possono proporre ai rappresentanti, prima dell'assemblea, un'attività alternativa per l'alunno o gli alunni disabili.

Alle assemblee potranno intervenire, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, esperti di problemi sociali, culturali e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Le famiglie saranno avvisate del luogo in cui si svolge l'assemblea, dell'orario di inizio e di probabile termine della stessa. Gli allievi si recheranno autonomamente nel luogo indicato, e, sempre autonomamente, rientreranno nelle loro abitazioni nel caso di svolgimento della assemblea in locali esterni l'istituto.

Art. 12 - Assemblea dei genitori

Può essere di classe o di istituto.

L'assemblea di classe viene convocata dai rappresentanti dei genitori dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Dirigenza per l'uso dei locali necessari. L'assemblea di istituto viene convocata se richiesta dal Comitato Genitori o da almeno il 10% dei rappresentanti dei genitori. Qualora il numero dei partecipanti superi la capienza dei locali disponibili, l'assemblea si dovrà spostare all'esterno della scuola.

IV: SICUREZZA E SALUTE

Art. 13 - Disposizioni per la sicurezza.

La legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 626/94; C.M. 119 del 29/04/99; D.L.vo 81/2008; D.L.vo 106/2009) costituisce un'opportunità di promozione, all'interno delle istituzioni scolastiche, della cultura della sicurezza sul lavoro.

L'Istituto è, attualmente, a norma con le disposizioni ministeriali; i laboratori di Chimica, Informatica, Fisica sono conformi alle norme di sicurezza.

In ogni vano dell'Istituto è affissa una planimetria che indica il luogo in cui ci si trova e il percorso d'esodo da effettuare in caso di pericolo.

Attraverso opportune informazioni e prove d'evacuazione, durante l'anno scolastico si mirerà a sviluppare la cultura della sicurezza e della prevenzione fra gli operatori della scuola e gli studenti.

L'Istituto programma la formazione del personale secondo la normativa vigente.

PIANO DI SICUREZZA

L'Istituto è dotato dei sottoelencati sistemi di sicurezza e attrezzature antincendio che permettono, in caso di pericolo, un rapido intervento.

Idranti antincendio.

Attrezzature poste all'interno degli edifici, segnalate da cartello, erogano grandi quantità di acqua a pressione, per questo motivo si sconsiglia l'uso a chi non ha adeguata informazione/formazione.

Estintori antincendio.

Attrezzature mobili, segnalate da cartello, ed utilizzate per piccoli focolai.

Luci di emergenza.

Lungo le vie di esodo e in tutti i vani nella sede centrale, sono state installate lampade a batteria che ne permettono il funzionamento anche in mancanza di elettricità.

Allarme antincendio.

Allarme sonoro che verrà azionato dal personale appositamente incaricato

Piano di evacuazione.

La sede è dotata di uscite di emergenza con scale esterne. Le uscite di emergenza sono state valutate tenendo presente il massimo affollamento in modo da sgombrare i vani scolastici nel più breve tempo possibile.

I documenti VALUTAZIONE RISCHI e PIANO DI EMERGENZA sono a disposizione presso l'ufficio sicurezza, per la consultazione di qualunque lavoratore e studente che ne faccia richiesta.

Durante le esercitazioni, così come durante le lezioni, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni.

I docenti le cui materie prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori per la prima volta, a illustrare le norme di sicurezza e di prevenzione.

Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso nella bacheca della sicurezza ed illustrato ad ogni classe dal docente coordinatore, con l'ausilio del referente per la sicurezza. In ogni piano è esposta la planimetria generale di evacuazione, mentre in ogni locale dell'istituto affisso lo schema per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza.

Il materiale, le attrezzature e le uscite inerenti la sicurezza devono essere utilizzate esclusivamente a tale scopo; ogni abuso o uso improprio sarà segnalato dal/dalla responsabile della sicurezza dell'istituto alla Dirigenza Scolastica che provvederà per quanto di sua competenza.

Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali devono avvenire in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Art. 14 – Divieto di fumo nei locali scolastici e uso del cellulare

In ogni locale dell'Istituto, compresi gli uffici, i corridoi, i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare per tutti: alunni, operatori scolastici e ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.). Tale divieto è esteso anche alle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico.

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale in cui ne sia fatto espressamente divieto.

Nei confronti degli inadempienti saranno applicate dal personale nominato dal dirigente scolastico le sanzioni pecuniarie previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584, integrate dal D.L. 104/2013.

La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare e come tale sanzionabile ai sensi del presente regolamento e del Codice disciplinare.

I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento, a prescindere dagli specifici rapporti di insegnamento e di servizio.

E' vietato l'uso in qualsiasi forma del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le attività didattiche svolte in classe, in palestra, nei laboratori, nelle aule speciali e durante le visite didattiche esterne, ad esclusione del previsto intervallo.

Il telefono cellulare deve essere tenuto sempre spento e riposto e per nessun motivo deve essere utilizzato, ad eccezione dell'utilizzo autorizzato dal docente per scopi didattici. Nel caso in cui uno studente venga sorpreso ad usarlo, il Docente è tenuto a requisire l'apparecchio ed apporre una nota disciplinare sul registro elettronico. L'apparecchio verrà consegnato all'ufficio Didattica che provvederà a segnalare l'episodio ai genitori in caso di studente minorenni, fissando un appuntamento per il suo ritiro o, in caso di impossibilità, invitando il genitore a presentare richiesta scritta di restituzione mediante fax o e-mail. Lo studente maggiorenne potrà ritirare il telefono al termine delle lezioni del giorno seguente.

In caso di infrazione ripetuta per tre volte, il C.d.C. provvede ad infliggere una sanzione disciplinare in base all'art. 3 del Regolamento di disciplina.

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 15 - Formazione delle classi iniziali

Le classi prime sono formate secondo i seguenti criteri, in riferimento ai differenti corsi attivati nel nostro istituto quali Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate, Liceo Linguistico, Amministrazione Finanze e Marketing e Costruzione Ambiente e Territorio:

- Allievi provenienti dalla Scuola Secondaria di I Grado: costituzione di fasce di merito mediante valutazione del giudizio/voto finale della scuola di provenienza ;
- eterogeneità di genere;
- Inserimento omogeneo del numero di ripetenti con priorità agli alunni provenienti dallo stesso Consiglio di Classe salvo espressa richiesta della famiglia dell'interessato; indicazione contraria e motivata dei docenti del c.d.c.; posti disponibili in numero inferiore rispetto alle richieste (in questo caso si procede con il sorteggio);
- Inserimento omogeneo in rapporto ai casi problematici segnalati dalla scuola di provenienza;
- Nel rispetto dei punti precedenti, assegnazione casuale alle differenti prime classi senza tenere conto della località o della scuola di provenienza.

Per le classi successive alle prime si procede secondo le norme generali di riferimento, tenendo conto che la previsione delle classi successive alle prime va effettuata in base al numero di classi precedenti funzionanti nello stesso istituto nell'a.s. di riferimento, garantendo la continuità didattica agli studenti, fatte salve le direttive emanate annualmente con apposito decreto interministeriale sugli organici e sulle modalità di attivazione delle classi in relazione alla loro consistenza numerica, emanato a cura del M.I.U.R.

Art. 16 - Formulazione dell'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è formulato, di norma, in base ai seguenti criteri:

- funzionalità con gli obiettivi didattico-formativi stabiliti dal PTOF
- distribuzione delle ore delle diverse discipline che eviti la concentrazione delle stesse in pochi giorni e con la prima ora di lezione equamente assegnata ai diversi docenti del c.d.c.;
- ottimizzazione di impiego per laboratori e palestre
- accorpamento massimo di due ore della stessa disciplina, ad eccezione di quelle che prevedono attività di laboratorio che possono essere accorpate fino ad un massimo di tre;
- alternare la collocazione oraria delle differenti discipline sull'orario settimanale, consentendo una rotazione tra prime ed ultime ore nell'arco dei differenti giorni di attività didattica

Art. 17 - Programmazione didattica

La programmazione didattica rappresenta la cornice per lo svolgimento dell'attività didattica curricolare ed integrativa ed ha tendenzialmente le seguenti scadenze:

- Entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni il Collegio Docenti presenta al Consiglio di Istituto la progettazione annuale, da allegare al PTOF;
- Entro 45 giorni dall'inizio delle lezioni il consiglio di classe nella completezza delle sue componenti delibera la programmazione didattica di classe
- Entro 50 giorni dall'inizio delle lezioni i singoli docenti presentano il piano di lavoro individuale.

- Entro la prima metà del mese di novembre hanno inizio i colloqui individuali degli insegnanti con i genitori.

Art. 18 - Orari

I docenti sono tenuti a trovarsi nell'aula prima dell'accesso degli alunni e ad essere sollecitati durante il cambio dell'ora.

I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a fare rispettare gli orari di ingresso e uscita indicati e ne sono direttamente responsabili.

Art. 19 - Intervallo delle lezioni

L'intervallo delle lezioni è a tutti gli effetti attività didattica diversamente articolata; pertanto per garantire l'incolumità degli allievi vige l'assoluto divieto di uscire dagli spazi scolastici (edificio e area scolastica). La vigilanza è affidata per gli spazi comuni (interni ed esterni) al personale ausiliario e ai docenti in servizio.

Art. 20 - Colloqui tra docenti e famiglie.

Ogni docente destina al colloquio con le famiglie un'ora la settimana su appuntamento fissato tramite registro elettronico. Il calendario delle ore di ricevimento e l'elenco dei docenti della classe frequentata dal proprio figlio è, di norma, pubblicato sul sito entro il primo mese di lezione.

Nel corso dell'anno scolastico i colloqui sono sospesi le ultime due settimane di gennaio e le prime due settimane di febbraio. I colloqui hanno termine a metà maggio. Nel mese di dicembre e tra marzo ed aprile vengono organizzati i ricevimenti generali, con prenotazione tramite registro elettronico.

Art. 21 - Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali è regolato dal Dirigente Scolastico. Le aule e gli spogliatoi, in assenza della classe, devono essere chiusi a chiave. La scuola non risponde per i furti di denaro e oggetti di valore lasciati incustoditi.

Art. 22 - Accesso ai locali scolastici oltre l'orario delle lezioni.

Al di fuori delle ore di lezione, su richiesta di gruppi di alunni, docenti, genitori e/o personale A.T.A., potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici per attività di studio, culturali e ricreative previa stipula di apposita convenzione come da art. 2 c. 4, e art.5 c.1 del D.P.R. 596/1996 a firma di soggetto maggiorenne.

Art. 23 - Utilizzo e parcheggio di propri mezzi di trasporto.

Dopo l'arrivo a scuola da parte degli alunni o del personale, l'utilizzazione dei mezzi di trasporto è vietata, per quanto riguarda gli allievi per tutta la durata delle attività didattiche, fino al momento di fare rientro in famiglia e per quanto riguarda il personale fino al termine dell'orario di servizio. All'interno del cancello della scuola la circolazione deve essere particolarmente prudente e tale da non causare pericolo alla propria ed altrui incolumità ed il parcheggio deve essere limitato agli spazi consentiti, rispettando le zone riservate.

In ogni caso l'Istituto non può essere considerato responsabile per danni a persone o a cose derivanti dalla circolazione dei mezzi personali di alunni e dipendenti né di eventuali danni o furti ai mezzi stessi durante la sosta.

Art. 24 - Didattica

L'ufficio didattica collabora con il coordinatore di classe e con la dirigenza scolastica nel rendere operativa la comunicazione tra scuola e famiglia

Gli allievi e i genitori possono richiedere certificati e dichiarazioni negli orari di sportello indicati dal Consiglio di Istituto e dalla dirigenza scolastica. Se nel corso dell'anno scolastico si rendessero necessarie modifiche nell'orario di sportello per un periodo limitato, queste saranno comunicate con anticipo ed affisse presso i locali dell'ufficio. In tal caso non sarà possibile derogare, per il periodo indicato, dall'orario indicato.

Gli allievi non possono entrare nei locali dell'ufficio didattica.

Il personale dell'ufficio didattico può chiamare, in caso di necessità, l'allievo anche al di fuori dell'orario di sportello. Durante l'esecuzione di prove di verifica scritte o orali, l'allievo non può recarsi presso l'ufficio didattica anche se chiamato. In tal caso l'allievo si recherà presso l'ufficio didattica al termine della prova.

I rappresentanti di classe tengono i rapporti tra ufficio didattica e classe per tutti gli atti amministrativi che interessano l'intera classe (ad esempio autorizzazioni per visite guidate)

COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI E AI GENITORI.

Art. 25 - Comunicazioni alle famiglie

La comunicazione tra scuola e famiglia è condizione indispensabile per realizzare la collaborazione necessaria per il raggiungimento del fine comune della crescita umana, culturale e professionale degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico vengono resi accessibili, mediante pubblicazione sul sito ad allievi e famiglie il PTOF, le schede progetto, il Patto educativo, l'orario delle lezioni, il calendario scolastico, comprensivo dei giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto, e gli orari di ricevimento dei docenti.

I genitori possono accedere e avere copia dei documenti inerenti l'organizzazione e la vita dell'Istituto facendone richiesta in segreteria, oltre che consultando il sito web.

Tutte le comunicazioni di carattere generale vengono recapitate alle classi tramite i collaboratori scolastici. Il docente in orario è tenuto a leggere interamente la comunicazione alla classe, a firmare e annotare sul registro elettronico.

In sede di valutazione intermedia, alle famiglie degli alunni che presentano scarso impegno, modesto profitto o comportamento non corretto, il Dirigente Scolastico, su indicazione del Consiglio di classe, informa le famiglie mediante annotazioni sul registro elettronico. Nel caso ciò non sia possibile invia comunicazione scritta. Per i medesimi argomenti i docenti possono comunicare con le famiglie dei propri alunni tramite annotazioni sul registro elettronico.

Alle famiglie degli studenti che, in sede di scrutinio di giugno, ottengono la sospensione del giudizio, il consiglio di classe, su indicazione dei singoli docenti, invierà, insieme ai programmi svolti nel corso dell'anno scolastico, anche la comunicazione degli interventi di recupero organizzati dalla scuola e le indicazioni operative per lo studio individuale delle altre discipline risultate

insufficienti. I docenti delle discipline risultate insufficienti depositeranno in segreteria didattica una busta chiusa contenente le prove che verranno somministrate agli alunni con giudizio sospeso.

Oltre a quanto previsto nei punti seguenti gli uffici possono comunicare con le famiglie anche telefonicamente e/o e-mail, su indicazione del Dirigente o dei docenti coordinatori di classe, per segnalare particolari problemi disciplinari, di profitto, di salute o per verificare ritardi e assenze.

Al fine di conseguire un sensibile risparmio economico e ambientale, viene avviato un processo di informatizzazione delle comunicazioni alle famiglie, che saranno effettuate utilizzando il cartaceo solo a chi ne faccia espressa richiesta scritta.

Art. 26 - Comunicazione delle assenze.

L'istituto è dotato di un sistema organizzato di registrazione delle assenze, ritardi o uscite anticipate. I genitori possono collegarsi al registro elettronico tramite codice di accesso per verificare la situazione dei figli concernente frequenza, disciplina e valutazioni.

VII. ALUNNI

Art. 27 - Premessa.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal DPR n. 235/2007), contenente indicazioni in merito ai diritti e ai doveri degli alunni e le norme di disciplina, è parte integrante del presente Regolamento interno e si intende integralmente richiamato. Copia dello Statuto è reperibile sul sito della scuola, unitamente a copia del Regolamento interno.

Art. 28 – Diritti

Ogni studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale rispettosa della propria identità personale e culturale.

Ogni alunno ha diritto al rispetto delle proprie convinzioni religiose.

Gli alunni hanno diritto a conoscere il Piano Triennale della Offerta Formativa e le attività progettuali. A tale scopo il PTOF e le schede progetto sono pubblicati sul sito della scuola.

La conoscenza da parte degli alunni della programmazione didattica (di classe e delle singole materie) concorre a realizzare la consapevolezza dell'apprendimento individuale. Ogni consiglio di classe e ogni docente comunica la propria programmazione agli alunni.

L'alunno deve essere informato tempestivamente sugli obiettivi da raggiungere, sulle competenze da sviluppare, sui criteri di misurazione e valutazione adottati, sui criteri di promozione, sui criteri di riconoscimento del credito scolastico e formativo. Le decisioni adottate dal Collegio Docenti sono diffuse a cura del Dirigente scolastico; le decisioni di pertinenza del Consiglio di classe sono rese note a cura del coordinatore di classe.

Gli alunni hanno diritto a scegliere liberamente le attività integrative-complementari extracurricolari attivate dalla istituzione scolastica e comprese nel PTOF.

Gli alunni che hanno partecipato ad attività integrative-complementari o a progetti didattici curricolari esprimono il loro parere sulle attività svolte. Le forme e i modi per raccogliere tali pareri sono individuati dal Dirigente scolastico e dai responsabili delle attività e dei progetti.

Art. 29 - Comportamento.

Gli alunni devono tenere, all'interno dell'Istituto e durante qualsiasi attività didattica (viaggi di istruzione, visite guidate, esercitazioni, ecc.) un comportamento corretto e dignitoso. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

L'atteggiamento degli studenti deve essere in ogni momento rispettoso dei compagni, dei docenti, del personale e dei beni della scuola. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Durante le lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula se non per particolari e seri motivi previa autorizzazione del docente in orario e non più di un alunno per volta. Il rientro in aula deve essere sollecito. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Gli alunni, durante il cambio delle lezioni, devono restare in aula senza causare disturbo alle altre classi. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Non è consentito recarsi nei laboratori senza la presenza dei docenti. Nei regolamenti dei laboratori, aule speciali, palestre sono indicati i comportamenti non ammessi. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

I trasferimenti della classe dall'aula ai laboratori e alla palestra devono avvenire in modo ordinato, sollecito, senza arrecare disturbo alle altre classi e con l'accompagnamento del docente. L'inosservanza di quanto disposto rappresenta infrazione disciplinare.

Per tutta la durata delle lezioni e durante l'intervallo è vietato agli alunni allontanarsi dall'Istituto o dall'area scolastica esterna. L'inosservanza di tale norma è da considerarsi mancanza disciplinare di particolare gravità.

I comportamenti, volontari o meno, potenzialmente capaci di pregiudicare la propria e l'altrui incolumità, la manomissione di dispositivi di sicurezza (estintori, impianti elettrici, segnaletica per l'evacuazione dell'edificio, ecc.) e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni impartite dai docenti, sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali saranno sanzionate (fatte salve le eventuali responsabilità penali, ove ne ricorrano gli estremi).

In caso di agitazioni studentesche le lezioni si svolgeranno regolarmente, compatibilmente con la situazione ambientale. La presenza sarà riconosciuta solo agli allievi che seguiranno tutte le lezioni della giornata. Tutti gli altri allievi pur all'interno dell'Istituto, ma impegnati in altre attività non organizzate dalla scuola, risulteranno assenti e dovranno giustificare.

Art. 30 - Danni alle cose.

Eventuali danni alle cose saranno addebitati allo studente che li ha provocati o all'intera classe di appartenenza (esclusi gli assenti) nel caso sia impossibile individuare il responsabile.

Nei laboratori, nelle aule speciali e nelle palestre, utilizzabili da più classi nello stesso giorno, deve essere cura di ogni studente segnalare tempestivamente, all'inizio dell'attività didattica della propria classe, eventuali anomalie o danneggiamenti alle attrezzature ed alle apparecchiature da utilizzare al docente e/o al tecnico del laboratorio al fine di risalire alla classe che in precedenza ha utilizzato le apparecchiature e/o le attrezzature che risultano danneggiate e individuare il o i responsabili del danneggiamento.

La mancata o tardiva segnalazione comporta l'addebito del danno alla classe e quindi agli allievi che hanno utilizzato da ultimi in ordine di tempo le attrezzature e/o le apparecchiature danneggiate e che comunque sono stati presenti nei locali ove il danno viene riscontrato.

Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.

VIII. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA

Art. 31 - Ingresso e uscita.

Gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Prima di tale orario non è consentito agli alunni l'accesso ai corridoi e alle aule.

Gli alunni che all'atto dell'iscrizione hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica sono tenuti a svolgere l'attività prescelta nei locali assegnati rimanendovi per l'intera ora con il docente incaricato. Gli allievi che hanno scelto "uscita dalla scuola" devono uscire dall'Istituto e farvi rientro solo cinque minuti prima dell'inizio dell'ora successiva.

Analogamente devono uscire dall'istituto gli alunni che terminano le lezioni in orario antimeridiano e che devono rientrare nel pomeriggio in istituto per attività extra-curricolari regolarmente programmate ed autorizzate; il rientro in istituto è consentito all'orario di inizio delle suddette attività; è possibile regolamentare la permanenza in Istituto degli allievi pendolari che ne facciano apposita richiesta, individuando modalità ed aree a ciò destinate.

In caso di attività cui possono assistere eventuali spettatori, questi devono essere preventivamente autorizzati ed al momento dell'ingresso in istituto dovranno depositare un documento di identità che verrà poi restituito al momento di uscita dall'istituto.

Analoga modalità del ritiro documento verrà adottata con tutti gli esterni che a vario titolo avranno necessità di entrare in istituto.

Gli studenti possono accedere all'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal dirigente scolastico su loro richiesta.

Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.

Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

Art. 32 – Ritardi e entrate posticipate.

L'ingresso a scuola dopo l'inizio della prima ora di lezione e le uscite anticipate devono rappresentare dei fatti eccezionali.

Gli alunni con un ritardo superiore ai 5 minuti possono essere ammessi in classe direttamente dal Docente dell'ora; costituisce infrazione disciplinare il superamento di sei ritardi per quadrimestre.

In caso di astensioni collettive degli alunni i docenti si recheranno comunque in classe e svolgeranno lezione anche se gli alunni presenti sono in numero esiguo. Saranno giustificate solo le assenze dovute a motivazioni adeguatamente documentate.

Salvo casi documentati (visita medica, ecc.), gli alunni non possono entrare a scuola dopo le ore 9.55.

La richiesta di entrata posticipata deve essere presentata al docente presente in classe al momento dell'entrata a scuola tramite esibizione del permesso firmato dal genitore (per allievi minorenni).

Potranno essere compiuti accertamenti, anche telefonici, presso le famiglie per il controllo delle entrate ed uscite fuori orario

L'entrata in ore successive alla prima non può essere concessa per più di quattro volte nell'arco del quadrimestre, non più di tre nell'arco del trimestre e non più di cinque nell'arco del pentamestre, fatte salve particolari esigenze preventivamente dichiarate.

Art. 33 - Uscite anticipate.

L'autorizzazione per l'uscita anticipata viene concessa dal Preside o dai suoi Collaboratori, purché tale uscita non si verifichi prima delle 10.55, salvo casi particolari(malessere, visite mediche...).

In caso di situazioni particolari (terapie, analisi, cc.) verranno concessi dietro richiesta della famiglia permessi speciali direttamente dal Dirigente Scolastico.

L'uscita anticipata è REGISTRATA dal docente dell'ora di uscita, dietro presentazione dell'autorizzazione firmata dal collaboratore del Dirigente Scolastico.

Lo studente presenterà la richiesta sul libretto personale in Vice Presidenza all'inizio della prima ora.

Per gli alunni minorenni l'uscita è consentita solo in presenza di un genitore o di altra persona precedentemente delegata dai genitori, la cui delega deve essere depositata in segreteria, a meno che, al momento dell'iscrizione, sia stata presentata richiesta di consentire l'uscita dei figli anche se non accompagnati, esonerando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità.

Sono consentite quattro uscite anticipate per quadrimestre, non più di tre nell'arco del trimestre e non più di cinque nell'arco del pentamestre.

Art. 34 - Casi particolari.

In considerazione dei problemi legati alla organizzazione e agli orari dei mezzi di trasporto, le famiglie degli alunni che si trovano in condizioni di effettiva necessità devono presentare documentata richiesta di entrata posticipata e/o di uscita anticipata, specificando l'orario esatto dei mezzi di trasporto e ogni altra utile informazione. Non verranno prese in considerazione le richieste che, in termini di tempo, comportino vantaggi per gli alunni inferiori ai venti minuti.

La Dirigenza, verificate le motivazioni addotte e valutata l'ammissibilità della richiesta, rilascia i permessi permanenti, che saranno debitamente inseriti nel registro elettronico. Qualora non si verificano cambiamenti, il permesso verrà automaticamente concesso negli anni successivi.

I docenti delle ore interessate dai permessi presteranno particolare attenzione affinché non si verificano abusi.

IX Assenze

Art. 35 - Assenze.

Le assenze dalle attività scolastiche rappresentano per l'alunno una interruzione del processo di apprendimento e per questo devono assumere carattere di eccezionalità

Gli alunni risultati assenti sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora purché muniti di richiesta di riammissione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci o dallo stesso alunno se questi è maggiorenne.

Sarà possibile attivare le giustificazioni online mediante registro elettronico

Art. 36 - Riammissione alle lezioni

Il docente in servizio è tenuto, entro i primi dieci minuti della prima ora, a fare l'appello, controllare gli assenti del giorno precedente, firmare le relative richieste di riammissione e annotarle sul registro elettronico, sempre che non sia attiva la funzione di giustificazione online. Eventuali alunni privi di richieste di riammissione dovranno presentarla il giorno seguente o provvedere a giustificare online.

In caso di mancata presentazione della richiesta di riammissione nella seconda giornata di lezione, verrà contattata la famiglia dal coordinatore di classe previa telefonata o comunicazione scritta, anche tramite registro elettronico.

In caso di mancata presentazione della richiesta di riammissione o di giustificazione online nella seconda giornata di lezione, il docente scriverà sul registro di classe “alunno ammesso”, ma non giustificato. Tale dimenticanza rappresenta una infrazione disciplinare (vedi art. 5 del Regolamento di Disciplina)

Art. 37 - Libretto di riammissione

Fino all'adozione del sistema di giustificazione online, agli atti della segreteria e nell'apposito spazio sul libretto delle riammissioni va depositata la firma autografa di coloro che sono autorizzati a richiedere la riammissione degli alunni alle lezioni. Al momento della iscrizione a ciascun anno di corso, agli alunni delle classi prime viene consegnato il libretto di richieste di riammissione relativo all'anno di corso per il quale si chiede l'iscrizione. Gli alunni delle classi successive alla prima possono usare il libretto delle giustificazioni dell'anno precedente, se questo non sia stato esaurito; in caso contrario la famiglia o l'alunno, se maggiorenne, dovrà fare richiesta di un nuovo libretto. In caso di smarrimento del libretto, i genitori o gli stessi alunni, se maggiorenni, devono chiedere il rilascio di un duplicato rimborsandone il costo relativo.

Biblioteca, laboratori e palestra

Art. 38 - Criteri generali di funzionamento

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, con appositi regolamenti allegati al presente regolamento di Istituto.

Il funzionamento della palestra e delle altre strutture sportive è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola, oltre che per le necessità scolastiche, anche per le attività sportive degli alunni e degli insegnanti. Il regolamento della palestra e delle altre strutture sportive è allegato al presente regolamento di Istituto.

Disposizioni finali.

Art. 39 - Spazi per l'informazione e la pubblicazione degli atti. Accesso ai documenti

L'Istituto è dotato di bacheche sindacali, docenti, allievi, organi collegiali e Albo di Istituto. Gli aventi legittimo interesse possono richiedere copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Istituto, Collegio docenti e Consigli di classe. La richiesta di consultazione viene soddisfatta seduta stante, le copie fotostatiche vengono rilasciate su richiesta scritta indirizzata al Direttore dei servizi generali e amministrativi con il pagamento in marche da bollo di ____ ogni due pagine.

Gli alunni e i genitori possono chiedere visione o fotocopia delle verifiche scritte direttamente al docente della disciplina o presentando richiesta scritta all'ufficio didattica.

Art. 40 - Sportello osservazioni e suggerimenti

Nell'Istituto è attivato uno sportello reclami presso l'Ufficio didattica. Chiunque verifica o riscontra carenze nel servizio può presentare reclamo in forma scritta, e-mail o fax indicando generalità ed indirizzo dello scrivente. Reclami in forma anonima non verranno presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo le necessarie indagini, agirà in modo da rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo e risponderà in forma scritta entro 15 giorni.

Art. 41 - Pubblicità del regolamento di Istituto.

Il presente regolamento rimarrà esposto all'albo dei docenti e degli studenti e sarà pubblicato sul sito della scuola unitamente a copia dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98).

Art. 43 - Modifiche al regolamento.

Ciascun membro del Consiglio d'Istituto può proporre modifiche, soppressioni e aggiunte agli articoli di questo regolamento, le quali dovranno essere approvate con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio in carica.

Per quanto non direttamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO LABORATORI

1. LABORATORI DI CHIMICA E FISICA

Art.1 (accesso)

L'accesso ai laboratori di chimica e fisica è consentito dopo prenotazione da parte dell'insegnante su apposito registro, sul quale viene anche annotata l'esperienza da svolgere. In questo modo il tecnico può curare sia la preparazione del materiale e delle attrezzature, sia il loro stato dopo che l'esperienza è stata svolta. Nel momento in cui la classe accede al laboratorio l'insegnante firma il registro.

Gli allievi possono accedere ai laboratori di chimica e fisica solo se accompagnanti dal docente o dal tecnico.

Art.2 (procedure e sicurezza)

Nei laboratori di chimica e fisica le esperienze vengono di solito svolte per gruppi numerati da 1 ad un massimo di 6. I banchi dei laboratori sono anch'essi numerati da 1 a 6 in modo che ogni studente lavori nel banco corrispondente al numero del proprio gruppo.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le procedure di lavoro e le norme di sicurezza distribuite dai docenti ad inizio anno scolastico e relative ai comportamenti che devono essere osservati nel corso delle esperienze scientifiche. Tali procedure e norme sono allegate al presente regolamento e ne fanno parte integrante.

Nel laboratorio di chimica è obbligatorio indossare il camice e gli occhiali protettivi

La inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

Art. 3 (comportamento)

Nei laboratori di scientifici non si possono consumare vivande e bevande.

Nei laboratori scientifici, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno osservate scrupolosamente le norme di sicurezza specifiche ed indicate nei locali.

La inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

2. LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 1 (accesso)

Gli allievi sia singolarmente che per classe possono accedere ai laboratori di informatica solo in presenza di un docente.

La inosservanza di quanto indicato al comma precedente rappresenta infrazione disciplinare

Art. 2 (configurazioni)

Le configurazioni della rete locale e dei computer sono di pertinenza esclusiva dei tecnici autorizzati dalla dirigenza scolastica.

È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica modificare le configurazioni della rete o dei computer.

La inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare

Art. 3 (software)

L'installazione di software di qualsiasi natura è di pertinenza dei tecnici autorizzati dalla dirigenza scolastica.

È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica installare software.

La inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare

Art 4 (account)

Agli studenti iscritti all'I.I.S.S. Keynes viene creato un account personale sul sistema informatico di istituto. Tale account consente agli alunni di fruire dei seguenti servizi utilizzabili come supporto alle attività didattiche:

- casella di posta elettronica personale sul server di istituto
- spazio personale sui dischi di rete accessibile solo con identificazione
- spazio per la costruzione di una pagina web wiki di istituto.

Art 5 (accesso ai servizi internet)

Gli allievi possono accedere ai servizi internet sotto la diretta responsabilità dei docenti presenti in laboratorio e tramite account dei docenti stessi

La inosservanza di quanto indicato al comma precedente rappresenta infrazione disciplinare

Art 6 (utilizzo stampanti)

Gli allievi possono utilizzare le stampanti sotto la sorveglianza dei docenti e per materiale inerente alle attività didattiche.

La inosservanza di quanto indicato al comma precedente rappresenta infrazione disciplinare

Art. 7 (comportamento)

Nei laboratori di informatica non si possono consumare vivande e bevande.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni, date da docenti e tecnici, relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nei laboratori.

Nei laboratori di informatica, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno osservate le norme di sicurezza specifiche ed indicate nei locali.

La inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

3. LABORATORI LINGUISTICI

Art. 1 (accesso)

L'accesso ai laboratori linguistici è regolato da orari predisposti dalla dirigenza scolastica (o suo delegato) ad inizio o in corso d'anno scolastico

Gli studenti possono accedere ai laboratori linguistici solo se accompagnati dal docente.

Art. 2 (sicurezza)

Nei laboratori linguistici, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno rispettate le norme specifiche di sicurezza segnalate nei locali.

La inosservanza di quanto indicato al comma precedente da parte degli studenti rappresenta infrazione disciplinare

Art. 3 (Comportamento)

Nei laboratori linguistici non si possono consumare cibi o bevande.

All'interno dei laboratori linguistici lo studente è tenuto ad occupare la postazione di lavoro assegnata

Lo studente deve evitare bruschi strappi ai cordoni delle cuffie, danni ai cavi, forzature ai tasti o allo sportello del drive o del registratore.

E' vietato rimuovere la cassetta audio dal registratore se non su specifica richiesta del docente.

Ogni studente è tenuto a verificare, all'inizio della permanenza in laboratorio, la propria postazione ed a segnalare al docente eventuali anomalie o danni.

La inosservanza di quanto indicato ai commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare

4. AULE SPECIALI (disegno, geografia, topografia, sale proiezione, laboratorio polifunzionale)

Art. 1 (accesso)

L'accesso alle aule speciali è regolato da orari predisposti dalla dirigenza scolastica (o suo delegato) ad inizio o in corso d'anno scolastico

Gli allievi possono accedere alle aule speciali per svolgere attività didattiche previste dal POF, secondo gli orari e le modalità indicati per i mesi dalla dirigenza scolastica

La inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare

Art.2 (comportamento)

Nelle aule speciali non si possono consumare vivande e bevande.

Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni, date da docenti o tecnici relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nelle aule stesse.

Nelle aule speciali, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno osservate le norme di sicurezza specifiche indicate nei locali o dai docenti e tecnici.

La inosservanza di quanto indicato nei commi precedenti rappresenta infrazione disciplinare.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art.1 Accesso

All'inizio di ogni anno scolastico vengono stabilite le fasce orarie di accesso alla biblioteca. Esse saranno rese note mediante affissione alla porta dell'aula e con apposita comunicazione alle classi.

Art.2 - Utenti

Potranno accedere al prestito del materiale librario, esclusi quindi gli audiovisivi e le attrezzature: gli insegnanti, gli alunni, il personale ATA, i genitori degli alunni.

Art.3 - Prestito e consultazione

Manuali, vocabolari, enciclopedie, grandi atlanti, collane e pubblicazioni speciali non saranno concessi in prestito, ma potranno essere consultati esclusivamente nelle fasce orarie di apertura della biblioteca.

Il prestito avverrà solo previa compilazione dell'apposita scheda.

La durata del prestito è di 30 giorni.

Tutti i testi presi in prestito devono essere restituiti entro la fine dell'anno scolastico.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un libro preso in prestito, il prestatario risultante dalla scheda dovrà ricomprarne una copia e consegnarla alla biblioteca oppure rimborsare alla scuola la somma pari al costo corrente dell'opera. In caso di impossibilità a reperire il libro smarrito dovrà essere rimborsata una somma pari al costo di un'opera simile per contenuti e per veste tipografica, a giudizio del bibliotecario e del Dirigente.

REGOLAMENTO PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 1 - Utilizzazione della palestra

La palestra e le altre strutture sportive sono utilizzate per le lezioni di educazione fisica e per le esercitazioni inerenti le attività del gruppo sportivo scolastico. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.

Art. 2 - Attrezzature

Il sub consegnatario della palestra (docente responsabile) responsabile della conservazione degli ambienti, delle attrezzature e del rispetto delle norme di sicurezza

Nel corso delle lezioni ogni insegnante responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato.

I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, vanno segnalati al sub consegnatario che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli spogliatoi e servizi annessi, è demandato al docente di educazione fisica in servizio ed al personale ausiliario che cura la pulizia dell'impianto e ne riferisce al sub consegnatario.

Durante l'intervallo i docenti di educazione fisica devono provvedere a chiudere a chiave le porte di ingresso delle palestre.

Art. 3 - Accesso alla palestra

E' fatto divieto di fare entrare gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante della materia.

L'accesso alla palestra è consentito solo con le scarpe da ginnastica destinate esclusivamente ad essere utilizzate all'interno della struttura e solo agli alunni delle classi in orario.

Durante l'attività di Scienze Motorie gli alunni avranno cura di non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore, del cui eventuale furto la scuola non risponde in nessun caso.

Art. 4 - Comportamento

Gli alunni, durante le lezioni, non potranno allontanarsi senza il formale consenso dell'insegnante.

L'uso improprio delle strutture e delle attrezzature, oltre a comportare il rimborso degli eventuali danni cagionati, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 - Premessa

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali, una programmazione coerente che non deve prescindere dalle caratteristiche della classe e che viene predisposta già dal precedente anno scolastico o comunque all'inizio dell'anno scolastico in corso. Uscite didattiche e viaggi si configurano come esperienze di integrazione, di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni: perciò essi devono sempre essere coerenti con il PTOF.

Art. 2 - Accompagnatori

Gli accompagnatori dei viaggi di istruzione sono individuati dal C.d.C. tra i docenti della classe, garantendone l'avvicendamento e con preferenza per i docenti delle discipline coinvolte dal programma di viaggio. In ogni caso almeno uno degli accompagnatori deve far parte del C.d.C. Inoltre deve essere previsto almeno un docente come riserva.

Il numero minimo degli accompagnatori è di uno ogni 15 alunni. In caso di presenza di studenti in situazione di disabilità, limitati nell'autonomia fisica e/o cognitiva, il C.d.C. deve prevedere la presenza del docente di sostegno o dell'educatore. Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico con nomina a chi si rende disponibile; nessun docente può essere obbligato a fungere da accompagnatore.

Durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche i docenti accompagnatori hanno diritto a un rimborso per le spese sostenute (pasto, trasporti pubblici, ingresso musei/mostre ecc.) solo se debitamente documentate e in conformità con quanto prevede la normativa vigente.

Al rientro, i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione sul viaggio in merito a organizzazione, qualità dei servizi offerti e a tutto ciò che si ritiene opportuno segnalare.

Art. 3 - Partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione

Considerato che i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto, nella programmazione si deve tenere conto dell'assoluta esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e per il bilancio della scuola.

Non possono essere organizzati e autorizzati viaggi di istruzione che non prevedono la partecipazione di almeno i due terzi dell'intera classe (fanno eccezione gli scambi, gli stage linguistici e per l'alternanza scuola-lavoro).

Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni secondo il normale orario previsto nei giorni del viaggio; in caso di assenza, devono regolarmente giustificare al rientro.

Oltre agli studenti e ai rispettivi accompagnatori, è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione – nei limiti delle disponibilità dei posti, a totale loro onere e responsabilità e senza recare pregiudizio alla migliore riuscita delle attività programmate – al personale docente e ATA dell'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ai viaggi di istruzione è vietata la partecipazione di persone estranee all'organico del personale in servizio nella scuola, fatta eccezione per il genitore o il familiare maggiorenne (a proprie spese)

di un allievo in situazione di disabilità. Tutti i partecipanti devono comunque avere una copertura assicurativa (personale nel caso di genitori di studenti).

Art. 4 – Durata e destinazioni dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione hanno durata massima di 2 giorni per le classi prime, di 3 giorni per le classi seconde, di 5 giorni per le classi terze, quarte e quinte con l'aggiunta eventuale di un giorno festivo. In casi eccezionali scrupolosamente documentati e motivati, quali ad esempio i soggiorni di studio a carattere linguistico o l'opportunità di costituire un gruppo di partecipanti non esiguo, il C.d.C. può proporre di utilizzare un maggiore numero di giornate.

Gli scambi con l'estero, i soggiorni studio, gli stage linguistici e per l'alternanza scuola-lavoro possono avere durata fino a due settimane, secondo la programmazione del C.d.C. e la relativa delibera.

Tutti i viaggi del 1° biennio, fatte salve le esigenze dell'indirizzo linguistico, devono avere come destinazione una meta italiana.

I viaggi possono svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico a eccezione dell'ultimo mese di lezione (sono esclusi dal divieto i soggiorni aventi validità di Alternanza scuola-lavoro).

Art. 5 – Organizzazione dei viaggi di istruzione

Nelle riunioni convocate alla fine dell'anno scolastico precedente al viaggio o all'inizio dell'anno scolastico, i consigli di classe, nell'ambito della propria programmazione didattica, individuano e deliberano la meta del viaggio di istruzione che intendono sottoporre agli OO.CC.. La previsione di mete che richiedano alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di contenuta entità costituisce da parte del C.d.C. una testimonianza etica finalizzata a evitare situazioni di discriminazione: è auspicabile in tal senso la definizione annuale di massimali di spesa. La progettazione dei viaggi per aggregazione di classi è particolarmente qualificante, sia per la rispondenza a opportunità formative di socializzazione e condivisione sia per la finalità di contenimento delle spese.

Nella organizzazione dei viaggi di istruzione la Commissione preposta, unitamente all'Amministrazione dell'Istituto, adotta in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare le prevedibili situazioni di pericolo.

L'Ufficio didattica, in collaborazione con la commissione viaggi, provvede alla richiesta di preventivi presso varie agenzie (tre-cinque) affinché i C.d.C. nella loro composizione completa (docenti, studenti, genitori) possano deliberare, in tempi congrui, una proposta definitiva quanto più possibile precisa riguardo al periodo, al programma delle attività e agli orari, avendo cura di acquisire una dichiarazione preventiva dei genitori degli studenti relativa alla disponibilità a sostenere l'impegno economico.

Entro il mese di dicembre le famiglie degli studenti sono invitate a versare un acconto per l'adesione al viaggio di istruzione (tale acconto ammonta a € 70 per i viaggi in Italia e a € 150 per i viaggi all'estero).

Acquisiti i preventivi relativi alle mete dei viaggi e in conformità alla normativa vigente sui viaggi di istruzione, il Dirigente Scolastico con l'ausilio della DSGA, di un rappresentante della segreteria didattica e della Commissione Viaggi pianifica i viaggi, tenendo conto delle agenzie individuate dalla Commissione viaggi a seguito della manifestazione di interesse; successivamente

alla verifica della conferma di adesione degli studenti ai viaggi, provvede alla conferma delle prenotazioni.

Almeno 15 giorni prima della partenza, gli allievi versano la quota a saldo e l'Ufficio didattica comunica alle famiglie i programmi dettagliati e gli estremi degli alberghi individuati.

Non possono in alcun modo essere autorizzati viaggi di istruzione che non presentino i requisiti stabiliti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Il piano annuale delle gite e dei viaggi di istruzione viene reso noto a tutte le componenti scolastiche con apposita circolare del Dirigente Scolastico al fine di favorire la più ampia informazione in proposito e anche l'eventuale partecipazione, a richiesta, del personale A.T.A., come previsto dalle disposizioni ministeriali su gite e viaggi di istruzione.

La scuola può avvalersi della collaborazione delle autorità preposte (Polizia Stradale, Polizia Municipale ecc.) al fine di richiedere – anche a campione – un servizio di controllo, sia prima della partenza che in itinere, sui mezzi di trasporto e sui conducenti dedicati ai viaggi di istruzione.

Art. 6 – Organizzazione delle uscite didattiche

Le uscite didattiche sono programmate, ove possibile, fin dall'inizio dell'anno scolastico e deliberate dai consigli di classe.

Il docente proponente le uscite didattiche, non appena in possesso di tutti gli elementi necessari e comunque con anticipo di almeno sette giorni rispetto alla data di effettuazione, provvede a compilare l'apposito modulo di richiesta indicando la classe, la data di effettuazione, l'ora di partenza e di ritorno, il mezzo di trasporto richiesto, il nome dei docenti accompagnatori e la sintetica motivazione della visita.

Gli alunni e le rispettive famiglie devono essere preventivamente informati, a cura del docente coordinatore di classe e del docente proponente, nell'ambito delle sedute del C.d.C., dell'eventuale costo a loro carico per l'effettuazione della visita (costo per mezzi di trasporto; biglietti d'ingresso a mostre, fiere, convegni, musei, rappresentazioni teatrali; costo per le prestazioni di una guida; altri eventuali costi).

Non possono essere autorizzate iniziative non deliberate dai consigli di classe o con richieste formali presentate oltre i termini indicati.

Art. 7 - Comportamento degli studenti e vigilanza dei docenti

Le norme ministeriali relative ai viaggi di istruzione prevedono che gli studenti siano sotto il controllo dei docenti accompagnatori in ogni momento della giornata.

Gli studenti devono:

- portare sempre con sé la copia del programma con il recapito dell'albergo o dell'alloggio;
- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma;
- rimanere sempre nel gruppo ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio e fine giornata e a quelli eventuali in corso di giornata;
- durante gli spostamenti da soli o in gruppo, lasciare il cellulare acceso per poter essere contattabili dagli insegnanti accompagnatori in caso di necessità;
- rispettare le persone, le cose, le abitudini e le regole dell'ambiente in cui ci si trova, considerando che, soprattutto nel caso di uno Stato estero, potrebbero essere sensibilmente diverse dalle nostre;

- evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete di eventuali altri ospiti della struttura di accoglienza o della famiglia;
- rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo al fine di fruire al massimo delle opportunità culturali offerte dal viaggio;
- mantenere nei confronti dei diversi prestatori di servizi (personale della struttura di accoglienza, autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso;
- essere consapevoli che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile e considerare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla comunità scolastica;
- rispettare il divieto assoluto di fumare e consumare alcolici o sostanze stupefacenti durante il viaggio e il soggiorno.

Sui docenti incombono l'obbligo di vigilanza e le responsabilità previste dagli articoli 2047 e 2048 del C.d.C. e dall'art. 61 della legge n. 312/1980, nonché l'informativa agli studenti di quanto previsto dal T.U. n. 81/2008 relativamente al piano d'emergenza della struttura ospitante.

I docenti accompagnatori sono invitati a riferire alla Dirigenza e al C.d.C. ogni comportamento irregolare o indisciplinato tenuto dagli alunni, per i provvedimenti del caso.

I docenti devono inoltre vigilare affinché durante il viaggio di istruzione non abbiano a verificarsi comportamenti scorretti e/o eccessi di alcun genere e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione e sicurezza, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo. I docenti accompagnatori segnalano tempestivamente alla Dirigenza situazioni di rischio evidenti, disguidi e irregolarità in essere per dare luogo a ogni adempimento richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e a eventuali reclami all'agenzia di viaggio.

Comportamenti non corretti da parte di tutto il personale e di singoli studenti, in qualunque luogo avvengano nel corso del viaggio d'istruzione, sono oggetto di procedimento secondo il C.C. e a norma del Regolamento di disciplina, con segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza nei casi previsti dalla legge; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe, o della generalità dei suoi componenti, pregiudicano lo svolgimento delle uscite e dei viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

In presenza di mancanze gravi e/o reiterate, o in casi di sopraggiunta malattia infettiva o infortunio, i docenti accompagnatori, d'intesa con la Dirigenza, possono disporre il rientro anticipato in sede degli alunni direttamente responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse (in caso di studenti maggiorenni possono rientrare anche da soli, previ accordi con la famiglia).

Art. 8 – Obblighi dei Genitori degli studenti

I genitori degli studenti che partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti a collaborare nel seguente modo:

- fornire agli studenti i documenti personali validi (documento di identità/passaporto; tessera sanitaria) e verificarne il possesso al momento della partenza;
- fornire un abbigliamento adatto alla stagione e consono al luogo in cui si svolge il soggiorno;
- informare i docenti accompagnatori di eventuali problemi di salute del figlio/a (tali informazioni sono sottoposte a tutela della *privacy*). Nell'eventualità che uno studente abbia problemi di salute o allergie, anche la famiglia ospitante deve essere ufficialmente informata dalla famiglia dello studente per il tramite della scuola riguardo all'assunzione di

farmaci o diete da seguire, anche con un certificato medico che autorizzi la partecipazione all'attività (informazioni sottoposte alla tutela della riservatezza dei dati sensibili). A tal riguardo, la scuola in autotutela si esonera da ogni responsabilità civile e penale nel caso in cui la famiglia dello studente che accusa problemi di salute, allergie, intolleranze alimentari non dia tempestivamente la necessaria informazione.

- leggere attentamente, assieme ai propri figli, il programma di viaggio, gli orari e le norme in esso indicate;
- consegnare tutta la documentazione richiesta dagli accompagnatori, e ogni altra documentazione idonea a salvaguardia dello studente, entro i termini stabiliti, avendo cura di indicare almeno un recapito telefonico e di posta elettronica al quale essere sempre raggiungibili;
- sensibilizzare i figli a collaborare con i Docenti per la buona riuscita del viaggio rispettando orari, programma, persone, cose e ambiente;
- contattare telefonicamente i Docenti accompagnatori solamente in caso di reale e comprovata necessità al numero di cellulare che eventualmente sarà comunicato dal referente.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(Costituzione della Repubblica, Art. 30; L. n. 241/1990; DPR n. 249/1998, integrato dal DPR n. 235/2007; DPR n. 122/2009; Nota MIUR prot n. 3602/PD del 31 luglio 2008; legge n. 71/2017; D.M. n. 195/2017)

Art. 1 – Comunità scolastica

La Scuola è luogo di formazione che integra l'azione educativa del genitore mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro etnia e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 – Diritti degli studenti

Ogni studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale rispettosa della propria identità personale e culturale, anche nei percorsi di Alternanza scuola-lavoro.

Ogni studente ha diritto al rispetto delle proprie convinzioni religiose.

Gli alunni hanno diritto a conoscere il Piano Triennale della Offerta Formativa, che, a tale scopo, viene pubblicato sul sito della scuola.

La conoscenza da parte degli alunni della programmazione didattica (di classe e delle singole materie) concorre a realizzare la consapevolezza dell'apprendimento individuale. Ogni consiglio di classe e ogni docente comunica la propria programmazione agli alunni.

Lo studente deve essere informato tempestivamente sugli obiettivi da raggiungere, sulle competenze da sviluppare, sui criteri di misurazione e valutazione adottati, sui criteri di promozione, sui criteri di riconoscimento del credito scolastico e formativo, sui progetti di Alternanza scuola-lavoro che lo riguardano. Le decisioni adottate dal Collegio Docenti sono diffuse a cura del Dirigente scolastico; le decisioni di pertinenza del Consiglio di classe sono rese note a cura del Coordinatore di classe.

Gli studenti hanno diritto ad avere la necessaria formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza, anche ai fini dello svolgimento dei percorsi di Alternanza scuola-lavoro.

Gli studenti hanno diritto a scegliere liberamente le attività integrative-complementari extracurricolari attivate dall'istituzione scolastica e comprese nel PTOF.

Gli studenti che partecipano ad attività integrative-complementari, a progetti didattici curricolari e ai percorsi di Alternanza scuola-lavoro esprimono il loro parere sulle attività svolte per quanto attiene a coerenza ed efficacia. Le forme e i modi per raccogliere tali pareri sono individuati dal Dirigente scolastico e dai responsabili delle attività e dei progetti.

Art. 3 – Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi scolastici e le attività formative del progetto di Alternanza scuola-lavoro, assolvendo assiduamente agli impegni di studio e alle attività di Alternanza scuola-lavoro.

Gli studenti, in quanto corresponsabili della propria formazione, nello svolgimento di attività scolastiche, sia in ambiente scolastico sia extra-scolastico (percorsi di Alternanza scuola-lavoro, lezioni esterne, uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage ecc.) debbono osservare le indicazioni dei docenti, degli operatori scolastici, dei tutor ospitanti e dei collaboratori esterni.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso, anche formale, nelle parole e nelle azioni, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni, del personale scolastico e di qualsiasi persona con cui vengano a contatto.

Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in materia di igiene, salute e sicurezza dettate dagli specifici regolamenti sia all'interno dell'istituto che nelle sedi dei percorsi di Alternanza scuola-lavoro.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica e nelle attività di Alternanza scuola-lavoro in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e delle strutture esterne con le quali l'istituto collabora.

Art. 4 – Responsabilità Disciplinare

I regolamenti dell'Istituto individuano i comportamenti che si configurano come infrazioni disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3.

La giurisdizione disciplinare dell'Istituto riguarda le condotte poste in essere nell'istituto stesso, nelle sue pertinenze, nelle strutture formative di Alternanza scuola-lavoro, in tutte le sedi di svolgimento di attività esterne (compresi tutti i luoghi interessati agli spostamenti) e per quanto attiene alle condotte rientranti nel campo di applicazione della Legge 29 maggio 2017, n. 71.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni (sono ammessi testimoni).

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto di ogni singola disciplina, bensì costituisce elemento di valutazione per l'attribuzione del voto di Comportamento.

Non è infrazione disciplinare la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle istituzioni di cui all'art. 290 del C.P. o dell'altrui personalità.

Mancanze disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 e al *Patto educativo di corresponsabilità* configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- Ritardi
- Assenze non giustificate
- Mancanza del materiale didattico occorrente
- Mancato rispetto delle consegne per il lavoro domestico
- Mancato rispetto delle consegne per il lavoro a scuola
- Disturbo delle attività didattiche
- comportamenti pericolosi per sé e per gli altri
- mangiare o bere durante l'attività didattica
- Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

- Uso scorretto degli ambienti scolastici
- Uso di linguaggio irrispettoso verso gli altri
- Danneggiamento volontario di materiali, arredi o strutture
- Uso di linguaggio offensivo verso gli altri
- Violenze psicologiche verso gli altri
- Violenze fisiche verso gli altri
- Comportamento o atti che possano compromettere l'incolumità altrui
- Violazione degli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante l'esperienza di Alternanza scuola-lavoro
- qualunque comportamento o atto vietato dal regolamento di disciplina della struttura ospitante nel percorso di Alternanza scuola-lavoro.
- qualunque comportamento o atto sanzionato dal Codice Penale.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 8 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 5, tenendo conto anche di quanto segue:

- dell'età e della personalità dello studente, della gravità dell'infrazione, della reiterazione dell'infrazione;
- che le conseguenze effettivamente risultanti dal comportamento tenuto possono costituire un'aggravante;
- che atti di violenza psicologica o fisica e qualunque atto di sopraffazione o provocazione presentano una maggior gravità se attuati nei confronti di coetanei in situazione di disabilità o comunque in una situazione di seria difficoltà;
- che, ove il fatto oggetto di procedimento disciplinare possa anche in via ipotetica integrare una fattispecie di reato in base al Codice Penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 C.P.;
- della diagnosi riferita allo studente in situazione di disabilità ex L. 104/1992, o della documentazione allegata alla segnalazione di BES, per quanto essa possa avere attinenza con i comportamenti oggetto di procedimento disciplinare.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al mantenimento di un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della rieducazione, della riparazione del danno e/o dello svolgimento di attività in favore della comunità scolastica.

Tutte le sanzioni disciplinari, a eccezione del richiamo scritto di cui alla lettera A, sono annotate sul registro elettronico di classe. La comunicazione ai genitori delle sanzioni irrogate di cui alle lettere B, C, D, E, F, G, H, s'intende espletata attraverso il registro elettronico.

Le sanzioni di cui alle lettere a, b, c di norma non richiedono comunicazione ai genitori. Tuttavia il Docente, anche tenuto conto dell'età e della maturità dello studente, a sua discrezione può contattare i genitori telefonicamente.

Le sanzioni sono:

A. richiamo verbale:

- ritardi
- assenze non giustificate
- mancanza del materiale didattico occorrente
- disturbo attività didattiche
- tenere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri
- mangiare o bere durante l'attività didattica

B. consegne da svolgere in classe:

- mancato rispetto delle consegne per il lavoro domestico

C. consegne da svolgere a casa (attività di ricerca, approfondimenti e/o riflessione su temi vari ecc.):

- aver tenuto un comportamento negligente durante lo svolgimento dell'attività scolastica

D. richiamo scritto sul registro elettronico ed eventuale convocazione della famiglia online:

- Reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere A, B, C.
- uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche;
- uso di linguaggio irrispettoso e offensivo verso docenti, compagni e personale della scuola
- copie nel corso di prove scritte svolte a scuola o assegnate come compito domestico
- audio e/o videoriprese non autorizzate

E. richiamo scritto sul registro elettronico e comunicazione online alla famiglia dell'espletamento di attività socialmente utili (riordino biblioteca, ripristino computer, *peer to peer* a favore di altri studenti, attività a favore della classe, ecc.):

- disturbo reiterato attività didattiche
- ritardi brevi reiterati

F. richiamo scritto sul registro ed esclusione dalle attività didattiche non obbligatorie che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, uscite didattiche, stage ecc.):

- comportamento non corretto che evidenzia scarsa responsabilità verso i compagni ed il personale della scuola

G. richiamo scritto sul registro e pulizia degli ambienti scolastici durante l'intervallo o al termine delle lezioni:

- uso scorretto e inappropriato degli arredi e degli ambienti scolastici

H. richiamo scritto sul registro elettronico e risarcimento danno, oltre alla comunicazione alla famiglia:

- danneggiamento volontario e in modo irreparabile di materiali, arredi e/o strutture della scuola
- danneggiamento volontario di oggetti altrui
- sottrazione di oggetti altrui

I. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni :

- congruo numero di note disciplinari irrogate da più docenti (per recidiva o per motivi diversi)
- atteggiamento scorretto e irrispettoso nelle parole e/o nei fatti nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale scolastico, di altri studenti e di qualsiasi persona
- reiterazione ostentata del disturbo in classe
- reiterazione nell'uso del cellulare
- audio e/o videoriprese non autorizzate con diffusione e/o pubblicazione online o con qualsiasi altro mezzo.
- qualunque comportamento o atto sanzionato dal Codice Penale, secondo gravità.

J. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni:

- se lo studente è già stato allontanato dalla comunità per più periodi inferiori a quindici giorni
- se ha commesso fatti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minacce, violenza privata, percosse, ingiurie, fatti di natura sessuale, nonché condotte commesse a mezzo di Internet e dei social network qualificabili come “cyberbullismo”, anche qualora siano state poste in essere al di fuori dell’istituto scolastico)
- se ha commesso dolosamente fatti tali da rendere inagibili i locali scolastici o inutilizzabili documenti ufficiali (incendi, allagamenti, manomissione cancelli ingresso istituto, distruzione o manomissione registri), eventualmente ponendo in essere una situazione di pericolo, concreta o potenziale, per l’incolumità di altre persone.
- qualunque comportamento o atto sanzionato dal Codice Penale, secondo gravità.

K. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni:

- se lo studente, rientrato dopo l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, ha continuato a commettere gli stessi fatti

L. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’esame di Stato:

- se lo studente è già stato allontanato dalla comunità per più periodi superiori a quindici giorni

- se lo studente, rientrato dopo l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni, ha continuato a commettere gli stessi fatti.
- se gli interventi attuati per l'inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico non hanno dato risultati positivi.

Le sanzioni di cui alle lettere I, J, possono essere accompagnate – secondo la valutazione del C.d.C. che tenga conto anche della disponibilità dello studente e dei suoi genitori alla accettazione – da misure accessorie quali: attività di studio e/o ricerca, riflessione su articoli del Regolamento d'Istituto o su articoli della Costituzione, attività laboratoriali e/o produzioni artistiche, partecipazione a percorsi educativi, attività di volontariato a favore della scuola, nonché attività di assistenza a compagni più svantaggiati che agevolino lo studente nella riflessione sul comportamento sanzionato.

Nei periodi di allontanamento l'istituto ha cura di mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori, eventualmente anche con un percorso didattico pianificato dal C.d.C. competente, per preparare il rientro nella comunità scolastica e non interrompere il processo di apprendimento. Per i fini sopra indicati, il C.d.C. designa un docente appositamente incaricato e provvede a indicare le modalità di contatto.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni l'Istituto ha cura di mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori – e, se necessario, con i servizi sociali ed eventualmente con l'autorità giudiziaria – finalizzato a definire un percorso di recupero educativo, pianificato dal C.d.C. competente, mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. A tal fine il C.d.C. provvede a indicare le modalità di contatto con lo studente e i suoi genitori e, se necessario, anche tra lo studente e la classe.

Art. 6 – Valutazione del comportamento in caso di sanzioni disciplinari

In applicazione dell'art. 7 del D.P.R. n. 122/2009, il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento, può attribuire un voto inferiore ai sei decimi nei confronti dell'alunno a cui sia stata precedentemente irrogata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 5 giorni o almeno due sanzioni per periodi inferiori o uguali a 5 giorni.

Art. 7 - Procedimento disciplinare: comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio, provvedimento disciplinare e sua comunicazione

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 5 lett. a)-h), essendo condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione, presuppone che le sanzioni siano temporalmente vicine ai comportamenti illeciti, al fine di garantirne la potenzialità educativa. In tali casi, in cui le mancanze non sono connotate da particolare gravità, sussistono quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti viene data comunicazione successivamente allo studente e alla famiglia attraverso l'annotazione sul registro elettronico.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica e che devono essere comminate da un organo collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, comunicazione online tramite registro elettronico, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione

vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali dalle quali si evinca la responsabilità disciplinare personale dello studente.

Lo studente ha diritto a prendere visione degli atti ai sensi della L. n. 241/1990, art. 10, a essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore di classe congiuntamente (dell'audizione viene redatto verbale a cura del Coordinatore) e/o a presentare memorie scritte e altra documentazione.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione potrà seguire:

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b. la rimessione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da adottare.

L'organo collegiale viene convocato entro 5 giorni dallo svolgimento del contraddittorio. Nella deliberazione di irrogazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento. Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare devono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale, il procedimento è estinto.

La comunicazione del provvedimento assunto viene data allo studente e alla famiglia dal Dirigente Scolastico in forma scritta. Tale comunicazione riporta gli estremi della deliberazione dell'organo collegiale competente, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo da adire per eventuali impugnazioni.

Il trasferimento dello studente ad altro istituto non pone fine al procedimento disciplinare avviato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo, anche in pendenza del procedimento di impugnazione nei casi delle fattispecie di cui alle lettere J, K, L.

Una copia del provvedimento viene inserita nel fascicolo personale dello studente, avendo cura di tutelare con opportuni "omissis" l'identità di altre persone coinvolte e avendo altresì cura, in caso di passaggio dello studente ad altro istituto, di garantire la riservatezza circa i fatti che lo hanno visto coinvolto.

Art. 8 - Organi competenti

Il Docente è competente per le mancanze di cui alle lettere A), B), C) E D).

Il C.d.C. nella sua composizione completa è competente per sanzioni relative alle mancanze di cui alle lettere E), F), G) e H), nonché per le sanzioni relative alle mancanze che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi inferiori a 15 giorni. Qualora faccia parte

del C.d.C. lo studente su cui pende il procedimento o un genitore di questi, è doverosa l'astensione e la conseguente surroga.

Il C.d.I. è competente per le sanzioni che comportano l'allontanamento per periodi superiori ai 15 giorni o fino al termine delle lezioni e per quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali sanzioni vengono inflitte per fatti che violino la dignità e il rispetto della persona o nel caso in cui vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi gravi di recidiva, atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine delle lezioni.

Gli Organi collegiali competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito a propria discolpa lo studente interessato che può farsi assistere dai genitori, da testimoni o insegnanti. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività a favore della comunità scolastica.

Le deliberazioni degli Organi collegiali competenti sono assunte a maggioranza a voto palese. Una volta che la decisione è stata presa, essa assume il carattere della collegialità. Tutti i componenti dell'Organo collegiale interessato sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, rispondendone personalmente in sede penale e/o civile.

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

Art. 9 – Impugnazioni. Organo di garanzia

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo orale o scritto al Dirigente Scolastico che, verificati i fatti sentendo i docenti coinvolti, risponde in merito al reclamo in forma orale o scritta, in base alle modalità di presentazione del reclamo stesso.

Avverso i provvedimenti assunti dagli Organi collegiali è ammesso reclamo all'Organo di garanzia. L'Organo di garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico che lo presiede (o primo collaboratore)
- due insegnanti designati dal C.d.I.
- un rappresentante del personale ATA designato dal C.d.I.
- un genitore designato dal C.d.I.
- uno studente nominato dal CS.

L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

All'Organo di garanzia vanno rivolti i ricorsi contro le delibere dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto in tema di sanzioni disciplinari agli studenti, anche in caso di sospensione dalle lezioni. I ricorsi debbono essere inviati all'Organo entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, il quale assume la relativa delibera entro i 10 giorni successivi. In caso di ricorso all'Organo di garanzia, i provvedimenti disciplinari sono sospesi dalla loro applicazione fino al

pronunciamento del suddetto organo, a eccezione dei casi rientranti nelle fattispecie di cui alle lettere J, K, L.

Le adunanze dell'Organo di garanzia sono valide in prima convocazione con la presenza della totalità dei suoi componenti: in caso di assenza giustificata o di conflitto di interesse, il C.d.I. o il C.S. potrà nominare il sostituto o i sostituti. Nelle adunanze convocate in seconda convocazione l'Organo di garanzia funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione, se non in caso di conflitto d'interessi dichiarato e motivato; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione sarà da ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

Art. 10 - Norme finali

Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente Regolamento una violazione al D.P.R. n. 249/1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", può ricorrere all'Organo di garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento interno della Scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali della scuola, affissi all'Albo in via permanente, è fornita una copia in formato digitale sul sito.

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

(approvato in sede di Consiglio di Istituto in data 05.06.2018)

ART. 1

Il presente regolamento si applica a tutti gli UTENTI della scuola.

Per “utente” deve intendersi ogni PERSONA in possesso delle credenziali regolarmente assegnate, di autenticazione per l'uso della rete internet e dell'indirizzo e-mail messo a disposizione dall'Istituto.

Art.2. UTILIZZO E USO DELLA RETE E DEGLI SPAZI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

L'Istituto è aperto all'interno del percorso curricolare, a promuovere ed accogliere attività parascolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. Al di fuori dall'orario delle lezioni e di eventuali attività ed iniziative extrascolastiche organizzate dall'Istituto e rientranti nel PDM di cui al POF, l'Istituto può mettere a disposizione per attività culturali, sociali e sportive i propri spazi salvo comunicazione all'Ente Proprietario. L'Istituto assegna priorità alle iniziative rivolte agli studenti della fascia dell'obbligo scolastico riguardo ai percorsi di sostegno allo studio.

Gli “utenti” autorizzati all'uso di strutture scolastiche e rete devono: garantire, con apposita assunzione di responsabilità, il massimo rispetto delle stesse; è vietata la navigazione internet per motivi diversi da quelli inerenti l'attività lavorativa o di collaborazione, di studio e didattica.

ART. 3. UTILIZZO E USO P.C. / RETE

E' consentito l'uso di p.c. di proprietà degli utenti per l'utilizzo della rete internet dell'Istituto, solo a seguito del rilascio delle credenziali di autenticazione.

L'Ufficio Tecnico incaricato del servizio di assistenza tecnica è incaricato di compiere interventi nel sistema informatico dell'Istituto per garantire la sicurezza, la privacy e la manutenzione (ai sensi del T.U. 81/'08) del sistema.

E' vietato l'uso di programmi diversi, hardware da quelli installati dell'Istituto dal personale del servizio tecnico.

Ogni utente è invitato a vigilare e avvisare immediatamente l'Ufficio tecnico e la Dirigenza nel caso in cui vengano rilevati sui p.c. dell'Istituto virus, malware, che non possano essere rimossi mediante l'impiego dell'antivirus in uso nonché segnalare eventuale installazione di hardware non autorizzati.

Il computer dell'Istituto e quelli personali devono essere spenti immediatamente dopo la cessazione del loro utilizzo. E' vietato l'uso delle cartelle utenti presenti nei server dell'istituto per scopi diversi dalla condivisione di informazioni professionali o didattiche o di istruzione.

ART. 4. UTILIZZO E USO CREDENZIALI

Le credenziali di autenticazione sono personali ed è vietata qualsiasi forma di cessione e

comunicazione a terzi delle credenziali stesse. Le credenziali di autenticazione vengono assegnate dall'Ufficio Tecnico e dal Docente Referente Responsabile Registro elettronico agli utenti in servizio.

Relativamente agli studenti minori, le credenziali vengono fornite ai genitori o chi di esercita la potestà sul minore stesso.

ART. 5

E' fatto divieto agli utenti usare le caselle di posta elettronica assegnate dall'Istituto per motivi diversi dalla regolare attività didattica e istituzionale. I Docenti sono invitati a comunicare con le Famiglie per tramite del REGISTRO ELETTRONICO.

In caso di “dubbia natura dei file ricevuti” gli utenti, prima di aprirli, sono invitati ad interpellare l'Ufficio tecnico.

ART. 6

Ai sensi e per gli effetti di cui all. D.lgs 163/'06- E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nel disciplinare tecnico lettera di designazione dell'incaricato del trattamento dei dati ai sensi del nuovo Reg. EU.679/2016.

ART. 7

E' fatto obbligo agli utenti di osservare le disposizioni del presente regolamento.

In caso di accertamento di abuso del sistema informatico, della rete internet e dell'indirizzo di posta elettronica e di uso indiscriminato del logo o indirizzo posta elettronica la Dirigenza ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.