

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

in vigore dall' A.S. 2016 - 2017

INDICE

	Pag.
CAPITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	
Art. 1 - Orario di apertura degli edifici	3
Art. 2 - Accesso ai locali scolastici	3
Art. 3 - Accesso alla segreteria	3
Art. 4 - Orario delle lezioni	3
Art. 5 - Spostamenti delle classi	3
Art. 6 - Interruzione delle lezioni	3
CAPITOLO 2 – USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE	
Art. 7 - Uso dei laboratori e della palestra	4
Art. 8 - Compiti dell'Assistente Tecnico	4
Art. 9 - Compiti del Coordinatore di Laboratorio	5
Art. 10 - Uso dei computer della scuola	5
Art. 11 - Regole relative ai collegamenti ad Internet	6
Art. 12 - Uso delle fotocopiatrici	6
Art. 13 - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature	6
CAPITOLO 3 – SEZIONE STUDENTI	
Art. 14 - Regolarità della frequenza	8
Art. 15 - Ingresso e uscita	8
Art. 16 - Giustificazioni (assenze, ritardi ed uscite anticipate)	9
Art. 17 - Ricreazione	9
Art. 18 - Assemblee di classe	9
Art. 19 - Assemblee di istituto	10
Art. 20 - Comitato studentesco d' Istituto	10
CAPITOLO 4 – SEZIONE DISCIPLINA	
Art. 21 - Principi generali	12
Art. 22 - Mancanze disciplinari e sanzioni	13
Art. 23 - Procedura e competenze per l'irrogazione delle sanzioni	18
CAPITOLO 5 – SEZIONE GENITORI	
Art. 24 - Rapporti scuola-famiglia	22
CAPITOLO 6 – SEZIONE DOCENTI	
Art. 25 - Compiti del docente coordinatore del C.d.C.	23
Art. 26 - Compiti del segretario del C.d.C.	23
Art. 27 - Vigilanza sugli studenti	23
Art. 28 - Vigilanza nell'intervallo	23
Art. 29 - Assenze dei docenti e del Personale ATA	24
Art. 30 - Indicazioni varie	24
CAPITOLO 7 – ATTIVITA' INTEGRATIVE	
Art. 31 - Viaggi di istruzione e visite guidate	25

CAPITOLO 1

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 1 - Orario di apertura degli edifici

Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, delibera sull'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici e sulle modalità di utilizzazione, da parte di esterni, dei locali e delle attrezzature della scuola.

Art. 2 - Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei, ad eccezione di persone autorizzate dal C.d.I..

I genitori degli alunni possono accompagnare i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento dell'attività didattica. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, rivolgendosi ai collaboratori scolastici presenti presso il centralino.

Art. 3 - Accesso alla segreteria

L'orario di apertura al pubblico viene fissato all'inizio dell'anno scolastico da apposita circolare e deve essere rigorosamente rispettato per consentire agli uffici il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 4 - Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è formulato tenendo conto dei criteri che il Collegio propone e il C.d.I. delibera e, in ogni caso, avendo come obiettivo primo quello della massima efficienza didattica.

Eventuali richieste dei docenti in merito all'orario sono presentate il 1° settembre, in forma scritta, e sono accolte solo se non contrastano con i criteri approvati in Collegio Docenti.

Art. 5 - Spostamenti delle classi

I laboratori e le aule devono, di norma, rimanere chiusi quando non vengono utilizzati. Il personale addetto provvederà per laboratori, palestra e aule. Durante gli spostamenti delle classi gli studenti non sono autorizzati ad accedere alle macchine distributrici di bevande e merende né ad utilizzare i bagni, salvo eccezioni autorizzate dai docenti.

Per le lezioni di Educazione Fisica, che possono svolgersi in palestra, in piscina o presso strutture sportive esterne alla scuola, lo spostamento degli studenti è autorizzato dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 6 - Interruzione delle lezioni

Le lezioni possono essere interrotte solo dal personale della scuola e solo per motivi di servizio.

Il Dirigente, in accordo col D.S.G.A., stabilisce, in relazione alle esigenze, a chi vengono affidate le chiavi degli edifici scolastici.

CAPITOLO 2

USO DEI LOCALI, DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 7 – Uso dei laboratori e della palestra

1. Il laboratorio è un ambiente pubblico, creato per finalità didattiche. È un luogo di studio e di lavoro dove è assolutamente vietato porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose;
2. il laboratorio, in quanto luogo di lavoro, è soggetto al D.Lgs.81/2008 sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento svolte;
3. l'accesso ai laboratori e alla palestra è ammesso per gli alunni solo in presenza del personale docente o tecnico, che si assume la responsabilità di un adeguato uso didattico e di un corretto utilizzo delle attrezzature;
4. alla porta di ogni laboratorio è affisso il regolamento da osservare in quel luogo. Il regolamento è condiviso nella sua fase di formulazione tra i docenti e i tecnici attraverso un incontro di formazione che risponde anche all'esigenza formativa del personale docente e tecnico che ogni anno giunge a prestare servizio nella scuola;
5. docenti devono prevedere un modulo didattico dedicato al regolamento del laboratorio utilizzato e alle norme previste per la salute e la sicurezza, da svolgere la prima volta che una classe entra nel laboratorio (inizio anno scolastico);
6. le chiavi dei laboratori sono in possesso del DSGA, del Coordinatore assistente tecnico e del Collaboratore scolastico del corso serale;
7. nei laboratori e nella palestra è vietato introdurre cibi o bevande.
8. chi trova nei laboratori materiale dimenticato da altri, dovrà consegnarlo al collaboratore scolastico in servizio al piano o ad un assistente tecnico;
9. tutti i danni o i malfunzionamenti imputabili ad inosservanza delle norme comporteranno, il pagamento delle spese di riparazione e provvedimenti disciplinari a carico di chi venga individuato come responsabile;
10. i docenti che rilevino guasti o malfunzionamenti delle attrezzature sono tenuti a comunicarlo rispettivamente al docente coordinatore dei laboratori informatici, al coordinatore del laboratorio linguistico e al coordinatore della palestra i quali, a loro volta, dovranno comunicarlo alla DSGA;
11. eventuali utilizzi del laboratorio per corsi o lezioni non curricolari, preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico, devono essere comunicati al coordinatore di laboratorio.

Art. 8 – Compiti dell'Assistente Tecnico

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.
In particolare:

1. provvede alla sistemazione delle attrezzature e strumentazioni presenti nel laboratorio, verifica unitamente al coordinatore di laboratorio la presenza dei beni indicati sulla scheda di inventario (il collaboratore di laboratorio ha una subconsegna dei beni inventariati da parte del DSGA);
2. ordina tutto il materiale affidato alla custodia degli assistenti tecnici e destinato alla manutenzione. Eventuale materiale di valore dovrà essere conservato secondo modalità da stabilire con cura;
3. esegue un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala alla figura del coordinatore del personale tecnico e al

- coordinatore del laboratorio eventuali anomalie e problemi. Questi, a loro volta, li segnalano al DSGA;
4. a fronte di guasti alle attrezzature, provvede a ripristinarne funzionalità ed efficienza in prima persona, o segnalando la necessità dell'assistenza esterna al DSGA;
 5. predispone gli strumenti, le attrezzature, il software e i materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente con congruo anticipo. Al termine delle esercitazioni, provvede al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
 6. è reperibile durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature ed il rispetto delle norme di sicurezza da parte degli allievi. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i docenti un orario di presenza nei singoli laboratori;
 7. nell'ipotesi di una sua assenza prevedibile, concorda con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratori;
 8. per garantire la funzionalità dei laboratori, in accordo con il coordinatore del laboratorio, potrà effettuare la formattazione dei PC o il ripristino dell'immagine dei PC;
 9. all'inizio dell'anno scolastico, collabora con il coordinatore di laboratorio nella stesura del piano acquisti del materiale di consumo e di piccole strumentazioni;
 10. in caso il docente voglia utilizzare un'attrezzatura audiovisiva aggiuntiva per la lezione, deve richiederla all'A.T. e/o ai collaboratori scolastici. L'attrezzatura verrà trasportata dagli addetti (collaboratori o A.T.) sul luogo di utilizzo.

Art. 9 – Compiti del Coordinatore di Laboratorio

1. Viene delegato dal D.S., con apposita nomina, all'inizio dell'A.S.;
2. all'inizio dell'anno scolastico, in collaborazione con l'Assistente Tecnico verifica lo stato del laboratorio e delle attrezzature esistenti;
3. segnala all' A.T., il quale poi lo segnala al DSGA, i necessari interventi di manutenzione;
4. collabora con il DSGA e la Presidenza per la valutazione delle richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale;
5. predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni;
6. segnala in forma scritta al Dirigente Scolastico le trasgressioni alle norme di accesso ai laboratori e di utilizzo delle attrezzature.

Art. 10 – Uso dei computer della scuola

1. Le attrezzature informatiche presenti a scuola debbono essere utilizzate nel pieno rispetto della Normativa vigente in ordine al copyright. E' assolutamente vietato installare su qualsiasi computer della scuola programmi *peer to peer* per l'acquisizione di materiale soggetto ai diritti d'autore e soprattutto utilizzare a scuola questi programmi;
2. è altresì vietato collegare alla rete scolastica dispositivi personali per scaricare materiali vietati o soggetti a diritto d'autore;
3. è consentito utilizzare a scuola CD-ROM o USB personali solo se autorizzati esplicitamente dal docente. In ogni caso, prima di ogni utilizzo, bisogna sottoporli al controllo antivirus;
4. nessuna attrezzatura informatica della scuola può essere modificata nella sua disposizione iniziale, sia per quanto riguarda la dislocazione fisica di computer, stampanti, etc. sia per quanto riguarda il software installato e la sua configurazione. Qualora, per motivi didattici, questo sia necessario, occorre comunicare

preventivamente l'attività da svolgere all'assistente tecnico Responsabile del laboratorio

5. i computer situati in sala insegnanti sono ad uso esclusivo dei docenti in qualsiasi orario di apertura dell'Istituto. Non possono essere utilizzati dagli studenti per nessun motivo;
6. l'utilizzo delle stampanti deve essere oculato, tenendo conto degli alti costi delle cartucce e della carta. Quindi si deve:
 - stampare solo materiale di effettivo uso didattico;
 - selezionare accuratamente il materiale da stampare e limitarlo a quello necessario;
 - se non è assolutamente necessario avere la stampa di una sola facciata, utilizzare il fronte retro
 - stampare solo la versione definitiva e utilizzare per la stampa la carta di riciclo.

Art. 11 – Regole relative ai collegamenti ad Internet

1. L'accesso ad Internet dello studente è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente o di un assistente tecnico.
2. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante;
3. L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti all'autorizzazione e al controllo dell'insegnante (Simulimpresa);
4. Chi si collega garantisce comunque di:
 - essere autonomo nell'utilizzo delle risorse della rete
 - essere a conoscenza del presente regolamento
 - essere a conoscenza delle leggi in materia di accesso a sistemi informatici
 - essere a conoscenza delle regole **di buona condotta nell'uso di internet**

Art. 12 - Uso delle fotocopiatrici

1. Ogni docente ha a disposizione gratuitamente un numero di tessere che servono a garantire un numero di fotocopie necessario a coprire il fabbisogno dei materiali didattici e delle verifiche. Alle tessere è associato un codice personale che consente di rendicontare a fine d'anno scolastico il numero delle fotocopie prodotte;
2. esaurito il budget previsto, le ulteriori fotocopie potranno essere autorizzate acquistando le tessere a spese del docente;
3. le fotocopie ad uso personale sono a pagamento utilizzando le tessere in vendita (2 Euro per 100 fotocopie; 5,50 Euro per 300 fotocopie). Gli studenti possono acquistare pagando tramite bollettino del C.C Postale intestato alla scuola 12017414/I.I.S. "E. MORANTE"). Le fotocopie dei libri di testo sono legalmente producibili nella misura non superiore al 20% del testo in oggetto;
4. L'accesso alle fotocopiatrici collocate nel corridoio della segreteria è consentito esclusivamente al personale di segreteria, ai collaboratori scolastici addetti e ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
5. per quanto riguarda le fotocopie di SIMULIMPRESA si ipotizza di individuare:
 - una fotocopiatrice apposita;
 - 3 Codici specifici ed una persona che con congruo anticipo possa fotocopiare i materiali necessari;
6. per le fotocopie necessarie alle attività degli **alunni H** la presidenza stabilirà con il docente Coordinatore quante fotocopie assegnare ad ogni docente di sostegno.

Art. 13 – Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

Nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 297/94 e dall'art. 50 del D.I.44/2001, il Consiglio di Istituto può consentire l'uso dei locali e/o delle attrezzature scolastiche, purché non siano pregiudicate le normali attività della scuola a:

- altre scuole;
- Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni;
- privati che ne facciano specifica richiesta motivata

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di esterni alla scuola è normato dal Consiglio di Istituto

CAPITOLO 3

SEZIONE STUDENTI

Art. 14 – Regolarità della frequenza

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e a rispettare rigorosamente l'orario di ingresso e di uscita;
2. eventuali richieste di ingressi posticipati o uscite anticipate permanenti in forma scritta firmate da un genitore sono accolte solo per gli studenti pendolari per i quali si accerti che il trasporto pubblico non prevede, nell'arco dei 30 minuti successivi, altre possibilità di viaggio;
3. uscite occasionali durante lo svolgimento delle lezioni devono essere autorizzate dall'insegnante che non le consentirà a più di uno studente per volta. Di norma non sono ammesse uscite durante la 1° ora e l'ora successiva all'intervallo. Ritardi eccessivi relativi al rientro in classe verranno sanzionati;
4. durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, gli alunni dovranno rimanere all'interno della classe senza uscire nel corridoio, per non creare confusione e disturbare le lezioni delle aule adiacenti

Art. 15 – Ingresso e uscita

Gli studenti, ad inizio mattina, sono autorizzati ad entrare nella scuola solamente dopo il suono della prima campana (h. 07:55) e nella loro aula entro il secondo suono della campana (h. 08:00) per l'inizio effettivo delle lezioni.

Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule al primo suono della campana (h. 07:55).

ore 7,55 → 8,00	Ingresso in aula
ore 8,00 → 8,15	Ritardo breve occasionale. Viene segnalato sul registro, ma non va giustificato. In sede di scrutinio, all'allievo che avrà collezionato (nel quadrimestre) almeno 20 ritardi brevi sarà attribuito max 7 in condotta. Il docente della prima ora è tenuto al controllo puntuale delle assenze e delle giustificazioni.
oltre le 8,15	Il ritardo dopo le 8,15 dovrà essere giustificato il giorno dopo e sarà segnalato sul registro elettronico come ritardo lungo (1ora). L'accesso a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione è consentito in via eccezionale. Di norma non è consentito l'accesso oltre la seconda ora in assenza di idonea documentazione. Il docente della seconda ora è tenuto a controllare le entrate in ritardo segnalandole sul registro.
ore 12,35 e ore 13,30	Uscita - Al termine delle lezioni gli studenti lasceranno i locali scolastici in maniera ordinata e sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione

Ai fini della validità dell'anno scolastico è necessario frequentare almeno tre quarti dell'orario scolastico personalizzato. I ritardi e le uscite anticipate concorrono al conteggio del monte assenze. Ogni ritardo oltre le 8,15 verrà conteggiato come un'ora di assenza.

Uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita, per gli alunni minorenni, dal docente di classe dietro presentazione di richiesta firmata da un genitore e solo se l'alunno è prelevato dallo stesso o da un suo delegato.

Gli studenti maggiorenni possono personalmente richiedere, autogiustificando a libretto, al docente di uscire in anticipo fino a un massimo di 3 volte a quadrimestre. La 4^a uscita autogiustificata non documentata darà luogo ad un voto di condotta non superiore al 7. La Presidenza si riserva la possibilità di informare la famiglia dello studente maggiorenne, nello spirito del principio di collaborazione scuola-famiglia.

Le uscite non autorizzate saranno in ogni caso oggetto di sanzione disciplinare.

Art. 16 – Giustificazioni

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dovranno essere giustificati sull'apposito libretto delle assenze che i genitori, o chi esercita la patria potestà, devono ritirare all'inizio dell'anno scolastico presso la Segreteria didattica della Scuola, dove sono tenuti a depositare la propria firma autografa. **Per la giustificazione non saranno valide firme diverse da quelle depositate sul libretto.**

Le giustificazioni devono riportare il periodo ed il motivo dell'evento e devono essere presentate all'insegnante della prima ora, prima dell'inizio delle lezioni il giorno del rientro a scuola. Trascorsi 7 giorni di lezione la giustificazione non sarà più accolta.

Sarà compito del Consiglio di Classe (attraverso la figura del Docente Coordinatore) monitorare la frequenza di ogni studente, informando, con cadenza bimestrale (ovvero a metà di ciascun quadrimestre e alla fine del I°) la famiglia dello studente negligente. L'inadempienza inciderà sul voto di condotta.

Art. 17 – Ricreazione

L'orario di ricreazione per l'anno scolastico in corso è dalle ore 09,45 alle ore 09,55 e dalle ore 11,35 alle ore 11,45.

Il rientro in classe, finito l'intervallo, deve avvenire in modo puntuale. Ritardi eccessivi relativi al rientro in classe verranno sanzionati.

Per quello che riguarda il servizio merende, uno studente per ogni classe, durante i cambi d'ora, potrà raccogliere le prenotazioni e il denaro dell'intera classe e consegnarli 5 minuti prima dell'intervallo nei punti vendita; il fornitore, in questi casi, preparerà i sacchetti che lo studente ritirerà e porterà in classe.

Per l'utilizzo delle macchine distributrici di bevande calde si stabilisce che:

- la consumazione delle bevande avvenga sul posto
- i vuoti devono essere riposti nell'apposito contenitore.

L'inosservanza di queste regole obbligherà a sospendere il servizio.

Art. 18– Assemblee di classe

L'assemblea di classe può aver luogo una sola volta al mese nel limite di due ore di lezione in una giornata.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

La richiesta, completa dell'ordine del giorno, sottoscritta dai due rappresentanti degli

studenti, con il visto degli insegnanti interessati deve essere presentata in segreteria didattica almeno cinque giorni prima per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti a turno a concedere le ore.

Gli studenti sono tenuti a redigere regolare verbale dell'assemblea e a consegnarlo al Coordinatore di classe, il Docente in orario mantiene l'obbligo di vigilanza sulla classe.

I rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe (che costituiscono il Comitato Studentesco d'Istituto) presiedono le assemblee e nominano il segretario per la redazione del verbale.

Art. 19– Assemblee di Istituto

L'assemblea di Istituto può essere concessa una volta il mese, in giorni diversi. L'assemblea è convocata su richiesta scritta e firmata dalla maggioranza del Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti. La richiesta, con relativo ordine del giorno, deve essere presentata alla presidenza almeno 10 giorni prima per la prevista autorizzazione da parte del Dirigente e, quando necessario, del Consiglio di Istituto.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene elaborato dal comitato studentesco e approvato dal Consiglio di Istituto. Non saranno concesse assemblee di istituto in assenza del prescritto regolamento.

Gli studenti saranno accompagnati dai docenti in orario nella sede dell'assemblea dove il gruppo classe si disporrà possibilmente unito. I docenti possono partecipare alle assemblee per consentire la vigilanza e l'individuazione degli alunni che creano disturbo. Tali alunni saranno allontanati dall'assemblea e accompagnati in un luogo ove sia possibile la vigilanza (se minorenni).

All'assemblea possono partecipare, su autorizzazione del Consiglio di Istituto, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno. Non possono avere luogo assemblee di Istituto nell'ultimo mese di scuola, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento per la sospensione d'ufficio dell'assemblea nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi per classi parallele.

Art. 20 – Comitato Studentesco d' Istituto

Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei Rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

Esso “può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto”, come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5

Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

Direttivo: Vengono eletti il Presidente e un vice presidente. Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

Compiti del presidente: Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.

Il Presidente ha il compito di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.

Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.

Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.

Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

Convocazione: Il Comitato si riunisce di norma una volta ogni due mesi.

Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico. E per un massimo di due ore consecutive.

Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal

Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni di preavviso.

La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno.

Assenze: La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione della attività didattica e deve essere consentita dai docenti.

CAPITOLO 4

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 21 - PRINCIPI GENERALI

Per le caratteristiche proprie della scuola come ambiente educativo e per il rispetto della normativa in vigore (D.P.R. 24/06/1998, D.P.R. 21/9/2007, circolare n.3602 del 31/7/2008), i provvedimenti disciplinari devono ispirarsi ai seguenti principi:

1. compito preminente della scuola è istruire e educare. L'applicazione delle sanzioni non è automatica. I provvedimenti disciplinari sono finalizzati al recupero educativo per il rispetto delle regole e della convivenza civile, al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
2. la responsabilità disciplinare è personale;
3. gli studenti sono responsabili delle loro mancanze e ne rispondono al **dirigente, agli insegnanti delle proprie e delle altrui classi, e al personale non docente** i quali hanno il diritto-dovere di richiamarli e di segnalare le eventuali mancanze disciplinari di cui vengono a conoscenza in qualunque luogo e momento.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e formalizzate dal dirigente.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, valutando la possibilità della frequenza obbligatoria per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale
9. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
10. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e per quanto possibile ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Per questa ragione occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno

scolastico”.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Art. 22 – MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

Divieto di fumare e d'uso dei telefoni cellulari

Ai sensi della Legge 128/2013 è vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni e i corridoi, le scale e le aree cortilive esterne di pertinenza della scuola. Tale divieto deve essere rispettato da tutti gli studenti, dai docenti e dal personale ATA senza eccezioni. Il D.S., o un docente delegato, può comminare multe nella sua qualità di pubblico ufficiale secondo le disposizioni di legge.

Analogo divieto riguarda l'uso dei cellulari, ai sensi della direttiva Miur del 15/03/2007.

Gli studenti, i docenti e il personale ATA dovranno tenere i telefoni cellulari spenti nei locali dove si svolge attività didattica o di lavoro.

In deroga a quanto sopra l'uso del cellulare o di strumenti multimediali può essere consentito durante le ore di lezione solo per motivi didattici previa autorizzazione del docente che ne controllerà l'uso adeguato.

Il mancato rispetto di questi divieti sarà sanzionato secondo la normativa vigente (divieto di fumo) e quanto indicato dal presente regolamento (uso dei cellulari).

IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE rivolto agli studenti nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e successive modifiche con D.P.R. 235 del 21/11/2007, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai seguenti punti:

1. *frequenza alle lezioni,*
2. *rispetto nei confronti delle persone,*
3. *rispetto delle norme di comportamento,*
4. *rispetto delle norme di sicurezza,*
5. *utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici,*
6. *cura dell'ambiente scolastico*

Le relative sanzioni sono articolate su 6 livelli in funzione della gravità dell'episodio che ne ha determinato l'emanazione:

- 1) richiamo per comportamento sul Registro elettronico visibile alla famiglia (con eventuale invito a colloquio);
- 2) nota disciplinare;
- 3) allontanamento dalle lezioni (sospensione) per un periodo di 1-15 gg.;
- 4) sospensione dalle lezioni per periodi superiori a 15 gg.;
- 5) sospensione dalle lezioni fino al termine dell' a. s.,
- 6) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Alle sei tipologie graduate in relazione al livello di gravità della trasgressione si aggiungono due tipologie di sanzioni previste per alcuni comportamenti:

- esclusione dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e attività esterne alla scuola, sempre nel caso in cui uno studente cumuli più di 10 giorni di sospensione, anche per somma di provvedimenti diversi e in ogni volta in cui

l'esclusione sia valutata come necessaria dal Consiglio di Classe in relazione al comportamento poco affidabile dello studente;

- obbligo di svolgere attività a vantaggio della comunità scolastica e/o di riparazione dei danni.

Si sottolinea che ogni reiterazione di una mancanza disciplinare può comportare una sanzione di livello più grave.

PUNTO 1. FREQUENZA ALLE LEZIONI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni per dare continuità al processo di formazione.

SANZIONI PER FREQUENZA NON REGOLARE

Giustificazioni

Trascorsi 7 giorni di lezione la giustificazione non sarà più accolta. L'inadempienza inciderà sul voto di condotta.

Ritardi

A quadrimestre, ogni studente vanta un limite massimo di 14 ritardi LUNGHI (da giustificare comunque a libretto); il 15° ritardo lungo darà luogo ad un voto di condotta non superiore a 7.

Uscite

È sempre consentita l'uscita se prelevati da un genitore o corredata da idonea documentazione (ad es. appuntamento per visita medica, ecc.).

Gli studenti maggiorenni possono personalmente richiedere, autogiustificando a libretto, al docente di uscire in anticipo fino a un massimo di 3 volte a quadrimestre. La 4ª uscita autogiustificata non documentata darà luogo ad un voto di condotta non superiore al 7. La Presidenza si riserva la possibilità di informare la famiglia dello studente maggiorenne, nello spirito del principio di collaborazione scuola-famiglia.

Le uscite non autorizzate saranno in ogni caso oggetto di sanzione disciplinare.

Numerosi ritardi e/o uscite anticipate, in particolare in corrispondenza della stessa disciplina, saranno valutati in vista di un eventuale esclusione dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e/o a qualunque attività esterna alla scuola.

PUNTO 2. RISPETTO NEI CONFRONTI DELLE PERSONE

Questo punto esige che il rispetto sia rivolto, senza distinzione, a tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica, con particolare riguardo alla funzione del personale scolastico, e sia esteso ai compagni e a tutti coloro con cui, a vario titolo, gli studenti possono avere a che fare in ambito scolastico.

Non sono pertanto ammessi comportamenti che si connotino come bullismo, gesti, azioni ed espressioni che ledano il rispetto della dignità, del genere, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, dello stato psico-fisico, dell'etnia delle persone.

In particolare saranno sanzionati:

1. insulti rivolti a compagni e al personale della scuola;

2. espressioni scurrili o bestemmie;
3. atti che contrastano con quanto contenuto nella premessa;
4. violazione della privacy attraverso ripresa e/o divulgazione di immagini di studenti e/o di personale scolastico;
5. atti di violenza fisica e morale di qualsiasi tipo, compreso video-riprendere o fotografare scene di difficoltà altrui;
6. soprusi e manifestazioni di prepotenza;
7. minacce;
8. comportamenti e/o atteggiamenti che possono generare emarginazione;

SANZIONI PER MANCATO RISPETTO NEI CONFRONTI DELLE PERSONE

La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e dovrà prevedere i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:

- a) nota disciplinare e presentazione di scuse verbali o scritte alla persona offesa;
- b) allontanamento dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni o superiore, commisurato alla gravità dell'infrazione;
- c) in caso di reiterati episodi che violino il rispetto della persona (v. atti di bullismo) allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni che può giungere fino al termine dell'a. s.;
- d) nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato;
- e) **l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e/o a qualunque attività esterna alla scuola si accompagna come sanzione aggiuntiva ed automatica in ogni caso di sospensione oltre i 10 (dieci) giorni, anche cumulativi (nel caso di più sanzioni che in totale superino il massimo di 10 giorni);**

Rimane fermo il fatto che gli atti che possono dar luogo a sanzioni di tipo penale verranno comunicati all'autorità giudiziaria competente.

Qualora il consiglio di classe lo ritenesse opportuno per sensibilizzare e rendere maggiormente consapevole lo studente dell'importanza del rispetto delle relazioni e delle persone, si prevede anche la possibilità di attivare esperienze di volontariato in accordo con le associazioni firmatarie del protocollo.

PUNTO 3. NORME DI COMPORTAMENTO

Per comportamento corretto va intesa la disponibilità ad assolvere con serietà ed assiduità il proprio dovere di studente, collaborando con gli insegnanti per rendere produttivo il processo di formazione in un clima di serena convivenza nel pieno rispetto delle norme stabilite. Non è pertanto consentito:

1. disturbare la lezione chiacchierando con i propri compagni, alzandosi dal posto senza l'autorizzazione dell'insegnante, interrompendo in modo pretestuoso l'insegnante ecc.;
2. utilizzare telefoni cellulari durante le attività scolastiche: l'uso dei cellulari, in via eccezionale, può essere autorizzato solo dal docente;
3. fumare, in tutti gli spazi di pertinenza della scuola;
4. allontanarsi autonomamente dalla scuola senza permesso;
5. uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante;
6. assentarsi per un tempo eccessivo una volta usciti dall'aula;

7. allontanarsi dall'aula al cambio d'ora;
8. comportarsi in modo chiososo durante il cambio d'ora o durante l'intervallo;
9. accedere a zone non soggette a sorveglianza interne ed esterne all'edificio scolastico;
10. sottrarsi a momenti di verifica programmati senza adeguata giustificazione ritenuta valida dal docente;
11. sottrarsi alle attività educative integrative programmate senza valida giustificazione;
12. sottrarsi agli impegni scolastici domestici specificamente assegnati.

SANZIONI PER VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

Punti: 1-2-6-7-8. Richiamo per comportamento sul Registro elettronico visibile alla famiglia con eventuale invito ad un colloquio;

Punto: 10. oltre al Richiamo per comportamento, per lo studente le attività di verifica non saranno più programmate per tutto il periodo che il docente riterrà opportuno.

Punto: 11. oltre al Richiamo per comportamento, lo studente non parteciperà più agli interventi integrativi relativi all'unità didattica per cui il corso è stato attivato.

Punto: 12: Richiamo per compiti sul Registro elettronico visibile alla famiglia con eventuale invito ad un colloquio;

Punti: 3-4-5-9. Nota Disciplinare.

In presenza di comportamenti particolarmente gravi anche una sola nota può portare alla sospensione dalle lezioni.

PUNTO 4. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Nel rispetto della normativa vigente in materia di norme di sicurezza, gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio l'incolumità propria, dei propri compagni e del personale scolastico. Non è pertanto consentito:

1. rincorrersi negli spazi interni dell'edificio scolastico;
2. confrontarsi in modo manesco con i propri compagni;
3. sostare sulle vie di fuga (uscite di sicurezza);
4. disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenute;
5. manomettere gli impianti e gli strumenti di sicurezza;
6. allontanarsi dagli spazi esterni soggetti a vigilanza durante l'intervallo o in qualsiasi altro momento compreso nell'orario scolastico;
7. non partecipare in modo corretto alle esercitazioni relative al piano di emergenza o intralciarne l'esecuzione;
8. non rispondere in modo immediato e adeguato ai segnali di allarme previsti dai piani di emergenza sia in caso di esercitazione che di reale emergenza.

SANZIONI PER MANCATO RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA

Punto: 1-3. Richiamo per comportamento sul Registro elettronico visibile alla famiglia con eventuale invito ad un colloquio, riportata da parte di chiunque, all'interno della scuola, riveste un ruolo di autorità nei confronti degli studenti.

Punti: 2-4-5-6-7-8. In questo caso la sanzione, commisurata alla gravità dell'infrazione, si articola su tre livelli. 1° livello: Richiamo per comportamento sul Registro elettronico

visibile alla famiglia con eventuale invito ad un colloquio. 2° livello: “nota disciplinare” e contemporanea comunicazione alla famiglia. 3° livello: sospensione da 1 a 15 gg.

PUNTO 5. UTILIZZO CORRETTO DELLE STRUTTURE, ATTREZZATURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI

Gli studenti sono tenuti a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno ad alcuna componente del patrimonio della scuola né ad appropriarsene, secondo quanto disposto dal presente regolamento d'istituto per "l'uso dei locali, dei laboratori, delle attrezzature didattiche".

Non è pertanto consentito:

1. degradare le superfici interne ed esterne della struttura scolastica con scritte, graffiti, incisioni, impronte, adesivi, versamento di liquidi, affissione di manifesti (non concordate con la direzione), ecc.;
2. degradare l'arredo (banchi, seggiole, scrivanie, armadi, lavagne ecc.) con scritte, incisioni ecc. ed utilizzi impropri;
3. esercitare atti di vandalismo su qualsiasi tipo di struttura ed attrezzatura di cui la scuola dispone;
4. disattendere deliberatamente, o per negligenza, le procedure indicate dagli insegnanti per l'utilizzo delle strumentazioni dei laboratori o farne un uso improprio;
5. assumere comportamenti inadeguati all'ambiente scolastico che, anche involontariamente, possano essere fonte di danni a strutture, arredi od attrezzature (es. rincorrersi, sedersi sui piani dei banchi delle aule e dei laboratori, lanciarsi oggetti ecc.).
6. Appropriarsi di componenti di arredo o di attrezzature o sussidi didattici.

SANZIONI PER UTILIZZO SCORRETTO DELLE STRUTTURE, ATTREZZATURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI

In questo caso le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno o al risarcimento dello stesso da parte di chi sia stato individuato come responsabile. La scuola si riserva di ricorrere ai mezzi che riterrà più idonei per individuare, nel caso si rendesse necessario, le specifiche responsabilità degli alunni ed eventualmente segnalarle alle forze dell'ordine.

Punto 1: “Nota disciplinare” e ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, tinteggio ecc. secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni alla struttura muraria, risarcimento del costo di ripristino.

Punto 2: “Nota disciplinare” e ripristino delle condizioni iniziali con pulizia ecc. secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni irreversibili, risarcimento del costo di sostituzione o di riparazione.

Punto 3: Sospensione per un periodo da 1 a 15 giorni, o superiore, in relazione alla gravità e dell'azione. Prestazione di manodopera per il ripristino e risarcimento del costo dell'intervento. Denuncia all'autorità giudiziaria competente.

Punto 4: “Nota disciplinare” o sospensione da 1 a 15 gg. nel caso in cui la volontarietà di disattendere le indicazioni ricevute abbia determinato situazioni di pericolo. Nel caso di danno o rottura, risarcimento del costo di riparazione o sostituzione ed eventuale segnalazione alle forze dell'ordine.

Punto 5: Richiamo per comportamento sul Registro elettronico visibile alla famiglia con eventuale invito ad un colloquio, o “nota disciplinare” in funzione del comportamento inadeguato che ha causato il danno e risarcimento del costo di sostituzione o riparazione

di quanto rotto o deteriorato.

Punto 6: Sospensione per un periodo da 1 a 15 giorni, o superiore, in relazione della gravità dell'azione. Prestazione di manodopera per il ripristino e risarcimento del costo dell'intervento. Denuncia all'autorità giudiziaria competente.

PUNTO 6. CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Ogni studente è tenuto ad avere cura dell'ambiente scolastico come del proprio spazio domestico, non è pertanto consentito ad esempio:

- gettare per terra rifiuti di qualsiasi genere,
- abbandonare rifiuti in luoghi diversi da quelli preposti per la raccolta,
- è sempre consentito bere acqua in aula, il consumo di qualsiasi altra bevanda e cibo in aula è consentito solo durante l'intervallo. Nei Laboratori, in Biblioteca o in Aula Magna non è mai consentito ed i locali devono essere lasciati durante l'intervallo.

SANZIONI PER MANGATA CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Per tutte le infrazioni sopra riportate: Richiamo per comportamento sul Registro elettronico visibile alla famiglia con eventuale invito ad un colloquio e ripristino delle condizioni iniziali.

Art. 23 - PROCEDURA E COMPETENZE PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

FASI DEL PROCEDIMENTO

A) Rilevazione dell'Infrazione

Il personale della scuola, docenti e personale ATA, che rilevi comportamenti che costituiscono infrazione alle norme del presente Regolamento **deve** richiamare lo studente responsabile e dovrà descrivere in modo analitico i fatti e le circostanze e indicare i nomi del/i responsabile/i e degli eventuali testimoni secondo le seguenti modalità:

- **il Personale ATA** dovrà comunicare i fatti al D.S. e/o al coordinatore di classe, verbalmente e, su richiesta per iscritto, immediatamente o al massimo entro il giorno successivo all'avvenimento dei fatti contestati;
- **il personale Docente**, a seconda della gravità dei fatti riportati dal personale ATA, provvederà a riportare personalmente su Registro Elettronico un Richiamo per comportamento o una Nota Disciplinare e, nei casi più gravi ad informare, qualora non sia già stato fatto dal personale ATA il D.S.. Tale procedura può essere seguita anche da un docente non appartenente al Consiglio di classe in cui è inserito l'alunno.

B) La Nota Disciplinare

La Nota Disciplinare è un provvedimento personale: non hanno quindi valore sanzionatorio note date genericamente a "tutta la classe".

Nel caso in cui si voglia far ricadere la sanzione sull'intero gruppo classe, tutti i nomi degli alunni devono essere esplicitati.

Tre Richiami per comportamento al medesimo studente portano all'assegnazione diretta di una Nota disciplinare. Tre note disciplinari danno luogo alla convocazione del Consiglio di Classe straordinario per la definizione del provvedimento di sospensione di

almeno un giorno.

Si sottolinea che, in caso di infrazioni particolarmente gravi, il Consiglio Straordinario può essere convocato anche alla prima nota.

C) Provvedimento di allontanamento temporaneo dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni

Il provvedimento di allontanamento temporaneo da 1 a 15 giorni, potrà essere proposto in caso di

- un'infrazione che, in base a quanto stabilito dal presente regolamento, preveda questo tipo di sanzione;
- per ripetute Note disciplinari a seguito di infrazioni

e dovrà essere assunto nel rispetto delle seguenti fasi:

- a) il Dirigente Scolastico raccoglie le comunicazioni registrate per iscritto e a lui indirizzate dal personale ATA o la richiesta di convocazione del Consiglio di Classe straordinario da parte del Coordinatore, allo scopo di discutere sulla necessità di un eventuale provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni;
- b) il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe interessato e preposto alla valutazione della sanzione di allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni, nella sua componente "allargata" (ossia con i rappresentanti dei genitori e degli studenti eletti; dovranno astenersi dalla seduta del C.d.C., per "fatto personale" genitori o studenti direttamente coinvolti nel procedimento in esame). Tutte le parti del CdC dovranno essere informate della convocazione almeno cinque giorni prima. Lo studente, accompagnato da un genitore se minorenne, potrà partecipare al Consiglio di classe per il contraddittorio a difesa. In alternativa all'audizione lo studente potrà far pervenire al Coordinatore di classe una memoria scritta. La mancata partecipazione al Consiglio di classe dello studente e/o dei suoi familiari correttamente convocati, non ne pregiudica la validità.
- c) il Consiglio di Classe si articola in 3 momenti:
 1. solo componente docenti: viene descritto l'accaduto ovvero si commentano le Note disciplinari; i docenti concordano 2 sanzioni alternative (maggiore e minore entità);
 2. CdC allargato ai rappresentanti di classe: il Coordinatore informa i rappresentanti; **entra** lo studente maggiorenne o il minorenne obbligatoriamente accompagnato da un genitore, argomenta e dà la sua versione dei fatti; lo studente (ed eventuale genitore) viene congedato;
 3. CdC allargato ai rappresentanti di classe (esclusi i rappresentanti direttamente coinvolti): il Coordinatore espone le proposte di sanzione; si prendono in considerazione eventuali proposte e si vota, passa quella a maggioranza
La votazione porta il CdC a decidere di:
 - deliberare una sanzione;
 - derubricare il fatto;
 - archiviare il caso;
 - proseguire gli accertamenti;
 - convocare una seconda seduta ove deliberare la sanzione.

Le attività svolte dall'Organo Collegiale vengono interamente verbalizzate. In particolare dovranno essere esposti con cura il fatto e gli atti acquisiti, le testimonianze verbali, le dichiarazioni a difesa dello studente, il provvedimento finale e la sua motivazione, la durata della sospensione, le modalità di coordinamento tra scuola e famiglia, le attività offerte in alternativa alla sospensione qualora previste. Il D.S. notificherà il provvedimento in forma scritta agli interessati avendo cura di indicare il termine entro il quale questi possono comunicare l'adesione alle attività alternative alla sanzione della sospensione, qualora previste, il termine e l'Organo di Garanzia davanti al quale è possibile impugnare il provvedimento. La sanzione disciplinare ha esecutività immediata. Lo studente e la famiglia saranno informati dell'eventuale provvedimento di sospensione dalla segreteria. Tutte le decisioni del CdC sono coperte dal segreto d'ufficio sino alla pubblicazione da parte del DS.

D) Sanzioni alternative all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

In alternativa al provvedimento di allontanamento temporaneo dalla vita scolastica, il Consiglio di Classe o l'Organo di Garanzia può prevedere l'attivazione del **Protocollo quadro con la Provincia di Modena ed il Centro Servizi per il Volontariato di Sassuolo**. Ciò offre l'opportunità per lo studente che ha ricevuto il provvedimento di sospensione scolastica di svolgere, su parere favorevole della famiglia, un'attività di volontariato nel periodo in cui sarebbe dovuta essere attiva la sospensione. L'ottica è quella di considerare il volontariato come un'opportunità educativa.

Inoltre, il Consiglio di Classe, in caso di infrazioni del comportamento valutate come di lieve gravità può anche adottare sanzioni che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica del proprio comportamento nella comunità scolastica, come ad esempio:

- pulizia dei locali della scuola dopo l'intervallo, per un massimo di 3 giorni;
- attività di volontariato con Enti che operano sul territorio sulla base di apposita convenzione.

E) Provvedimento di allontanamento per oltre 15 giorni, sospensione fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato

Potrà essere proposto in caso di infrazioni valutate come gravissime. Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto e dovranno essere assunte qualora il Consiglio di classe abbia valutato non corrispondente alla gravità dell'episodio la sospensione fino a 15 giorni e se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'Art. 4 dello Statuto, Comma 7. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria -

un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. La competenza per deliberare in proposito spetta al Consiglio d'Istituto.

IMPUGNAZIONI (D.P.R. 235 del 21/11/2007)

Contro le sanzioni disciplinari di sospensione fino a 15 giorni deliberate dal Consiglio di classe è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse, con presentazione di una domanda scritta all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi (DPR n. 235 del 21/11/2007).

CAPITOLO 5

SEZIONE GENITORI

Art. 24 – Rapporti scuola-famiglia

L'Istituto garantisce colloqui individuali con le famiglie degli studenti, secondo modalità che sono deliberate dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Vengono garantiti inoltre almeno due ricevimenti generali pomeridiani per ogni anno scolastico.

L'Istituto si impegna a dotare i genitori di una password che consente loro di verificare la regolarità della frequenza, del rendimento,

L'Istituto si impegna a comunicare alle famiglie le eventuali attività didattiche esterne alla scuola, le sospensioni delle lezioni dovute a scioperi o altre ragioni.

Le famiglie sono tenute a firmare le comunicazioni ricevute, per una rapida riconsegna alla scuola necessaria all'organizzazione della scuola.

Per le famiglie degli studenti che si iscrivono per la prima volta alla classe I, oltre ai momenti di apertura degli edifici scolastici nel periodo delle iscrizioni, si organizza almeno un incontro presso l'Istituto prima dell'inizio delle lezioni o comunque all'inizio dell'anno scolastico.

CAPITOLO 6

SEZIONE DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

Art. 25 – Compiti del docente coordinatore del C.d.C.

1. Presiede il Consiglio di classe in assenza del dirigente Scolastico e ne coordina la seduta, cura la raccolta, e la consegna in segreteria, del materiale (schede...) compilato durante i C.d.C.
2. Controlla che il verbale della seduta venga redatto correttamente e in modo esauriente.
3. Coordina l'attività del C.d.C., con esclusione dell'Alternanza Scuola- Lavoro.
4. Tiene sotto controllo le problematiche disciplinari della classe, le assenze, i ritardi e le giustificazioni.
5. Tiene rapporti fra il Consiglio di Classe e i rappresentanti eletti di studenti e genitori.
6. Presiede l'assemblea di elezione dei rappresentanti dei genitori.
7. Cura la raccolta degli avvisi e di tutto il materiale che gli studenti devono riportare firmato.
8. In occasione della definizione del voto di condotta, trasmette al C.d.C. la sintesi delle sanzioni disciplinari ricevute dai singoli studenti.
9. Convoca tempestivamente il C.d.c straordinario, secondo la procedura.
10. Comunica i giorni di sospensione assegnati dal C.d.C. agli studenti.
11. Comunica alla famiglia, insieme ad almeno un collega, la mancata ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

Art. 26 – Compiti del Segretario del C.d.C.

1. Redige il verbale di tutte le riunioni del C.d.C, in videoscrittura, in maniera precisa ed articolata, soprattutto per quanto riguarda la motivazione delle delibere.
2. Consegna il verbale al docente coordinatore per la sua revisione.
3. Riconsegna il verbale in segreteria didattica entro la settimana successiva.

Art. 27 – Vigilanza sugli studenti

Il **personale docente** dovrà essere in aula almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del docente dell'ultima ora. È compito dei docenti vigilare perché, nel corso delle lezioni e durante l'intervallo, non si verifichino situazioni che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni o rechino danno alle attrezzature scolastiche. Al suono della campana, i docenti che devono cambiare classe si sposteranno senza perdere tempo, in modo da lasciare le classi senza vigilanza per il minor tempo possibile.

In caso di necessità, il docente che dovesse allontanarsi dall'aula dovrà avvertire un collaboratore scolastico, al quale sarà affidata la vigilanza della classe per il tempo strettamente necessario. L'allontanamento dall'aula dovrà avvenire solo per improrogabili motivi.

I **collaboratori scolastici** hanno il compito di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; gli incaricati assistono, quando indispensabile, gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 28- Vigilanza nell'intervallo

I docenti e i collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigileranno sugli studenti secondo un piano definito dalla Presidenza all'inizio dell'anno.

Art. 29 – Assenze dei docenti e del personale A.T.A.

Le assenze dei docenti e del personale A.T.A. vanno segnalate alla scuola secondo quanto stabilito dal CCNL e comunque entro le ore 7,45, in modo da consentirne la sostituzione e l'organizzazione del servizio.

Art. 30 – Indicazioni varie

In caso di orario provvisorio, ogni insegnante avrà cura di controllare personalmente il calendario dei propri impegni (ore di lezione e ore a disposizione) affisso in sala insegnanti.

Ogni docente è tenuto a provvedere alla immediata e corretta compilazione del registro personale, in quanto documenti ufficiali. La password di accesso al registro stesso è strettamente personale e i docenti ne sono personalmente responsabili. In caso di assenza il supplente avrà a disposizione una sua password personale.

E' obbligo dei docenti prendere visione delle circolari.

E' compito dei docenti che leggono agli studenti una circolare interna che prevede la firma del genitore segnalare sul registro di classe quando deve essere effettuato il controllo delle firme e a quale circolare le firme si riferiscono.

CAPITOLO 7

ATTIVITA' INTEGRATIVE

Art. 31 - Viaggi di istruzione, visite guidate e attività culturali

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Punto 1. FINALITÀ

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995. I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel POF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

Punto 2. NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LO-RO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO; METE.

- a. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e alcune visite guidate.
- b. Il numero massimo delle uscite didattiche di un giorno e le durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:
 - CLASSI I: uscite di un giorno - numero stabilito dal C. di c.
 - CLASSI II: visite d'istruzione di un giorno - numero stabilito dal C. di c.; in caso di progetti didattici il limite di un giorno può essere derogato;
 - CLASSI III: un viaggio di max tre giorni con due pernottamenti e uscite di un giorno stabilite dal C.di C.;
 - CLASSI IV: un viaggio di max cinque giorni con quattro pernottamenti e uscite di un giorno stabilite dal C.di C.;
 - CLASSI V: un viaggio di max sei giorni con cinque pernottamenti e uscite di un giorno stabilite dal C.di C.

Punto 3. POSSIBILITA' DI RECARSI ALL'ESTERO

Le classi quinte possono recarsi all'estero. Le classi quarte dell'indirizzo turistico possono recarsi all'estero per un viaggio di massimo cinque giorni con quattro pernottamenti.

Non vi sono limiti per progetti europei, e studio/stage all'estero.

Punto 4. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- a. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe per casi particolari (es. EXPO).
- b. Il Consiglio di Istituto, su proposta della Commissione viaggi di istruzione e del Consiglio di classe, stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.
- c. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola (salvo deroghe).

Punto 5. PARTECIPAZIONE

- a. Il viaggio di istruzione e le uscite di un giorno si effettuano solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe.
- b. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.
- c. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.
- e. I genitori degli studenti diversamente abili possono partecipare, interamente a proprie spese e previa autorizzazione del consiglio di Classe.
- f. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma a. del regolamento del Ministero.
- h. Non è consentita l'assenza il giorno successivo al rientro dal viaggio d'istruzione se non per giustificati e documentati motivi.

Punto 6. DOVERI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe:

- Delibera la partecipazione a visite e/o viaggi di istruzione in linea con Il POF e la programmazione didattica della classe;
- rileva la disponibilità dei docenti accompagnatori e dei relativi supplenti;
- rileva la disponibilità di docenti accompagnatori di eventuali partecipanti diversamente abili;
- nomina il referente tra i docenti accompagnatori con il compito di tenere i contatti con la Commissione Visite e Viaggi d'Istruzione;
- Il docente che ha dato la propria disponibilità come accompagnatore non può successivamente ritirare la propria adesione se non per gravi e documentati motivi.
- Valuta la possibilità di escludere uno o più studenti dalla partecipazione al Viaggio/visita di Istruzione qualora ne ricorrano i presupposti previsti dal presente Regolamento.

Punto 7. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza da valutare caso per caso da parte del D.S.;
- i docenti accompagnatori devono essere assicurati per R.C.T. e dovranno dichiarare tale condizione al momento dell'assunzione dell'impegno;
- la disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica;
- per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza di una lingua veicolare;
- per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile è necessaria la

- presenza del docente di sostegno;
- i docenti accompagnatori, salvo deroghe autorizzate dal D.S., devono essere in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti;
 - il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina;
 - i docenti accompagnatori hanno la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro;
 - i docenti accompagnatori dovranno avere particolare cura nell'informarsi sulle norme di sicurezza attive nei luoghi del soggiorno, in particolare quelle adottate negli alberghi, e dovranno richiamarle all'attenzione di tutti gli studenti perché siano in grado, se necessario, di attenersi ad esse;
 - i docenti accompagnatori dovranno fare rispettare il Regolamento di disciplina che è in vigore anche durante le esperienze all'esterno della scuola, in particolare per le sezioni "Rispetto delle persone"- "Norme di comportamento"- "Rispetto delle norme di sicurezza". Eventuali trasgressioni dovranno essere segnalate al Consiglio di Classe al rientro a scuola perché provveda a seconda del caso

Punto 8. DOVERI DEL DOCENTE REFERENTE

Il docente referente, dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del C. d C., ha il compito di raccogliere e presentare alla Commissione Visite e Viaggi d'Istruzione la seguente documentazione:

- a. autorizzazione dei genitori degli alunni partecipanti, debitamente firmata in modo leggibile, anche per coloro che hanno raggiunto la maggiore età e vivono in famiglia;
- b. elenco dei partecipanti;
- c. l'itinerario stabilito tenendo presente i suggerimenti degli altri docenti;
- d. le ricevute dei versamenti, con la chiara indicazione della causale del versamento;

Il referente dovrà inoltre:

1. segnalare tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica,
2. far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante:
 - itinerario dettagliato giorno per giorno
 - l'ora di partenza punto di ritrovo
 - l'ora prevista per il rientro
 - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo

Dovrà acquisire e mettere a disposizione di tutti i docenti accompagnatori l'elenco degli studenti in viaggio/visita con relativi numeri di telefono personali e di famiglia;

3. Al rientro dovrà redigere una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione e sul comportamento degli alunni. Dovranno in particolare essere segnalati eventuali disservizi da parte dei fornitori di servizi e tutte le osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri

Punto 9. DOVERI DELLA COMMISSIONE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La Commissione Visite e Viaggi d'Istruzione ha i seguenti compiti:

- a) proporre itinerari da sottoporre al Consiglio d'Istituto;

- b) indicare Agenzie di Viaggi o altre imprese turistiche alle quali la scuola dovrà richiedere i preventivi di spesa;
- c) partecipare alla valutazione dei preventivi per valutare l'offerta migliore tenendo conto di tutti gli aspetti significativi per la riuscita del viaggio/visita in deroga al criterio della migliore offerta economica
- d) controllare la documentazione prevista per il Viaggio d'Istruzione;
- e) istruire la pratica per la Giunta Esecutiva.

Punto 10. DOVERI DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Gli alunni partecipanti al Viaggio d'Istruzione, scelto il preventivo dal C. di Cl., sono tenuti a versare immediatamente la propria quota di spesa:

- per l'intero ammontare nel caso di viaggio d'istruzione della durata di un giorno;
- per almeno un terzo dell'ammontare nel caso di Viaggio d'Istruzione della durata di più giorni, o per un ammontare superiore ad un terzo qualora espressamente richiesto dal tipo di contratto stipulato con l'impresa turistica. In ogni caso l'intera quota dovrà essere versata prima della partenza.

La ricevuta del versamento deve essere inderogabilmente consegnata contestualmente all'autorizzazione firmata del genitore dell'alunno partecipante al viaggio d'istruzione.

L'alunno partecipante al viaggio d'istruzione non può ritirare la propria adesione al viaggio d'istruzione dopo la scelta del preventivo dell'agenzia organizzatrice del viaggio, se non per gravi e documentati motivi e con perdita della quota sottoscritta.

Il viaggio d'istruzione può svolgersi solo nel caso di copertura totale della spesa in preventivo, condizione necessaria affinché l'Istituto Scolastico possa assumere impegni con le imprese turistiche.

Gli alunni che partecipano al viaggio/visita di istruzione devono rispettare il Regolamento di disciplina e attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori, compresi quelli di classi diverse dalla propria.