

# *Regolamento d'Istituto*

Il Regolamento d'Istituto si pone come strumento necessario per modellare la scuola nelle molteplici attività e compiti che quotidianamente svolge, in base alle diverse esigenze che emergono da un sistema organizzativo flessibile in rapida e, talvolta, radicale trasformazione, il cui nucleo essenziale è rappresentato dalla Legge n. 59/1997 sull'Autonomia.

Questo Regolamento tiene conto della normativa vigente, anche più recente, e dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R n.249/98 nel testo modificato dal D.P.R. 235/07) per quel che riguarda la sfera dei diritti e dei doveri, ma anche delle esigenze connesse con la tipologia dell'Istituto, frequentato in parte da alunni viaggiatori.

Confidando nel rispetto, da parte di tutti, delle disposizioni esplicitate nei vari articoli del presente Regolamento, la scuola si impegna ad assicurare agli alunni che la frequentano un servizio educativo - didattico di qualità in un ambiente favorevole all'apprendimento e alla crescita culturale ed umana di ciascuno.

Premesso che "la Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica" (art. 1 Statuto degli e studenti) "gli studenti - come recita il comma 1 dell'art. 3 del menzionato Statuto - sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio".

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **A - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Articolo 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Collegio dei docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico (D.S.), Presidente dell'Organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta, oppure, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il D.S ne ravvisi la necessità.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo, o nel registro delle circolari e/o inviata per via telematica all'indirizzo personale di posta elettronica di ogni docente nella casella **majorana.net**. La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Articolo 2 - Validità seduta**

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

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

#### **Articolo 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Articolo 4 - Mozione d'ordine**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

### **Articolo 5 - Diritto di intervento**

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

### **Articolo 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

### **Articolo 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale.

I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

La votazione non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

### **Articolo 8 - Risoluzioni**

I membri possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'Articolo 4.

### **Articolo 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale.

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

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici, quindi incollati sulle pagine del registro, oppure rilegati a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.

### **Articolo 10 - Programmazione e Attività**

Il Piano Annuale delle Attività del Collegio viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **B - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Premessa**

Nel Consiglio di Istituto sono rappresentate tutte le componenti scolastiche elette nei limiti fissati in relazione alla popolazione scolastica. Il Dirigente Scolastico è componente di diritto del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita scolastica nei limiti delle disponibilità di bilancio. Il Consiglio d'Istituto approva i bilanci annuali (preventivi e consuntivi) dell'Istituto su proposta della Giunta esecutiva.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e le persone che vi assistono devono restare in silenzio e astenersi da qualunque segno di approvazione e di disapprovazione; il Presidente può ordinare che venga espulso chiunque non ottemperi a quanto prescritto e, qualora non sia possibile accertare l'autore del disordine, può ordinare che l'aula sia sgombrata dal pubblico.

### **Articolo 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto ( C.d.I ) è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso oppure da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta oppure dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La prima convocazione del C. d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal D.S.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, scelto fra i Genitori componenti, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del D.S. .

### **Articolo 2 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

Il C.d.I nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A, un genitore ed uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il D.S., che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

### **Articolo 3 - Validità seduta**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Presidente, trascorsa l'ora fissata dall'avviso, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato la presenza del numero legale; qualora non sia raggiunto il numero legale per la suddetta ora, il Presidente ha la facoltà di prorogare l'ora fissata di trenta minuti.

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

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

#### **Articolo 4 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

#### **Articolo 5 - Pubblicità Atti**

Gli atti del C.d.I sono pubblicati in apposito albo della scuola entro 10 giorni dalla seduta del Consiglio.

### **C - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

#### **Articolo 1 - Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

Il Comitato è formato, oltre che dal D.S, che ne è il Presidente, da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste, secondo la normativa vigente, in materia di anno di formazione del personale docente.

### **D - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE**

#### **Articolo 1 - Funzionamento dei Consigli di Classe**

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

Per particolari situazioni il consiglio di classe può consentire, deliberando a maggioranza dei suoi membri, la presenza di alunni o genitori di alunni della classe, non eletti rappresentanti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Si ispirano al principio dell'indispensabile socializzazione del TEAM. Essi provvedono:

- a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze sia come capacità e comportamento (precisione, correttezza, puntualità)
- alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni
- alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare
- alla definizione delle metodologie e degli strumenti
- alla definizione delle attività integrative e complementari

- alla chiara definizione delle conoscenze e capacità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia
  - all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche
  - al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni
  - alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici....)
  - alla organizzazione di attività di recupero e approfondimento
- Per tutto quanto non previsto dai precedenti articoli, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.

## **Articolo 2. Funzioni del docente coordinatore del consiglio di classe**

- Cura la programmazione del Consiglio di Classe.
- Riceve le programmazioni disciplinari dai docenti del Consiglio di Classe e le consegna al vice preside in un'unica soluzione.
- Attiva la segreteria didattica per informare i genitori degli studenti che fanno registrare nel breve periodo di due settimane un numero elevato di assenze arbitrarie (di norma superiore a 3).
- Nel periodo intermedio tra le riunioni del Consiglio di Classe, raccoglie, anche su iniziativa personale, informazioni dai docenti della classe sul profitto e la condotta degli alunni, nonché suggerimenti e proposte al fine di poter intervenire con tempestività e cognizione di causa.
- Contatta personalmente i genitori nei casi di particolare gravità sia per quanto riguarda il profitto che la condotta.
- Relaziona all'interno del Consiglio di Classe su eventuali fatti di particolare gravità di cui la classe o singoli studenti siano responsabili, avendone ricevuto formale notifica.
- Può presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico.
- In occasione delle valutazioni quadrimestrali preleva preventivamente dalla segreteria didattica il prospetto complessivo delle assenze e dei ritardi degli studenti per evidenziare in seduta consiliare i casi degni di nota.
- Può segnalare, su invito del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e sulla base di criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Classe, i nominativi degli studenti che abbiano i requisiti per partecipare a specifiche attività extracurricolari (stage, alternanza scuola-lavoro, ecc.).
- Prende in consegna le pagelle del 1° trimestre e le deposita in segreteria didattica.
- Ritira dagli studenti il "pagellino", firmato dai genitori, e lo consegna in segreteria didattica.
- Collabora con il docente nominato per la Funzione Strumentale e per la realizzazione delle visite guidate e i viaggi d'istruzione, relativamente alle attività di informazione, sensibilizzazione, raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione.
- Coordina la stesura del Documento del Consiglio di Classe (per le classi quinte).
- Redige una relazione finale sull'attività svolta. In particolare, la relazione deve trattare i seguenti punti:
  - 1) modalità di interventi effettuati sulla classe rispetto ai problemi di condotta, partecipazione (assenze e ritardi);
  - 2) profitto degli alunni e azioni mirate al suo miglioramento (sensibilizzazione verso gli alunni e i genitori, promozione di una comunicazione efficace tra docenti e alunni, tentativi di soluzione di situazioni particolarmente critiche, proposte di attività didattiche, ecc; 3) risultati ottenuti; 3) eventuali osservazioni.

## **E - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

### **Articolo 1 - Costituzione dell'Organo di Garanzia**

Ai sensi del comma 2 art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia è composto dal D.S., che lo presiede, da un docente, membro effettivo, e da un docente, membro supplente, designati dal C.d'I., da un rappresentante degli ATA, membro effettivo, e da un rappresentante degli ATA, membro supplente, designati dal C.d'I., da uno studente, membro effettivo, e da uno studente, membro supplente eletti dagli studenti stessi e da un genitore, membro effettivo, e da un genitore, membro supplente eletti dai Genitori stessi.

Alla eventuale analisi di un caso che veda, a vario titolo, coinvolto uno dei membri, questo sarà sostituito dal membro supplente della medesima componente.

La componente "Studenti " viene eletta ogni anno contestualmente al rinnovo dei Rappresentanti degli Studenti al C.d.I.

La componente "Genitori" è eletta ogni tre anni contestualmente al rinnovo dei Rappresentanti dei Genitori nel C.d.I.

Il Comitato dura in carica due anni scolastici e ha, comunque, potere decisionale fino all'elezione del nuovo organismo.

### **Articolo 2 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia si esprime, entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso, in merito alle sanzioni disciplinari e decide, anche, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ( D.P.R. 235/2007 ).

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le deliberazioni sono considerate valide se assunte con la presenza di almeno tre dei cinque membri dell'Organo, dei quali uno deve essere il D.S., sono esecutive e devono essere notificate per iscritto al ricorrente con indicazione integrale della motivazione.

I componenti dell'Organo di garanzia hanno l'obbligo di astensione qualora abbiano interessi nei fatti in trattazione (componente che coincida con l'alunno sanzionato; alunno sanzionato figlio o prossimo congiunto della componente genitoriale; insegnante che ha irrogato la sanzione disciplinare opposta). In tal caso partecipano alla seduta, senza diritto di voto.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Articolo 1 - Doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e indicare l'avvenuta o la mancata giustificazione; quando l'assenza è superiore a cinque giorni l'alunno è tenuto a presentare il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà ai collaboratori del D.S. il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, occorre segnare l'orario di entrata in classe; se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dello Staff del D.S., che avrà cura della sorveglianza dell'alunno stesso. Il Docente di tale ora annoterà sul Registro di Classe l'avvenuto ingresso in ritardo e la relativa autorizzazione.
4. Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dai collaboratori di presidenza che ha il compito di trascriverle nel registro di classe; il docente della classe prende atto della avvenuta autorizzazione dell'uscita anticipata dell'alunno.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti dell'ora precedente sono impegnati nella vigilanza degli alunni della propria classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
10. I docenti, in occasione di svolgimento delle lezioni in palestra o nei laboratori, accertano che gli alunni lascino in ordine le attrezzature e il materiale scolastico utilizzati.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati ai collaboratori del D.S. .
13. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi: pertanto tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro e/o inviata per via telematica all'indirizzo personale di posta elettronica di ogni docente nella casella **majorana.net** si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

15. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, in merito alle attività didattiche extracurricolari.
16. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del D.S..
17. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e vigilano affinché gli alunni lascino la scuola secondo norme di correttezza e sicurezza.

### **Articolo 2 Il docente responsabile di dipartimento**

Svolge le seguenti attività:

- Individua e formalizza gli obiettivi formativi, annualmente e per classi in verticale, in termini di conoscenze e competenze per le singole discipline d'indirizzo;
- Individua le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative;
- Formalizza i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza e capacità;
- Produce griglie di valutazione;
- Propone attività e progetti da inserire nel POF e da sottoporre al Collegio dei docenti;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze;
- Coordina le proposte di adozione di libri di testo;
- Coordina le proposte di acquisto di materiali e strumentazione da parte dei docenti responsabili dei laboratori;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e i Responsabili degli altri dipartimenti nei rapporti tra l'Istituto e le aziende o Enti esterni.

### **Articolo 3 Il docente responsabile di laboratorio**

Svolge le seguenti attività:

- Controlla l'uso della strumentazione e dei materiali tramite la registrazione dei fruitori, dei modi e dei tempi d'impiego;
- Calcola il carico di utilizzo del laboratorio e collabora con il responsabile del dipartimento nell'ottimizzazione delle risorse umane e materiali;
- Segnala guasti;
- Collauda strumenti di nuovo acquisto;
- Denuncia smarrimenti o danni alle apparecchiature;
- Gestisce l'uso del laboratorio per eventuali attività extracurricolari;
- Coordina le richieste di materiale di consumo da parte dei docenti che operano nel laboratorio;
- Propone nuovi acquisti.

## **CAPO III – PERSONALE A.T.A.**

### **Articolo 1 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
4. Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

### **Articolo 2 - Doveri del personale tecnico**

1. Il personale tecnico svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
3. Il personale tecnico deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

4. Il Personale tecnico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

### **Articolo 3 - Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede timbratura del cartellino personale o la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - comunicano immediatamente al D.S o ai suoi collaboratori l'eventuale presenza di classi incustodite;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S a uscire dalla Scuola.
5. Devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accertino situazioni di pericolo debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

### **Articolo 4 – Disposizioni comuni**

In situazioni di particolari esigenze di servizio il personale è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di 3 ore. In questo caso il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione orario complessiva è inferiore a 7 ore e 12 minuti, obbligatoria, se superiore.

Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.

Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite di sospensione dell'attività didattica eccezionalmente in periodi diversi, avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo il lavoratore avrà diritto al doppio delle ore a sua richiesta e se il servizio si protrae oltre le sei ore, avrà diritto al pagamento di ore straordinarie maggiorate secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14, salvo richiesta di ferie.

## **CAPO IV ALUNNI**

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Gli studenti, i docenti e chiunque operi nell'Istituzione scolastica dovranno far uso di un abbigliamento decoroso, adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso della propria e altrui personalità.

È fatto divieto a chiunque, all'interno della scuola, ostentare ed evidenziare con l'abbigliamento o con altri segni e simboli o con comportamenti appartenenze politiche, etniche e religiose e identità sessuale, in particolare se tali atti possono confliggere con le sensibilità degli altri studenti e sono tali da pregiudicare l'ordinato e regolare svolgimento delle lezioni.



Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. avere nei confronti del D.S. , del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione, con i principi generali dell'Ordinamento dello Stato italiano e con il rinnovato Statuto delle studentesse e degli studenti;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
7. non utilizzare durante le lezioni o le attività didattiche i telefonini, i giochi elettronici e i riproduttori di musica e altre apparecchiature elettroniche, per evitare di arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni. I telefoni cellulari vanno tenuti spenti nei locali della scuola. Gli studenti potranno usare il cellulare soltanto previa autorizzazione del docente in orario di servizio, in relazione a cause gravi e urgenti. Gli studenti che utilizzeranno telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche in classe verranno invitati dal docente a spegnere l'apparecchio e a riporlo.
8. fruire del servizio bar interno rispettando gli orari di accesso senza creare disturbo allo svolgimento delle attività della scuola e senza diminuire il proprio impegno scolastico;
9. partecipare alle attività scelte liberamente nell'ambito dell'apertura pomeridiana;
10. prendere parte alle riunioni degli Organi collegiali della scuola nei quali sono eletti.
11. osservare un comportamento corretto, evitare urla e schiamazzi che possano disturbare il lavoro delle altre classi, negli intervalli tra due ore consecutive, nel tempo necessario ai docenti a raggiungere le classi.
12. recarsi nei laboratori e in palestra con la massima celerità e nel massimo silenzio, accompagnati dai rispettivi docenti.
13. È fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola e all'esterno di essa, a chiunque. È causa di denuncia all'autorità giudiziaria ogni tipo di assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente. Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'Organo competente. Di ognuna delle circostanze prima richiamate, laddove si verificassero, verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie.

### **INGRESSO A SCUOLA**

Gli studenti devono recarsi in classe al suono della campanella e possono, comunque solo eccezionalmente, entrare in ritardo in classe entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni.

Tale ritardo deve essere segnato sul registro di classe; qualora divenga abituale i Genitori ne saranno informati dal coordinatore di classe.

Se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti, l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dei collaboratori del D.S. .

L'entrata all'inizio della terza ora è consentita solo nel caso in cui il D.S. l'abbia preventivamente autorizzata o sulla base di gravi motivi debitamente documentati. Non è possibile entrare in classe dopo la fine della terza ora di lezione.

Gli alunni pendolari, per i quali il ritardo è dovuto a causa "esterna" accertata dai docenti collaboratori del dirigente scolastico (sciopero del personale delle autolinee, arrivo in ritardo dei mezzi per maltempo, ecc.), non sono considerati ritardatari. Il ritardo va segnalato sul registro di classe, mentre il coordinatore di classe non ne tiene conto ai fini del voto di comportamento e del punteggio del credito scolastico.

Agli studenti è concesso un massimo di 3 ritardi nel primo periodo e di 5 nel secondo periodo. Nel caso in cui lo studente superi il massimo dei ritardi consentiti, è comunque ammesso in classe ma incorre nella sanzione disciplinare prevista dal Regolamento di Disciplina.

Dal computo dei ritardi sono esclusi quelli dovuti a visite mediche o analisi cliniche, regolarmente documentate.

In casi particolari il D.S. può autorizzare temporaneamente l'entrata posticipata, sulla base di una richiesta documentata dei Genitori. Di ciò deve essere apposta annotazione sul Registro di classe da parte dello Staff del D.S..

I ritardi debbono essere giustificati nell'apposito libretto rilasciato all'atto dell'iscrizione ai Genitori o a chi ne fa le veci e agli studenti maggiorenni, i quali depositano la firma presso la Segreteria didattica.

Il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo dal docente della prima ora, che annoterà sul registro di classe gli estremi dell'avvenuta giustificazione. Qualora lo studente non giustifichi entro due giorni, incorre nella sanzione disciplinare prevista.

### **ASSENZE**

Le assenze degli studenti devono essere giustificate nell'apposito libretto citato nel precedente articolo. L'assenza deve essere giustificata il giorno successivo dal docente della prima ora, che annoterà sul registro di classe gli estremi dell'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo ai collaboratori del D.S.: anche per questa mancanza è previsto un provvedimento disciplinare.

Per assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, alla giustificazione deve essere allegato un certificato medico, in mancanza del quale lo studente non può essere ammesso in classe.

### **REGOLAMENTO RELATIVO ALLA QUOTA ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'A.S.**

A seguito degli ART. 11 e 14 comma 7 del DPR 122/2009 vengono stabilite le seguenti regole interne per la gestione delle assenze degli studenti per l'A.S. in corso.

#### **Articolo 1**

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

#### **Articolo 2**

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Per l'A.S. 2012/2013 il limite massimo di ore di assenze concesse, nel quadro dell'orario annuale, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe secondo la seguente tabella:

Classi	Ore Settimanali	Ore Annuali	Assenze Consentite in ore
Biennio ITIS	32	1056	264
Prime Liceo	27	891	222
Secondo Liceo	32	1056	264
Triennio ITIS	32	1056	264
Terze e Quarte Liceo	32	1056	264
Quinta Liceo	34	1122	280

**N.B. per per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore e conseguentemente le ore consentite sono decurtate di 9 ore.**

#### **Articolo 3**

**Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:**

- entrate alla seconda ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze saltuarie per malattia
- assenze per motivi famigliari
- astensione dalle lezioni (scioperi, manifestazioni, occupazioni) ;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

#### **Articolo 4**

**Non sono computate come ore di assenza:**

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di classe, Assemblee Istituto,

- Assemblee di classe, presenze nei lavori della Consulta giovanile provinciale, ecc.)
- la partecipazione ad attività di orientamento universitario (classi V) con certificato di presenza
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es.: certificazione di lingua straniera);
- impegni sportivi a livello agonistico (alunni facenti parte di squadre di calcio, pallacanestro, pallavolo, ecc.)
- assenza in attività didattiche non curricolari/facoltative/progetti ecc.

### Articolo 5

Sulla base di quanto disposto nell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, si considerano **assenze continuative** che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative (da 5 giorni in su) o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del **medico curante** attestante la gravità della patologia.
- assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari.

Tali deroghe sono concesse a **condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati**. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

### Articolo 6

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

#### Uscita anticipata da Scuola

Le uscite anticipate, per un numero massimo di 3 nel primo periodo e 5 nel secondo, sono ammesse e autorizzate solo per giustificati motivi.

Per l'uscita dei minori è necessaria la presenza di un genitore o di persona espressamente autorizzata munita di documento di riconoscimento, di delega e di fotocopia del documento del genitore.

Le uscite anticipate dei maggiorenni sono autorizzate per documentati motivi.

Non si può uscire anticipatamente dalla scuola prima della fine della IV ora di lezione, fatta eccezione di casi particolari valutati di volta in volta dal D.S. o dai suoi collaboratori.

In caso di assenza del docente in orario nelle ultime ore, i collaboratori del D.S. ne danno comunicazione alla classe il giorno prima e ne autorizza l'uscita anticipata secondo la necessità. Gli studenti minori, per uscire, devono portare l'autorizzazione del genitore. Qualora lo studente sia privo dell'autorizzazione, rimarrà a scuola fino alla fine dell'orario previsto.

Le assenze ingiustificate e/o eccessive, i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui i Consigli di classe terranno conto nell'attribuzione del voto di condotta.

#### Ora di Religione

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente se l'insegnamento di cui trattasi è previsto all'ultima ora delle lezioni. In tal caso, il genitore (ovvero chi ne fa le veci, o, ancora, lo stesso alunno se maggiorenne) rilascia apposita dichiarazione alla scuola.

Se l'insegnamento della religione è previsto in ora intermedia lo studente potrà, in relazione all'opzione espressa all'atto dell'iscrizione e previa autorizzazione di entrambi i genitori:

- a) dedicarsi allo studio individuale in aula eventualmente libera;
- b) dedicarsi alla consultazione di testi in biblioteca.

c) dedicarsi ad attività integrativa che la scuola sia in grado di organizzare;

### **Norme sulla privacy**

E' consentito agli studenti l'uso del TABLET per fruire dei testi in adozione che prevedono la versione multimediale. Ogni altro uso del TABLET come ad esempio navigazione in internet diversa da quella necessaria per la consultazione del testo, giochi elettronici, invio e ricevimento mail, messaggistica varia, registrazioni e annotazione di appunti non esplicitamente autorizzate dal docente, fotografie, video etc è vietato e sarà sanzionato come previsto dal regolamento di disciplina.

E' vietato fare riprese video e/o audio che ledono la riservatezza e la dignità delle persone e che comunque non possono essere effettuate senza il consenso dell'interessato.

La diffusione via internet o tramite altri canali di fotografie o video registrati durante una lezione, senza che vi sia il consenso di tutte le persone che nella foto o nel video compaiono, è sanzionabile ai sensi della legge 633/1941 che tutela l'immagine della persona. In particolare si configura come abuso dell'immagine ai sensi della citata legge ad oggi vigente. La diffusione di materiali come sopra indicati è inoltre perseguibile ai sensi degli artt. 161 e 166 del codice civile che regolano il mancato rispetto della volontà altrui riguardo la diffusione dell'immagine.

Gli allievi non possono tenere i cellulari accesi durante le ore di lezione; essi, anche se spenti, vanno comunque custoditi nello zaino. Qualora durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, l'alunno potrà utilizzare l'apparecchio telefonico della scuola, previa autorizzazione del docente e del personale preposto. Se l'alunno venisse scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso, si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che commetta delle irregolarità. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore anche ai fini di una più severa sanzione. Il cellulare da ritirare, privato della SIM, dovrà prima essere spento dall'alunno stesso e sarà consegnato all'incaricato della segreteria che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo, prima della fine delle lezioni, nell'ufficio del Dirigente Scolastico o suo delegato. All'alunno scoperto con il cellulare acceso o con uno strumento di ripresa audio o video per la prima volta non verrà comminata la sospensione. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole. Il docente che scopra l'alunno in fase di ripresa audio o video informerà immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Se si verificasse che l'alunno commetta delle irregolarità durante tali attività, le sanzioni saranno le medesime già previste per l'uso di strumenti elettronici durante le ore di lezione. Si ricorda che la divulgazione (via web o tramite altri mezzi) di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le zone esterne ricadenti nel perimetro di recinzione, rappresenta una palese violazione del D. Lgs 196/03 "Codice in materia della protezione dei dati personali". Il divieto di usare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente ed ATA, come previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998). Nel caso di studenti con diagnosi di DSA, ferme restando le norme sul rispetto della privacy del suddetto D. Lgs. 196/03, essendo prevista per loro dalla legge 170/10 e successive linee guida, quale strumento compensativo, la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a deliberare, in caso di richiesta dei genitori, motivata e dimostrata con idonea certificazione sanitaria, l'autorizzazione alla ripresa audio. Tali registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate.

Lo studente che contravviene a questa disposizione può incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie e si può configurare l'ipotesi di reato penale.

### **Gestione della pausa giornaliera e accesso al bar della scuola**

Il gestore del bar può aprire il locale prima dell'inizio dell'orario scolastico (fissato per le 8.00) per consentire agli alunni pendolari di usufruire dei servizi, ma ha l'obbligo di impedire l'accesso agli alunni dalle 8.00 alle 9.00.

La pausa giornaliera si svolge tutti i giorni dalle ore 9.55 alle ore 10.05. Le alunne e gli alunni delle prime e delle seconde classi possono preparare e consegnare entro le 9.00 la lista delle richieste al gestore del bar. Un alunno per classe è incaricato di consegnare la lista al bar e di ritirare, entro le 9.55, quanto dovuto. Le alunne e gli alunni consumano la merenda in classe in modo da preservare il decoro e la pulizia dell'aula, e possono uscire, previo consenso del docente, uno per volta.

Per le alunne e gli alunni del triennio valgono le stesse regole, è possibile però consumare la merenda anche fuori dalla classe.

E' fatto assoluto divieto di consumare qualsiasi tipo di cibo o bevanda nei laboratori, in palestra e biblioteca. Si invitano i docenti che hanno lezione durante la pausa di controllare che venga rispettato quanto sopra elencato.

### **DIVIETO DI FUMO**

È fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola a chiunque. (Legge n. 584 del 11/11/1975- Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute) nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. – Sicurezza n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009.

Per salvaguardare la salute degli utenti della scuola, è severamente vietato fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze degli edifici a tutto il personale scolastico e agli studenti. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. E' stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:

- Cortile, atri ed ingressi, aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, segreterie, biblioteche, sale adibite a riunioni, bagni, anti-bagni, locali di servizio, archivi, sale insegnanti, presidenza
- Uffici aperti al pubblico, ovvero quelli nei quali la generalità degli amministratori e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti

Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

È causa di denuncia all'autorità giudiziaria ogni tipo di assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente.

Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'Organo competente.

Di ognuna delle circostanze prima richiamate, laddove si verificassero, verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie.

### **Sanzioni disciplinari**

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici di cui al Capo IV del presente Regolamento, senza giustificato motivo, sono sottoposti alle sanzioni disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che segue.

Lo scopo delle sanzioni è prevalentemente di natura educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari vengono comminati in seguito a una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità. A tal fine, per qualsiasi provvedimento disciplinare, lo studente è invitato ad esplicitare per iscritto le proprie ragioni.

L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza fatta dal docente allo studente.

Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente e annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.

Negli altri casi il Dirigente scolastico o il docente collaboratore o il docente responsabile di sede convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori o l'irrogazione del provvedimento disciplinare di propria competenza.

Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente.

In seguito il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto stabiliscono i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.

In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente scolastico, consultati i suoi collaboratori, può adottare le misure che ritenga più opportuni.

### **Le impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

Contro le violazioni del D.P.R 24/06/1998 n. 249 come modificato dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235 è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

### **Responsabilità disciplinare**

Il Regolamento d'Istituto dell'ITIS E. Majorana, riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessun studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

### **Temporaneità e gradualità delle sanzioni**

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

### **Convertibilità delle sanzioni**

Le sospensioni dall'attività didattica possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività sono individuate dal Comitato di Garanzia nel rispetto dei principi dettati dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, nell'ambito delle attività discusse e valutate periodicamente dal Collegio dei docenti e dal C.d.I. e sulla base delle indicazioni dell'Organo che ha irrogato la sanzione.

### **Libera espressione di opinioni**

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

### **Allontanamento immediato**

Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il D.S. allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica dandone tempestiva notizia alla Famiglia.

### **Continuità del rapporto con lo studente**

Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto, tramite il coordinatore del consiglio di classe, un rapporto con lo studente e con i suoi Genitori tale da preparare e favorire il rientro nella comunità scolastica.

### **Iscrizione ad altra scuola dopo l'allontanamento**

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe. I docenti esplicitano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, resa nota agli interessati e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Assemblee studentesche**

1. L'Istituto Ettore Majorana tutela il diritto degli alunni a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni nei C.d.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al C.d.I..
2. È costituito il Comitato studentesco: esso comprende, come membri, i rappresentanti di tutte le classi e i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto. Esso elegge, fra i suoi appartenenti, un presidente e un segretario. Il Comitato Studentesco può riunirsi nei locali della scuola, in orario pomeridiano, dietro richiesta scritta, a firma del presidente o di 1/3 dei suoi componenti, da presentare al dirigente almeno tre giorni prima della effettuazione della riunione, al termine della quale viene redatto dettagliato verbale da consegnare al Dirigente scolastico.
3. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, della durata di due ore di lezione consecutive. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Per poter svolgere l'assemblea di Classe, deve essere presentata allo Staff del D.S., almeno 5 giorni prima, richiesta scritta da parte dei rappresentanti di Classe. Nella richiesta, oltre all'O.d.g., dovranno comparire

le firme dei rappresentanti e la disponibilità dei Docenti a concedere l'ora per tale attività. Il Collaboratore del DS valuterà la richiesta ed indicherà, sul registro di classe, il giorno e l'ora dello svolgimento della stessa. All'assemblea di Classe possono assistere i Docenti che lo ritengano opportuno. Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni.

4. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto una volta al mese, nell'ambito delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo o per partecipare ad eventi esterni di interesse culturale
5. Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al D.S od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino. L'assemblea di Istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C. d'I. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel C.d.I o su richiesta del 10% degli alunni. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al D.S.
6. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il D.S ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto, tranne per quanto previsto dal precedente comma 3.
7. Nel corso dell'assemblea di Istituto, conformemente a quanto accade nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni, dovrà essere garantita la presenza sia dei docenti che degli studenti. Spetta all'istituzione scolastica di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze sia dei docenti che degli studenti.
8. In situazioni eccezionali o per accadimenti di particolare interesse per la vita della Scuola, il dirigente può esaminare l'opportunità di autorizzare assemblee straordinarie in deroga a quanto previsto dal precedente punto 4.
9. I genitori degli studenti di una stessa classe, su richiesta dei genitori eletti dai consigli di classe possono riunirsi in assemblea (assemblee dei genitori della classe) nei locali dell'Istituto in ore pomeridiane per dibattere problemi di interesse generale della classe. L'assemblea è convocata altresì su richiesta del presidente eletto dall'assemblea o dalla maggioranza del consiglio dei genitori oppure su richiesta di un quinto dei genitori. All'assemblea della classe possono partecipare, con diritto di parola, il dirigente e i docenti della classe che lo desiderino. Le richieste, a firma dei genitori rappresentanti di classe ovvero di un terzo dei genitori della classe, devono essere presentate, con un preavviso di almeno cinque giorni, al dirigente scolastico. Al termine dell'assemblea i genitori rappresentanti di classe redigono apposito verbale da consegnare al dirigente.
10. I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblea generale per dibattere argomenti di interesse generale per il funzionamento e la vita della Scuola, subordinatamente alla disponibilità di locale idoneo. I genitori rappresentanti concordano con il Dirigente le modalità di convocazione.
11. I genitori degli studenti collaborano con il Dirigente e i docenti per il migliore funzionamento della scuola intesa come struttura socio-culturale del territorio e per il servizio di sostegno agli alunni con difficoltà di apprendimento.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui agli artt. precedenti del presente Regolamento, delle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, nonché del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative sanzioni:

**TABELLA A – Infrazioni disciplinari**

<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Pubblicità del provvedimento sanzionato</b>
Ripetute scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione sul Registro di classe
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; plagio durante i compiti in classe; allontanamento arbitrario dalla classe e/o dall'assemblea di Istituto; violazioni gravi delle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione sul Registro di classe
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati; Assenze non giustificate	Dirigente scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Docente e/o Dirigente scolastico	Ammonizione scritta e risarcimento del danno; deferimento all'autorità competente di eventuali comportamenti di rilevanza penale	Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione sul Registro di classe; comunicazione alla famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Dirigente scolastico	Sospensione con obbligo di frequenza e assegnazione di un'attività a favore della scuola o del gruppo classe	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Uso del cellulare; riprese video e fotografiche in ambiente scolastico senza consenso dell'interessato	Dirigente scolastico	Sospensione con obbligo di frequenza; Sequestro del cellulare (che viene conservato nell'ufficio del Dirigente scolastico e restituito ai genitori) e assegnazione di un'attività a favore della scuola o del gruppo classe	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Riprese video e fotografiche in ambiente scolastico senza consenso dell'interessato e loro diffusione via Internet	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla Famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con sospensione con obbligo di frequenza	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni; intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Gravi scorrettezze, offese o	Consiglio di	Allontanamento dalla scuola da 1 a	Annotazione sul



<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Pubblicità del provvedimento sanzionato</b>
molestie verso i componenti della comunità scolastica	classe	5 giorni; presentazione di scuse formali alle persone verso le quali si è tenuto un comportamento irrispettoso	Registro di classe; Comunicazione alla famiglia
Disturbo grave e continuato durante le lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Annotazione sul Registro di classe; Comunicazione alla famiglia .
Uso di sostanze psicotrope	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni;intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al recupero del disagio anche attraverso la consulenza del C.I.C.	Comunicazione alla famiglia
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni intensificazione del rapporto scuola-famiglia- studente finalizzata al reinserimento	Comunicazione alla famiglia
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; eventuale coordinamento con i servizi sociali al fine del recupero educativo	Comunicazione alla famiglia
Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; coordinamento con i servizi sociali al fine del recupero educativo	Comunicazione alla famiglia e all'autorità competente
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni; coordinamento con i servizi sociali al fine del recupero educativo;	Comunicazione alla famiglia e all'autorità competente

Le infrazioni previste dal presente Regolamento sono sanzionabili quando vengono commesse sia durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche organizzate dalla scuola.

Per i reati perseguibili d'ufficio, il Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, denuncerà il fatto alle autorità competenti.

Per quanto concerne la recidiva, si prende in considerazione il comportamento dello studente in riferimento all'anno scolastico in corso.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

In sede di assegnazione del voto di comportamento, proposto dal docente coordinatore, il Consiglio di classe valuta il comportamento generale dello studente, tenendo conto anche delle sanzioni disciplinari irrogate e del comportamento successivo alle stesse.

### **Patto di condivisione**

Ogni studente, dopo avere preso visione e condiviso il presente Regolamento, è tenuto a sottoscrivere il seguente Patto di Condivisione:

#### **PATTO di CONDIVISIONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ studente, iscritto al \_\_\_\_\_ anno di corso del \_\_\_\_\_ - sezione \_\_\_\_\_

#### **Dichiara**

di aver preso visione del Regolamento d'istituto ed, in particolare, degli articoli riguardanti i diritti ed i doveri degli studenti, di condividerne i principi ispiratori volti a realizzare un ambiente scolastico sereno e costruttivo, di riconoscerlo quale strumento idoneo a disciplinare le diverse aree d'interesse e di approvare le specifiche sanzioni previste in relazione a diversi livelli di gravità delle infrazioni commesse dagli studenti.

#### **Consapevole**

che il vivere insieme richiede rispetto delle regole, accettazione dell'altro, disponibilità a risolvere le questioni con il dialogo e non con la sopraffazione, senso di responsabilità nell'assolvimento dei doveri e degli impegni connessi al proprio status senza deroghe alcune,

#### **si impegna**

- a rispettare le regole che disciplinano la vita scolastica, così come definite nel Regolamento d'istituto e gli impegni connessi con il proprio status di studente;
- ad accettare le sanzioni che dovessero essere comminate in relazione a personali responsabilità secondo le modalità previste dal regolamento stesso e le eventuali misure alternative disposte dagli organismi competenti;
- a collaborare con la scuola perché sia assicurato il più largo rispetto della legalità e delle norme del Regolamento, facendosi parte attiva anche nei confronti dei propri pari.

#### **Lo studente**

## CAPO V – GENITORI

### Articolo 1 – I Genitori e la Scuola

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i Genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
  - rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando lo studio a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la vita scolastica.
3. I Genitori sono tenuti a stabilire rapporti di collaborazione fattiva con la Scuola. In caso di convocazione da parte dell'istituzione scolastica si mostreranno disponibili agli incontri richiesti.
4. In caso di sciopero o di assemblea del Personale, non potendo garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e per quanto possibile con congruo anticipo.

### Articolo 2 - Diritto di Assemblea e partecipazione

L'Istituto favorisce la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica mettendo a disposizione i propri locali sia per l'esercizio del diritto di Assemblea previsto dalla Legge 297/94 che per altre iniziative promosse dai Genitori stessi.

### Articolo 3 - Accesso dei Genitori nei locali scolastici

1. I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, in caso di uscita anticipata del figlio, per appuntamento preventivamente concordato.
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

### Articolo 4 – Patto Educativo di corresponsabilità

Al momento dell'iscrizione l'istituzione scolastica, al fine di impegnare le Famiglie a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, provvede a far sottoscrivere ai Genitori il seguente Patto Educativo di corresponsabilità.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "E. Majorana"**

**Contrada Pergolo - 74015 Martina Franca (TA)**

**Tel.: Centr. 080 4832979 - Direttore. Ammin. 4832978 - Dirig. Scol. 4302338 - Vicepres. 4302595**

**Fax 4302338 - Codice Meccanogr. Istituto: TATF03000X - Cod. Fisic. 80019950734**

**Indirizzi:**

*Informatica - Inform. Sperim. "Abacus" - Elettrotecnica e Automaz. - Elettronica e Telecom. - Scientifico-Tecnologico - Corso Ser "Sirio" Inform.*

E.mail :tatf03000x@istruzione.it - [it@itismajorana.gov.it](mailto:it@itismajorana.gov.it) - Sito Web: [www.itismajorana.gov.it](http://www.itismajorana.gov.it)

Posta elettronica Certificata [tatf03000x@pec.istruzione.it](mailto:tatf03000x@pec.istruzione.it)

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

*Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"*

*Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

*Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"*

*Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

### **La scuola si impegna a**

- Rispettare i principi e le finalità generali dichiarati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Garantire il comportamento responsabile e l'impegno di tutte le componenti dell'istituzione scolastica ognuno secondo il proprio ruolo e funzione;
- Creare un clima di collaborazione e di accoglienza nel quale l'alunno possa lavorare con serenità;
- Educare alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- Informare sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- Garantire il diritto dell'alunno ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- Organizzare le attività didattiche curricolari ed extracurricolari secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento;
- Garantire il diritto dei genitori di esprimere pareri e proposte nelle sedi proprie nel rispetto delle competenze delle altre componenti scolastiche;
- Mettere a disposizione delle famiglie tutta la documentazione relativa ad obiettivi didattici, a modalità di valutazione, a modalità e tempi del recupero delle carenze;
- Tutelare la sicurezza dell'alunno;
- Contattare costantemente la famiglia, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo, per il tramite del coordinatore di classe, in caso di problemi relativi a frequenza, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire insieme all'insorgere di difficoltà, facendo rispettare insieme le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti e prendendo insieme adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.
- Fornire una formazione culturale, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e collaborare per attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute del proprio figlio.

### **Lo studente si impegna a**

- Osservare un comportamento corretto e rispettoso della comunità scolastica nei locali della scuola.
- Prendere coscienza dei propri diritti – doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, assolvendo costantemente agli impegni di studio, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "E. Majorana"**

**Contrada Pergolo - 74015 Martina Franca (TA)**

**Tel.: Centr. 080 4832979 - Direttore. Ammin. 4832978 - Dirig Scol. 4302338 - Vicepres. 4302595**

**Fax 4302338 - Codice Meccanogr. Istituto: TATF03000X - Cod. Fisic. 80019950734**

**Indirizzi:**

*Informatica - Inform. Sperim. "Abacus" - Elettrotecnica e Automaz. - Elettronica e Telecom. - Scientifico-Tecnologico - Corso Ser"Sirio" Inform.*

E.mail :tatf03000x@istruzione.it - [it@itismajorana.gov.it](mailto:it@itismajorana.gov.it) - Sito Web: [www.itismajorana.gov.it](http://www.itismajorana.gov.it)

Posta elettronica Certificata [tatf03000x@pec.istruzione.it](mailto:tatf03000x@pec.istruzione.it)

- Accettare, rispettare ed aiutare i compagni in difficoltà ed i diversi da sè, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti, favorendo il rapporto e il rispetto tra i compagni, sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.
- Non assumere atteggiamenti violenti, né rivolgersi con espressioni insolenti, irrispettose e volgari nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola.
- Non allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente e non sostare nel bagno più del tempo strettamente necessario.
- Utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Lasciare in ordine il materiale scolastico, utilizzando rispettosamente le strutture, i macchinari, gli strumenti, i sussidi didattici, gli arredi, contribuendo a mantenere pulito e decoroso l'ambiente scolastico, avendone cura e rispetto.
- Rispettare le normative sulla sicurezza, nonché quelle relative al regolamento di istituto.
- Riportare alla famiglia ogni comunicazione disposta dalla scuola e/o dagli insegnanti, controfirmata dai genitori per avvenuta visione, secondo le modalità e i tempi indicati dalla Dirigente Scolastica e/o dagli insegnanti.

### **La famiglia si impegna a**

- Instaurare un dialogo corretto e costruttivo con i docenti nel rispetto della loro libertà di insegnamento e della loro competenza valutativa;
- Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.
- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti, verificando gli impegni di studio dei propri figli e facendo rispettare le regole della scuola.
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- Discutere con i figli eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico anche con il recupero e il risarcimento del danno.
- Collaborare con la scuola nel rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, nel giustificare in modo plausibile le assenze, partecipando attivamente agli organismi collegiali, controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola, tenendosi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche.

Lo studente \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Cognome e nome firma

La famiglia \_\_\_\_\_  
Cognome e nome dei genitori firma

La scuola \_\_\_\_\_  
Il Dirigente scolastico

## **CAPO VI - Disposizioni relative alla vigilanza sugli studenti**

### **A. PREMESSA**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e dirigente. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/94);

Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni;

Spetta al D.SGA predisporre attraverso il piano delle Attività l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.

**Normativa di riferimento:** Codice Civile, artt. 2043, 2047, 2048; art. 6 DPR 416/74; art. 61, L. 312/80; D.L.vo 297/94; DI n. 44 del 01/02/01; D.L.vo 81/08; art. 29 – comma 5 del CCNL Scuola 2006-09; Statuto delle studentesse e degli studenti; Regolamento d'istituto; Carta dei Servizi.

In particolare, si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle attività redatto dal D.S.G.A, che stabilisce un piano articolato di posizionamento del personale che permetta il controllo generale negli spazi temporali di seguito regolati.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. 81/08.

### **Art. 1. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO ALLA VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

Il "Regolamento di Vigilanza", deliberato dal Consiglio di Istituto, è parte integrante del Regolamento di Istituto.

### **Art. 2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

1. Ai sensi dell'art. 17 della CM n. 105/1975 e dell'art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza:
  - durante le ore di lezione;
  - durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24)
  - durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.
  - Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4. Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007). I collaboratori scolastici/OSG, per favorire nella classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la dirigenza.

### **Art. 3. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

### **Art. 4. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.
2. Gli alunni devono rimanere nell'aula. Di norma, il docente che deve lasciare la classe attende l'arrivo del docente in orario per la lezione successiva, tranne in casi eccezionali che valuterà discrezionalmente considerando in particolare l'età degli alunni. In ogni caso, il docente deve essere sostituito nella vigilanza dall'insegnante di sostegno, se presente in aula, o da un collaboratore scolastico compatibilmente con le risorse della scuola. In seguito, si recherà

tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

3. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
4. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza.
5. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

#### **Art. 5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo nell'aula.
2. I collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno, oltre che nel corridoio di competenza, anche nella "zona bar" .
3. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio,
4. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.
5. La presente regolazione potrà essere integrata da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

#### **Art. 6. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

1. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
2. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all' uscita dell'edificio accompagnando all'uscita la classe.

#### **Art. 7. VIGILANZA SUI "MINORI PER EMERGENZE/SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori emergenze/soccorso", nella fattispecie alunni portatori di handicap grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – PALESTRA , LABORATORI, E VICEVERSA**

1. Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Ed. Fisica e ad un collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle attività dal DSGA.
2. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.
3. L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
4. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e alla Funzione Strumentale "Sicurezza" qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **Art. 9. VIGILANZA RELATIVA AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Per i casi gravi di allievi diversamente abili, deve sempre essere assicurata la presenza, anche nelle aree cortilive, del docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 10. VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO (dentro l'area perimetrale cortiliva)**

La vigilanza riferita agli spazi esterni di pertinenza dell'istituto deve essere garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico durante l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti.

#### **Art. 11. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).
2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.
4. Pertanto, ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 12. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI- Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni**

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la famiglia indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.
2. In particolare, in caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA:
  - valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato;
  - per i Primi Soccorsi chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e se necessario fa chiamare tempestivamente il "118". In tal caso, l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto, il collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
3. Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

#### **Art. 13 VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

#### **Art. 14. Norme finali**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

### **CAPO VII - USO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

#### **Articolo 1 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D. S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo consentono e a segnalare la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S. o al D.S.G.A.

#### **Articolo 2 - Sussidi didattici / Diritto d'autore / Booking in progress...**



La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Gli alunni e tutto il Personale sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

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

### **Articolo 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D. S. o dal D.S.G.A.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riprenderli in custodia.

### **Articolo 4 - Biblioteca e Mediateca**

L'orario di apertura della biblioteca insieme a queste norme verrà consegnato nelle classi con apposita circolare ed una copia verrà allegata al registro di classe

Nessun utente sarà ammesso a nuovi prestiti se non ha restituito i libri avuti in prestito nell'anno scolastico precedente

Il numero di libri che si può avere in prestito è 4 e la durata del prestito è di 30 giorni

Il prestito di uno o più libri può essere rinnovato in assenza di richieste del testo stesso da parte di un altro utente

Gli utenti che non rispettano i tempi di prestito, dopo un avviso alla restituzione, non potranno accedere ad altri prestiti per tempi dipendenti dalla gravità del ritardo che possono variare da un mese ad un intero anno scolastico

La biblioteca non effettua prestiti d'uso.

Per accedere al prestito è necessario presentare un documento di identificazione e apporre la propria firma sull'apposito modulo prestiti

E' cura dell'utente controllare che sia consegnato il modulo di restituzione timbrato e vistato che costituirà prova della riconsegna dei libri, in caso di dubbio.

Chi danneggia, perde o non consegna un libro in prestito (dopo almeno tre avvisi) è tenuto al pagamento del libro o alla sua sostituzione con uno equivalente

E' proibito lo scambio di libri in prestito tra utenti ed anche la richiesta di prestito a nome di altri.

E' consentito l'ingresso in biblioteca per la consultazione durante le ore di apertura dello sportello facendone richiesta.

Chi interrompe gli studi o lascia l'Istituto è tenuto a restituire i libri o a pagarne l'importo equivalente

### **Articolo 5 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe sportive adatte alle attività proposte dai docenti (le scarpe devono essere diverse da quelle normalmente in uso).

### **Articolo 6 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale. Qualora i Docenti incarichino gli alunni di richiedere la riproduzione di materiale didattico, devono compilare richiesta scritta e sottoscritta.

L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Articolo 7 – Accesso alle segreterie**

La segreteria alunni dell'Istituto riceverà gli interessati in tutti i giorni lavorativi, nel rispetto degli orari stabiliti dal Consiglio d'Istituto pubblicizzati con cartelli esposti nell'androne di ingresso, per rilasciare informazioni e documenti formati dall'istituto.

I documenti formati dall'Istituto dovranno essere richiesti per iscritto e saranno rilasciati agli interessati, di norma, non prima di tre giorni e non oltre cinque giorni dalla richiesta.

Le segreterie didattica ed amministrativa riceveranno gli interessati in tutti i giorni lavorativi ed in orari stabiliti dal consiglio d'Istituto: in particolare il personale docente potrà accedere a tali segreterie in orario compatibile con i propri obblighi di servizio.

Il rilascio di documenti da parte delle segreterie dell'Istituto avviene in osservanza delle norme stabilite dalla L. n° 241 del 07/08/90, del D.P.R. n° 352 del 27/06/92 e del D.L. n° 60 del 10/01/96.

Il diniego dell'accesso o del rilascio di copia degli atti formati dall'Istituto viene esercitato, prioritariamente, in relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.

## **Articolo 8 – Spazi esterni e aree a parcheggio**

Nell'area esterna dell'edificio scolastico, per motivi di sicurezza, è consentito l'accesso ed il parcheggio solo ed esclusivamente al personale della scuola. Il parcheggio è consentito negli spazi delimitati dalla segnaletica orizzontale. Il transito dei veicoli nell'area in questione, a velocità ridotta (massimo 20 km/h), deve essere conforme alle norme di sicurezza e tale da consentire la circolazione libera e sicura delle persone e dei veicoli intorno all'edificio.

È vietato il parcheggio e la sosta: negli spazi antistanti l'ingresso principale, davanti all'attacco per le autopompe dei Vigili del Fuoco, davanti alle uscite di sicurezza, davanti alla rampa riservata ai diversamente abili e nello spazio immediatamente antistante le scale di accesso alla scuola.

Il parcheggio è incustodito e la scuola non risponde di furti, danneggiamenti, incendi e sinistri di qualsiasi genere a persone e/o veicoli.

## **CAPO VIII - SICUREZZA**

### **Articolo 1 - Norme di comportamento per tutto il personale della scuola e per gli studenti**

Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Tutte le componenti della Scuola sono tenute a prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio di ogni anno scolastico.

## **CAPO IX - COMUNICAZIONI**

### **Articolo 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **Articolo 2 - Comunicazioni docenti - Genitori**

1. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario antimeridiano, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
2. I docenti ricevono i genitori, per un'ora, una volta al mese nelle ore in cui docenti forniranno la propria disponibilità, con esclusione dell'ultimo mese, nelle ore antimeridiane e nei giorni della settimana indicati da ciascun professore in relazione al proprio orario di servizio.
3. Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola; saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche pagelle e pagellini. Per quanto riguarda la disciplina del recupero dei debiti, le famiglie saranno informate con apposite schede recanti le indicazioni dei corsi di recupero assegnati all'alunno e le attività consigliate per il superamento dei debiti, subito dopo lo scrutinio intermedio e quello finale. Il calendario delle verifiche programmate per entrambe le scadenze, sarà comunicato con congruo anticipo.
4. Altre comunicazioni agli alunni ed ai Genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nell'Albo notifica, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito web della scuola.

### **Articolo 3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa (POF)**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti. Il Piano dell'Offerta formativa è comunque pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## **CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti esterni" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti. Per quanto riguarda l'accesso a tutti gli Uffici si fa riferimento alla Carta dei servizi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

### **CAPO XI - NORME FINALI**

#### **Articolo 1 - Attuazione e revisione**

1. Quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge o gli Organi Collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.
2. Su iniziativa del D.S, di membri degli Organi Collegiali della scuola o di gruppi di alunni o Genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica del presente Regolamento. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del C.d.I che deciderà in merito all' avvio del processo di revisione e alle relative modalità.