



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 25/11/2017



Anno scolastico 2017-2018

INDICE

Premessa	1
Finalità	2

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali	3
Art. 2 - Funzionamento degli organi collegiali	3
Art. 3 - Collegio dei docenti	3
Art. 4 - Consiglio d'Istituto	4
Art. 5 - Giunta esecutiva	4
Art. 6 - Consigli di classe	4
Art. 7 - Comitato per la valutazione dei docenti	5
Art. 8 - Organo di garanzia	5
Art. 9 - Dipartimenti disciplinari	5
Art. 10 - Assemblea di classe degli studenti	5
Art. 11 - Assemblea d'Istituto	6
Art. 12 - Comitato Studentesco d'Istituto	7
Art. 13 - Assemblee dei genitori	7
Art. 14 - Comitato dei genitori d'Istituto	7

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I - STUDENTI

Premessa	8
Art. 15 - Diritti	8
Art. 16 - Doveri	9
Art. 17 - Regolamento di disciplina	10
Art. 18 - Sanzioni	11
Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica	12
Art. 20 - Esperienze di studio all'estero	12

SEZIONE II - DOCENTI

Art. 21 - Formazione – professionalità – collegialità	14
Art. 22 - Presenze – assenze – orario di servizio	14
Art. 23 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni	16
Art. 24 - Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli allievi	17
Art. 25 - Colloqui con le famiglie	18
Art. 26 - Lettura comunicazioni interne	18
Art. 27 - Registri	19
Art. 28 - Comunicazione alle famiglie	19

SEZIONE III - DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 29 - Compiti e funzioni del Dirigente	20
Art. 30 - Valorizzazione del personale	20
Art. 31 - Ricevimento di genitori e alunni	21

SEZIONE IV - GENITORI

Art. 32 - Diritti 22

Art. 33 - Doveri 23

SEZIONE V - PERSONALE ATA

Art. 34 - Funzione 25

Art. 35 - Servizi amministrativi 25

TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 36 - Ingresso a scuola 26

Art. 37 - Orario delle lezioni. Ritardi 26

Art. 38 - Uscite anticipate 27

Art. 39 - Assenze 28

Art. 40 - Comportamento degli alunni 28

Art. 41 - Oggetti di valore e telefoni cellulari 29

Art. 42 - Tutela della privacy 29

Art. 43 - Scioperi del personale 30

SEZIONE II - DISPOSIZIONI DI VIGILANZA

Art. 44 - Obbligo di vigilanza 31

Art. 45 - Accesso a scuola 31

Art. 46 - Vigilanza durante le attività scolastiche 31

TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

SEZIONE I - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Art. 47 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi
elettronici negli ambienti scolastici durante l'attività didattica 33

Art. 48 - Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie 33

Art. 49 - Infortuni in palestra o durante le ore di lezione 34

Art. 50 - Malore o incidente 34

Art. 51 - Reperibilità dei genitori 35

Art. 52 - Somministrazione di medicinali 35

Art. 53 - Infermeria 35

Art. 54 - Emergenza ed evacuazione 35

SEZIONE II - MATERIALE DIDATTICO, LABORATORI, ATTREZZATURE

SPORTIVE

Art. 55 - Fotocopie 37

Art. 56 - Materiale didattico 37

Art. 57 - Laboratori: norme generali 37

Art. 58 - Uso della palestra 38

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 39

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, al fine di contribuire a sviluppare negli studenti la formazione umana, civile e sociale della persona. L'attuazione del diritto allo studio e la promozione della crescita culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione Italiana, impegnano a fattiva collaborazione tutte le componenti della collettività scolastica, nel rispetto della dignità e dei diritti propri e altrui, dell'ambiente di studio e di lavoro.

Il documento recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con D.P.R. 249/98 e modificato dal D.P.R. 235/07, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), del D.P.R. 567/96, e sue modifiche e integrazioni; è, inoltre, in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua attuazione.

Nella convinzione che le regole aiutino a raggiungere gli obiettivi formativi che la Scuola e la società civile si propongono, l'Istituto sollecita la collaborazione delle famiglie con la sottoscrizione comune del Patto Educativo di Corresponsabilità, in modo da poter evitare richiami e sanzioni previsti dal Regolamento di disciplina.

FINALITA'

Il Regolamento dell'I.S.I.S. "Fermi-Mattei" di Isernia si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica esplicitate nel PTOF.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ed è parte integrante del PTOF; è, inoltre, pubblicato sul sito web della scuola per garantire la più ampia diffusione.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali

Gli organi collegiali sono formati da componenti diversi che operano per un fine comune: il governo e la gestione delle attività scolastiche.

Gli organi collegiali, ad esclusione del Collegio dei docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli studenti che garantiscono il coinvolgimento e il confronto fra le diverse componenti e il raccordo della scuola con il territorio.

Art. 2 - Funzionamento degli organi collegiali

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno e notificato ai singoli membri e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Pur potendo ogni organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato in tempi congrui: almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Prima di ogni incontro viene messa a disposizione dei componenti la documentazione a cui l'ordine del giorno fa riferimento. Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che va approvato secondo le modalità disposte dalla normativa. Il verbale è depositato presso gli uffici del DSGA ed è a disposizione dei membri della scuola, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge. Ad eccezione dei verbali dei consigli di classe, i verbali vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto. Le elezioni dei rappresentanti in seno agli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 3 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nominati a tempo indeterminato e a tempo determinato. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 4 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola in cui sono presenti le varie componenti dell'Istituto. È costituito dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli alunni.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente del Consiglio stesso e hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Decadono, altresì, dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 - Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante ATA, uno degli alunni e uno dei genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge funzioni di segretario della giunta stessa. Il Presidente del Consiglio non può far parte della Giunta. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio.

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 6 - Consigli di classe

Il consiglio di classe è formato da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni eletti annualmente dalle rispettive categorie. È convocato dal Dirigente Scolastico e presieduto da quest'ultimo o da un suo delegato. Si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito Web dell'istituto. I consigli di classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+ 40) concorderà, all'inizio dell'anno

scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL - comparto scuola; successivamente, ne renderà edotto il coordinatore del consiglio di classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività.

Art. 7 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato di valutazione ha durata triennale ed è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due dei quali scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'Istituto e da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti e ispettori. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità per elaborare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e, a conclusione dell'anno scolastico, per la valutazione del periodo di prova dei docenti.

Art. 8 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia resta in carica un anno, ed è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti (uno titolare e uno supplente), da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli alunni, nominati dal Consiglio d'Istituto.

L'alunno al quale sia stata irrogata la sanzione disciplinare ha facoltà di presentare ricorso all'Organo di Garanzia.

Art. 9 - Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari sono un'articolazione del Collegio dei docenti.

I docenti, divisi per ambiti disciplinari, si occupano di costruire il Curricolo d'Istituto, riflettere sulle competenze disciplinari e trasversali da sviluppare negli alunni, elaborare strategie di intervento per far fronte alle difficoltà di apprendimento, prevedere modalità comuni di verifica degli apprendimenti, ecc. Ogni Dipartimento elegge un Coordinatore allo scopo di coordinare le attività

Art. 10 - Assemblea di classe degli studenti

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni, salvo per casi eccezionali a discrezione del Dirigente Scolastico. Deve essere richiesta, previa compilazione di apposito modulo da parte dei rappresentanti di classe, al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori. Nella scelta dell'orario deve essere osservata un'equilibrata rotazione delle diverse discipline, come prescritto dal decreto.

L'assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni (30 gg prima dell'ultimo giorno di scuola). Le due ore previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche disgiunte e in giorni diversi. Nelle classi di alunni minorenni il docente in servizio nelle ore di assemblea è tenuto alla sorveglianza con discrezione nei pressi dell'ingresso dell'aula e può sospendere l'assemblea in caso di non rispetto delle norme disciplinari. Nelle classi in cui vi sono alunni maggiorenni questi ultimi assumono la responsabilità all'atto della richiesta di assemblea. Di ogni assemblea è redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe che viene inviato al Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Assemblea d'Istituto

L'assemblea di Istituto degli studenti è disciplinata dalle norme vigenti, nonché da un regolamento che gli Studenti si danno autonomamente. È possibile svolgere un'assemblea di Istituto al mese, di cui 4 all'anno in orario curriculare. L'assemblea, che non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni (30 gg precedenti l'ultimo giorno di scuola), e nelle ultime due settimane del primo trimestre, è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco. Data e ordine del giorno devono essere presentati almeno 10 giorni prima al Dirigente scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal dirigente stesso assistito dai suoi collaboratori. Alle assemblee d'Istituto può essere richiesta la partecipazione di docenti e/o esperti indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'Ordine del giorno. La partecipazione di persone esterne alla scuola deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, che può valutare la competenza e l'idoneità delle persone indicate.

L'organizzazione dell'assemblea spetta al Comitato Studentesco, che si assume le responsabilità relative alla gestione e all'ordinato svolgimento della stessa. Il servizio d'ordine viene svolto dagli alunni delle classi quinte

Per la sede Fermi, l'assemblea d'Istituto si svolge in Aula Magna in orari diversi per il primo biennio e per il secondo biennio e ultimo anno, a causa dell'impossibilità del locale di contenere tutti gli alunni contemporaneamente. Per la sede Mattei, l'assemblea di Istituto si svolge nell'Aula Magna "Fermi" con la partecipazione di tutti gli studenti contemporaneamente.

Durante le assemblee i docenti sono tenuti a vigilare in base al proprio orario di servizio e, se richiesto, a intervenire nella discussione.

Art. 12 - Comitato Studentesco d'Istituto

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto; può essere convocato su richiesta dei rappresentanti d'Istituto ed è da questi ultimi presieduto. Può definire forme di regolamentazione per attività ed iniziative che gli studenti intendano intraprendere. Esprime parere sulla gestione dei fondi destinati agli studenti; delle riunioni viene redatto un verbale dei pareri da trasmettere al Consiglio d'Istituto o da rendere pubblico tramite affissione.

Art. 13 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe di corso, di classi parallele, d'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata, specificandone i punti posti all'ordine del giorno. Spetterà al Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o meno l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 20.

Le assemblee di classe potranno essere indette dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del DPR n.416. Le assemblee di corso o di classi parallele possono essere indette dai genitori dei rispettivi Consigli di Classe o dal Consiglio d'Istituto, per esaminare problemi di interesse comune.

Art. 14 - Comitato dei genitori di Istituto

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori di Istituto, il quale può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I – STUDENTI (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti)

Premessa

La partecipazione degli studenti alla vita democratica della scuola avviene nel rispetto della legislazione generale vigente e del Regolamento d'Istituto che sono previsti rispettivamente dal D.L. 297/94 e dal D.P.R. 249/98.

Art. 15 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla

scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

Art. 16 – Doveri

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

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 dello Statuto.

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

5. Gli studenti sono tenuti a 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. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7. Gli alunni sono tenuti a sottoporsi, su richiesta del docente, alle verifiche orali e a presenziare alle verifiche scritte; in caso di assenza dell'alunno, di norma le verifiche scritte non saranno recuperate. La mancanza di congruo numero di valutazioni – così come previsto dalla vigente normativa – influisce negativamente sul profitto, salvo gravi e documentati motivi di salute presi in esame dal consiglio di classe. Tempi e modalità delle verifiche scritte e orali sono stabiliti dal docente secondo criteri di tipo formativo.

8. Qualora l'Istituto organizzi corsi di recupero nel corso dell'anno scolastico o nei mesi estivi, l'alunno indicato dal Consiglio di Classe è tenuto alla frequenza. Nel caso in cui la famiglia volesse provvedere autonomamente al recupero, deve comunicare per iscritto la propria decisione al Dirigente Scolastico e al docente coordinatore di classe. L'alunno è in ogni caso tenuto a sostenere la prova di verifica nella data fissata e preventivamente comunicata. Le assenze dai corsi di recupero devono essere giustificate al docente, utilizzando le pagine del libretto di comunicazioni scuola/famiglia e, per i mesi estivi, modelli appositamente predisposti.

Art. 17 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Agli effetti del presente Regolamento, costituiscono mancanze disciplinari:

- elevato numero di assenze;
- le assenze, individuali e di massa, non giustificate;
- assenze di massa senza motivazione, anche se formalmente giustificate;
- ritardi gravi reiterati e ingiustificati;
- comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni sia nella propria classe che nelle altre classi;
- uso del telefono cellulare;
- la mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- danni al patrimonio della scuola, e/o delle strutture entro cui si svolge attività didattica, comprese le strutture alberghiere durante i viaggi d'istruzione;
- allontanamento arbitrario dagli ambienti scolastici;
- comportamento violento nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- accertata falsificazione delle firme dei genitori;
- fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze della scuola.

Art. 18 – SANZIONI

Allo studente che si rende responsabile di una delle violazioni precedenti, sono irrogate le seguenti sanzioni in base alla gravità della violazione:

- ammonizione orale da parte del D.S, di un docente o collaboratore del D.S.;
- nota disciplinare da annotarsi sul registro di classe da parte del docente o del coordinatore di classe;
- nota disciplinare del D.S.;
- allontanamento dalla scuola per un periodo massimo di giorni 15.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, vengono sempre adottate dal Consiglio di Classe.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, ecc.
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

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

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono contenute nelle tabelle A – B – C in calce al presente regolamento, che fanno riferimento:

1. Alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente individuabili e sanzionabili;
2. Alle infrazioni disciplinari gravi e sanzionabili;
3. Alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente.

Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva 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.

I risultati delle verifiche scritte saranno comunicati agli alunni entro 10 giorni.

Art. 20 - Esperienze di studio all'estero

Secondo la normativa vigente (DPR 8.3.99 n. 275, art.14 c.2), l'Istituto provvede a tutti gli adempimenti relativi al riconoscimento degli studi compiuti dai propri alunni all'estero.

Ai fini della prosecuzione degli studi si seguirà la seguente procedura:

- la famiglia comunica all'istituto la decisione assunta;
- indica le date di partenza e di rientro;
- fornisce i dati della scuola frequentata all'estero;
- collabora al mantenimento dei contatti tra l'alunno e il nostro istituto.

La scuola fornisce all'alunno la documentazione richiesta e le indicazioni di lavoro sui programmi previsti per la sua classe durante la sua permanenza all'estero.

È auspicabile, ai fini di una proficua prosecuzione degli studi, l'integrazione dei percorsi didattici svolti all'estero con i suggerimenti del Consiglio di Classe.

L'alunno, al rientro, presenta in segreteria un'attestazione della scuola ospitante e ogni documentazione utile alla valutazione del percorso di studi compiuto.

Il Consiglio di classe prende atto degli elementi di valutazione presentati, assegna il voto corrispondente e indica le modalità del recupero delle discipline non svolte (in itinere, attraverso piani personalizzati).

A recupero avvenuto, il Consiglio di Classe effettua un accertamento delle conoscenze essenziali relative alle discipline non svolte. Tali valutazioni, che possono essere acquisite da ciascun docente singolarmente durante l'orario di lezione, saranno verbalizzate e comunicate all'alunno.

Alcune prove di recupero potranno essere fissate dal Consiglio di classe in data precedente l'inizio delle lezioni.

Qualora il percorso di studi all'estero sia stato di un intero anno scolastico, il Consiglio di classe attribuirà un credito formativo sulla base delle valutazioni raccolte, riferite sia al percorso all'estero, sia alle attività integrative relative alle materie non svolte.

SEZIONE II – DOCENTI

Art. 21 – Formazione – professionalità – collegialità

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi alla loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta dall'art.33 della Costituzione. L'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni (art. 1 T.U. 297/1994). A tal fine i docenti collaboreranno, collegialmente e singolarmente, alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio rappresenteranno un carattere essenziale della professionalità docente per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della fattiva collaborazione. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del PTOF dell'Istituto.

I docenti possono ricoprire incarichi di varia natura: staff della dirigenza, funzioni strumentali su funzioni specifiche prioritarie per la realizzazione del PTOF dell'Istituto - referenti per alcuni incarichi organizzativi o didattici - membri di commissioni di lavoro - coordinatori e segretari dei Consigli di Classe, dei coordinamenti disciplinari - responsabili di laboratori e materiale

Art. 22 – Presenze – assenze – orario di servizio

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.” (art. 29 c.5 CCNL 26/11/2007).

La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite firma dell'apposito registro ad inizio e a conclusione di qualunque attività (curricolare e non).

All'inizio dell'anno scolastico tutti i docenti sono tenuti all'aggiornamento dello Stato Personale in Segreteria Amministrativa e a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione anagrafica o di recapito.

“Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore”. (art. 16 CCNL 29/11/2007).

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e la domanda va inoltrata al Dirigente Scolastico, per la concessione del permesso richiesto, almeno tre giorni prima della data in cui si intende avvalersi dei predetti permessi orari, salvo casi di comprovata necessità e urgenza. Tali permessi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio.

Il docente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato effettivamente concesso dal D.S. per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata.

Il giorno in cui le ore di permesso saranno recuperate, è indicato – al momento della richiesta dei permessi orari– dal docente stesso e la scuola ne terrà conto, seppure in maniera non vincolante, salvo esigenze di natura diversa dell'amministrazione scolastica.

Il dipendente dovrà essere avvisato della variazione del momento di recupero del permesso orario almeno due giorni prima che sia disposta la eventuale sostituzione.

La mancata comunicazione della variazione, come sopra indicato, comporterà accettazione tacita da parte dell'amministrazione scolastica dei tempi indicati dal docente ai fini del recupero dei permessi orari.

“Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate”. (art. 16 CCNL 29/11/2007).

Analogamente, il docente che intenda utilizzare giorni di ferie, deve presentare regolare domanda al Dirigente Scolastico almeno sette (7) giorni prima della data a decorrere dalla quale si intende far decorrere il/i giorno/i di ferie.

Anche in questo caso, il docente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato effettivamente concesso dal D.S. per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata.

L'assenza per malattia e l'eventuale prosecuzione di tale assenza devono essere comunicate in segreteria entro l'inizio dell'orario di lavoro (ore 8.00) per permettere la relativa sostituzione entro l'inizio della lezione. Il protocollo relativo al certificato medico deve pervenire all'Istituto entro 24 h dalla visita del medico.

Ai fini dell'orario di servizio, si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

Per quanto riguarda la fruizione di n. 3 permessi giornalieri al mese per l'assistenza al familiare con disabilità, si precisa che la circolare Funzione Pubblica n.13 del 6 dicembre 2010 ad oggetto, "modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità–n.183, art.24, al punto 7 relativo agli "Oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni" evidenzia che : "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Art. 23 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Durante lo svolgimento della lezione

I docenti, durante le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni. Informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.

I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

I docenti di Scienze Motorie e Sportive, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.

I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori o in aule speciali dovranno lasciare l'aula dopo l'uscita di tutti gli allievi al fine di controllare l'integrità delle attrezzature.

I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore.

Intervallo

Durante l'intervallo (tra la terza e la quarta ora), la sorveglianza viene effettuata dai docenti nelle classi e dai collaboratori nei corridoi ed in prossimità dei servizi igienici.

Trasferimenti degli alunni

I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato ed in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate.

Art. 24 – Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti; essi, pertanto, dovranno gestire in maniera controllata le uscite degli alunni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico di riammissione.

In caso di ritardo di un alunno, questi deve essere ammesso in classe solo se munito di permesso rilasciato dal Dirigente o suo delegato.

Ogni docente, all'inizio della propria ora, segnerà sul registro elettronico di classe gli alunni entrati in ritardo o usciti in anticipo.

In caso di assenza arbitraria collettiva della classe, il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad avvisare direttamente ed immediatamente il Dirigente Scolastico, anche al fine di attivare le opportune procedure disciplinari e di organizzazione della giornata scolastica.

Ogni docente segnalerà al Coordinatore di Classe i casi di assenze numerose o periodiche.

Le uscite anticipate sono autorizzate solo dal Dirigente o suo delegato e ai soli alunni maggiorenni che abbiano consegnato la delega dei genitori alla firma dei permessi, corredata dalla copia del documento di identità. Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo ed esclusivamente se prelevati direttamente da un genitore o da un parente munito di delega. In caso di divorzio o separazione in atto, i figli potranno essere consegnati solo al/ai genitori affidatari.

In nessun caso è consentito ai genitori ritirare i propri figli direttamente in classe. Il docente annoterà sul registro l'ora e il nominativo dell'alunno interessato. In nessun caso e per nessuna ragione è consentito ai genitori colloquiare con i docenti fuori dalle aule o nei corridoi. A tale scopo saranno utilizzati gli appositi spazi scolastici.

Il cambio dell'ora dovrà essere il più rapido possibile; il personale ausiliario provvederà alla vigilanza degli alunni solo per il tempo strettamente necessario allo spostamento degli insegnanti. Per motivi di ordine didattico, educativo, di vigilanza e di sicurezza, in nessun caso gli alunni devono essere allontanati dall'aula durante le ore di lezione, per motivi disciplinari. Eventuali comunicazioni per mancanze disciplinari vanno tempestivamente segnalate all'ufficio del Dirigente con l'indicazione della mancanza disciplinare e della eventuale richiesta di sanzione.

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

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta; l'uscita è consentita dalla terza ora, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

Art. 25 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontrano le famiglie durante colloqui pomeridiani, le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definiti annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito della scuola. Previo appuntamento dal registro digitale, i docenti riceveranno i genitori due volte al mese, nella seconda e nella quarta settimana (fino al 28 aprile 2018), secondo un calendario consultabile sul sito web della scuola. Per particolari situazioni, i docenti, previo appuntamento, saranno disponibili a ricevere i genitori anche in orari diversi da quelli indicati e, comunque, in momenti non coincidenti con l'orario di lezione in classe.

Il coordinatore e/o i docenti di classe, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocherà i genitori per informarli e concordare una comune linea di intervento.

Art. 26 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne e di tutte le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola e consultabili nella sala docenti del piano rialzato e del secondo piano.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori e di annotare l'avvenuta lettura sul registro elettronico di classe.

Art. 27 - Registri

Il registro elettronico, sia personale che di classe, deve essere compilato in conformità alle disposizioni ministeriali e alle direttive del Dirigente. Sul registro di classe vanno annotati, oltre alle assenze e ai ritardi:

- ✓ i compiti, nello spazio relativo al giorno in cui sono stati assegnati;
- ✓ l'argomento delle lezioni svolte, nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte;
- ✓ le circolari e gli avvisi letti in classe o comunicati agli alunni
- ✓ le entrate posticipate e le uscite anticipate
- ✓ i provvedimenti disciplinari nei confronti di un singolo alunno o del gruppo classe

Il registro elettronico del docente deve essere compilato in ogni parte; in particolare, la trascrizione dei voti sul registro assolve a una importante funzione, sia documentativa che comunicativa.

Sarà cura del docente custodire con diligenza e scrupolo le credenziali d'accesso al registro elettronico assicurandosi di effettuare il logout al termine delle lezioni.

Art. 28 - Comunicazione alle famiglie

Per qualsiasi comunicazione relativa all'alunno, ci si avvarrà di comunicazioni scritte, inviate dalla segreteria alunni. Qualora tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione postale o telefonica tramite la presidenza.

SEZIONE III –DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 29 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di dirigenza. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 30 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di favorire relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 31 - Ricevimento di genitori e alunni da parte del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceverà i genitori e gli studenti per questioni strettamente educative o didattiche. Solo per casi effettivamente urgenti, a giudizio del Dirigente, i genitori e gli alunni saranno ricevuti, ove possibile, tempestivamente. Per problematiche riguardanti la didattica ed il comportamento degli alunni in classe, è opportuno rivolgersi in primo luogo direttamente al docente interessato e, solo successivamente - in caso di risposte non soddisfacenti - al coordinatore di classe. Quest'ultimo ne darà informazione al DS. Il Dirigente stesso non effettuerà indagini o procedimenti senza dichiarazioni scritte circostanziate e controfirmate, fornite di documentazione ed eventuali testimonianze. I Sigg. genitori o alunni maggiorenni saranno comunque personalmente responsabili sia civilmente che penalmente di quanto dichiarato.

SEZIONE IV – GENITORI

Art. 32 – Diritti

I genitori hanno il diritto:

- ✓ di esprimere nelle forme e nei modi condivisi proposte costruttive attraverso gli organismi collegiali
- ✓ di essere garantiti dell'erogazione del servizio senza alcuna discriminazione dovuta a motivi di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio-economiche e psico-fisiche o per mancato rispetto degli obiettivi disciplinari prefissati nella progettazione unitaria (PTOF), da parte dei docenti
- ✓ di conoscere l'offerta formativa della scuola, l'attività di istruzione, educazione, i criteri e gli esiti della valutazione
- ✓ di essere informati del percorso formativo, dell'andamento didattico, del comportamento e delle eventuali assenze continuative dei propri figli, nelle modalità stabilite dal presente Regolamento di Istituto
- ✓ di ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva inerente l'acquisizione delle medesime abilità disciplinari, da parte di tutti gli alunni dell'istituto
- ✓ di essere informati sul quadro didattico/educativo del/la proprio/a figlio/a, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sulle interazioni conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico
- ✓ di ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva, trasparente, immediata.
- ✓ di accedere alla scuola, osservando gli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori. All'ingresso dell'Istituto è presente personale della scuola che è tenuto ad accertare l'identità delle persone in ingresso
- ✓ di riunirsi in Assemblea secondo quanto stabilito al precedente art. 13
- ✓ di accedere ai documenti scolastici: Ai sensi della legge n. 241 del 07/08/90 e successive modifiche, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di *“chi vanta un interesse qualificato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, interesse che deve essere personale e concreto”*, non necessariamente connesso a ricorsi. Qualora dai documenti indicati dal precedente comma

emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata, ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta scritta, non assoggettabile a imposta di bollo:

- a. mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento
- b. con rilascio di copie conformi con rimborso del costo di produzione: 0,26 € da una a due copie; 0,52 € da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Istituto.
- c. A richiesta le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene rilasciata in forma autentica.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

Alla famiglia è garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche, psicofisiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.

Art. 33 – Doveri

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di istituto e alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto.

Ogni genitore ha, altresì, il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale, professionale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

La famiglia ha il diritto-dovere all'informazione sull'andamento scolastico dei figli secondo le seguenti modalità:

- ✓ previo appuntamento nell'ora di ricevimento *fissata la seconda e la quarta settimana di ogni mese (fino al 28 aprile 2018)*, secondo l'orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sul sito WEB della scuola
- ✓ nei due incontri pomeridiani generali (alla fine del trimestre e del periodo intermedio) durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti, suddivisi per gruppi di materia, in modo rapido e sintetico;
- ✓ per appuntamento, su richiesta dei docenti coordinatori del Consiglio di Classe o dei genitori, in caso di seria necessità e in orario concordato tramite comunicazione scritta e, comunque, fuori dall'orario di servizio del docente;
- ✓ tramite avviso scritto alle famiglie in caso di andamento scolastico negativo o ripetute assenze, se ritenuto essenziale o in mancanza di altre forme di comunicazioni con la famiglia;
- ✓ tramite il documento di valutazione visibile anche sul portale ARGO dell'istituto;
- ✓ tramite programma informatico di comunicazione diretta di assenze, ritardi e voti, collegandosi sul portale ARGO della scuola.

La comunicazione sulle modalità di accesso ai dati viene consegnata a tutti gli studenti e alle loro famiglie. La password per l'accesso ai dati sarà consegnata alla famiglia dello studente minorenni all'inizio del quinquennio. In caso di alunni maggiorenni la password sarà consegnata sia all'alunno che alla famiglia. In caso di alunni con genitori separati, poiché la legge prevede l'informazione ad entrambi, la password sarà consegnata al genitore affidatario. Sarà compito dello stesso estenderne l'accesso all'altro genitore. Se ciò non avviene, la scuola può consegnare direttamente la password, su richiesta, al genitore non affidatario.

Per gli alunni maggiorenni, le informazioni saranno comunicate direttamente agli interessati e alle famiglie.

Non saranno ammesse ai colloqui con i docenti o con il Dirigente persone diverse dai genitori (o legali rappresentanti/tutor). Terze persone (fratelli, conviventi, ecc.) devono essere specificatamente autorizzate per iscritto da entrambi i genitori e/o dall'alunno maggiorenne.

I genitori hanno il dovere di rispettare le norme del presente regolamento.

SEZIONE V - PERSONALE ATA

Art. 34 - Funzione

Gli appartenenti al personale ATA svolgono le mansioni loro affidate in conformità alle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego o di lavoro. Le mansioni del personale ATA sono essenziali al fine del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Per il suddetto personale è fatto divieto assoluto di abbandonare, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro, senza permesso scritto del DS, pena applicazione di sanzioni disciplinari. In egual modo è tassativo eseguire gli ordini di servizio del DS e del DSGA, in particolare per ciò che concerne la sorveglianza degli spazi loro assegnati e dei bagni. Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Art. 35 - Servizi amministrativi

La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria e flessibilità dell'orario d'ufficio. Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. I certificati per i servizi prestati nella scuola ed attestazioni ad essa attinenti verranno rilasciati nel tempo massimo 8 giorni.

Gli uffici saranno aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle ore 10 alle ore 12.

TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 36 - Ingresso a scuola

Le lezioni curricolari, ed eventualmente extra curricolari, iniziano e terminano secondo gli orari previsti all'inizio dell'anno scolastico, o così come da progetti deliberati dal Collegio dei docenti. Qualora si rendessero necessarie eventuali variazioni nel corso dell'anno, queste verranno tempestivamente comunicate agli alunni e alle famiglie. L'accesso ai locali dell'Istituto è permesso a partire dal primo suono della campana (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni).

Ogni modifica d'orario e ogni avviso d'attività extra curricolare organizzata dall'istituto (corsi di recupero, sportelli, potenziamenti, attività extrascolastiche in genere) saranno comunicati agli alunni e pubblicati sul sito web dell'Istituto. È cura della famiglia prenderne visione.

Gli alunni che usano l'automobile o il ciclomotore possono parcheggiarli nel recinto interno dell'istituto in maniera che non intralcino il transito di pedoni o altri autoveicoli, pena la rimozione. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti dei mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico; parimenti, non si assume responsabilità per danni, perdite o altro di cellulari, portamonete ed oggetti di valore.

Art. 37 - Orario delle lezioni. Ritardi

Le lezioni iniziano alle ore 8:10. Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità e trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni.

Entrare in ritardo, anche se per pochi minuti, è inadempienza didattica, oltre che segno di mancanza di rispetto per i compagni e i docenti; arreca disturbo e provoca un ritardato avvio dell'attività scolastica.

Per l'ingresso in classe fino alle ore 8:15 (per motivi di trasporto o eventuali situazioni debitamente motivate), gli alunni saranno ammessi in classe dal docente della prima ora che provvederà ad annotare il ritardo, che dovrà essere giustificato dal genitore sul registro elettronico. Se il ritardo è superiore a dieci minuti dall'inizio delle lezioni, gli alunni potranno essere ammessi previa autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore. Qualora il ritardo sia

palesemente imputabile a problemi di trasporto pubblico, l'alunno sarà ammesso in classe dal docente, previa autorizzazione del Dirigente.

Permessi temporanei o permanenti di ingresso o uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dal Dirigente Scolastico laddove sussistano oggettivi problemi legati ai mezzi di trasporto pubblico che non consentono di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui. La richiesta deve essere presentata in Segreteria e la valutazione dei singoli casi è lasciata alla discrezione del DS. I permessi concessi saranno riportati sul registro elettronico.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo a scuola per quattro volte (per motivi non imputabili al trasporto), dovrà essere accompagnato dal genitore.

Il tempo di lezione non effettuato per i ritardi sarà computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale. Il docente coordinatore di classe segnalerà, periodicamente, al Dirigente scolastico ogni ritardo immotivato, ripetuto in situazione di coincidenza con verifiche scritte e/o orali.

Durante le ore di lezione non sono consentite le uscite dall'aula, salvo casi d'effettiva necessità e soltanto un alunno per volta. Il docente potrà annotare sul registro di classe l'eventuale prolungata uscita dell'alunno dall'aula. Fuori dell'aula l'alunno è comunque sotto la responsabilità del docente di classe presente nell'ora, che solleciterà il tempestivo rientro in classe. Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire dall'aula.

Non è consentito sostare nell'atrio o nei corridoi. Il trasferimento in altra aula, laboratorio o palestra è possibile solo dopo l'arrivo dell'insegnante che li accompagna. È fatto divieto agli alunni accedere alla sala insegnanti.

In ogni caso troveranno applicazione i provvedimenti sanzionatori previsti dal regolamento di disciplina.

Art. 38 – Uscite anticipate

Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati a questa Istituzione scolastica, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, etc.). Ciò per non interrompere le lezioni e per permettere agli alunni di fruire dell'intervento educativo e didattico dei docenti, nel modo migliore. In caso d'inderogabile necessità, pertanto, i permessi di uscita saranno concessi dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi delegati solo alle seguenti condizioni:

a. previo prelievo degli alunni minorenni da parte di uno dei genitori.

b. previa richiesta scritta dei genitori con delega scritta a persona maggiorenne che dovrà prelevare l'alunno (con accertamento dell'identità della persona delegata tramite presentazione di documento valido).

Gli alunni potranno chiedere un massimo di 4 permessi d'uscita a trimestre, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati. Il tempo di lezione non effettuato per le uscite anticipate sarà computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale.

Art. 39 – Assenze

Le assenze devono essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi, onde consentire la piena realizzazione del percorso formativo.

Le assenze degli alunni sono indicate sul registro elettronico di classe dal docente della prima ora nell'apposita casella. La giustificazione delle assenze, deve essere effettuata dai genitori direttamente sul registro elettronico.

È richiesto il certificato di riammissione a scuola se l'assenza per malattia supera i cinque giorni (almeno sei giorni).

Nel caso in cui gli alunni debbano assentarsi dalla scuola per un periodo prolungato, i genitori possono comunicare preventivamente al docente coordinatore le ragioni dell'assenza.

La partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto (gare, convegni, seminari, ecc..), che implica la non presenza alle lezioni in classe, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e segnalata sul registro. In questo caso non deve essere giustificata.

Le assenze non giustificate sono oggetto di sanzione.

Il tempo di lezione non effettuato per le assenze sarà computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale.

Art. 40 - Comportamento degli alunni

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto l'occorrente per le discipline della giornata (libri, dizionari, ecc.) e con un abbigliamento consono al decoro scolastico. Gli alunni eviteranno di introdurre in classe oggetti, libri, giornali o altro materiale che possa compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

L'affissione negli spazi scolastici e la distribuzione di materiali informativi di vario genere devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico, da un suo delegato o dal

coordinatore di classe, tali spazi devono essere utilizzati esclusivamente per l'affissione di materiale d'interesse didattico.

È vietato agli studenti manomettere in alcun modo i documenti scolastici o danneggiare le strutture.

Il Consiglio di classe assegna ad ogni alunno un posto nell'aula. L'alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico. La violazione di tali norme sarà oggetto di sanzione sia disciplinare che pecuniaria secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina. Qualora si riscontrino danni alle aule, là dove non venga indicato il colpevole, sarà sanzionato l'intero gruppo classe.

Art. 41 - Oggetti di valore e telefoni cellulari

Agli alunni è fatto assoluto divieto di portare a scuola oggetti di valore, denaro o dispositivi elettronici. È demandata alla responsabilità dell'alunno la custodia di qualsiasi oggetto personale in quanto l'Istituto non può rispondere di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti stessi.

Analogamente, qualsiasi oggetto non attinente all'attività didattica venga utilizzato nel corso delle lezioni o qualsiasi oggetto che possa essere ritenuto pericoloso per la sicurezza potrà essere ritirato da un docente collaboratore del Dirigente Scolastico e restituito solo al genitore degli alunni minorenni.

In particolare, per quanto attiene all'uso del telefono cellulare, si rinvia al relativo Allegato n. 3 del presente Regolamento.

Art. 42 - Tutela della privacy

Ai sensi della normativa in vigore posta a tutela della privacy, nell'istituto scolastico è vietato fare uso del telefono cellulare, di telecamere, fotocamere e altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, suoni, filmati, che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'uso improprio di tali mezzi per acquisire quanto sopra detto e la successiva divulgazione tramite SMS, Internet e altri mezzi di divulgazione e comunicazione, viola la normativa vigente per quanto riguarda la tutela della privacy. Gli inadempienti, pertanto (alunni, genitori, personale scolastico), saranno perseguiti a norma di legge (competenza del Garante). Gli alunni saranno, inoltre, rei di grave comportamento scorretto e, quindi, puniti anche a norma del regolamento di disciplina d'Istituto. Il personale della scuola inadempiente sarà anche perseguito dal Dirigente Scolastico per grave mancanza disciplinare.

Art. 43 - Scioperi del personale

In occasione di ogni sciopero o assemblea del personale della scuola, alle famiglie saranno comunicate, tramite apposita comunicazione e sul sito web dell'istituto, la data di svolgimento degli stessi, nonché le modalità di funzionamento o sospensione del servizio. La scuola può assicurare solo la sorveglianza degli alunni minorenni con qualsiasi unità di personale presente nella scuola.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI DI VIGILANZA

Art. 44 - Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza sugli alunni è regolato dalle norme contrattuali e dal Codice Civile. Per assicurare la più ampia vigilanza, si stabilisce quanto segue.

Art. 45 - Accesso a scuola

I collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e della chiusura di porte e cancelli e sono tenuti a controllare le entrate e le uscite degli alunni e di persone esterne alla scuola, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Art. 46 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Dopo l'entrata degli alunni, i collaboratori vigilano sul passaggio degli stessi fino all'ingresso nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante le ore di lezione, il docente è responsabile della vigilanza degli alunni; non deve lasciar uscire dall'aula più di un alunno per volta, e solo per motivi di necessità personale dell'alunno. Non deve affidare agli alunni incarichi di servizio (fotocopie, ricerca di dizionari, ecc.), né lasciare la classe incustodita per qualsiasi motivo. In caso di necessità inderogabile è tenuto ad avvertire il collaboratore del piano, che provvederà ad una vigilanza provvisoria.

I collaboratori assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; durante le ore di lezione, vigilano nei corridoi, negli spazi di competenza e nei servizi garantendo la costante igiene di questi ultimi, collaborando con i docenti durante l'intera giornata scolastica e, in particolare, nei momenti più intensi (ingresso, uscita, cambio di turno dei docenti, spostamenti degli alunni nelle palestre e nei laboratori).

Di eventuali irregolarità rilevate, i collaboratori scolastici devono dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o ai docenti collaboratori.

Il cambio dell'ora deve avvenire celermente in modo da evitare, per qualsiasi motivo, che la classe resti a lungo senza la presenza di un docente. I collaboratori devono favorire l'avvicinarsi dei docenti collaborando nella vigilanza delle classi; al suono della campanella di ogni cambio d'ora

devono, pertanto, disporsi e stazionare ai piani e nei corridoi assegnati per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Il docente deve assicurare presenza e puntualità nell'orario di servizio, effettuare tempestivamente gli spostamenti nel cambio dell'ora ed assistere all'uscita dall'aula degli alunni medesimi al termine delle lezioni. In caso di assenza per motivi di salute, il docente è tenuto ad avvisare entro le ore 8:00, affinché venga effettuata la sostituzione. Anche in caso di ritardo occasionale, il docente è tenuto ad avvisare la segreteria, affinché sia garantita la vigilanza.

I docenti, anche se non impegnati in ore di lezione, devono in ogni caso assicurare la vigilanza degli alunni qualora ne ravvisino la necessità.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 47 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici negli ambienti scolastici durante l'attività didattica

È vietato l'uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Tale divieto è rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni). I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta, la stessa sarà ritirata e non saranno previste prove di recupero. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo per finalità didattiche (realizzazione di video per partecipazione a concorsi, ecc.). Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonati all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e, quindi, perseguibili per legge. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

Art. 48 - Esonero dalle lezioni di scienze motorie

Gli alunni che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di affrontare e sopportare i carichi di lavoro delle lezioni di scienze motorie, possono richiederne esonero con attestazione medica.

Per periodi inferiori a un mese (fino a 30 gg.), gli alunni sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, al docente di scienze motorie; per periodi superiori

a un mese e fino a 5 mesi, sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, alla segreteria dell'Istituto.

In via transitoria (per periodi superiori ai 5 mesi) o permanente (per l'intero anno scolastico) gli alunni sono tenuti a presentare domanda di esonero sottoscritta del genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato del medico specialista.

Art. 49 - Infortuni in palestra o durante le ore di lezione

In relazione ad eventuali infortuni che si potranno verificare in palestra o durante le ore di lezione, gli alunni sono tenuti a comunicare l'accaduto, obbligatoriamente e immediatamente, entro l'ora di lezione, al proprio insegnante. Qualora, in seguito a tale infortunio, la famiglia intendesse aprire una pratica assicurativa o di infortunio INAIL, è obbligatorio far visitare l'alunno presso il Pronto Soccorso cittadino, per il rilascio di un referto medico indispensabile per procedere a qualsiasi adempimento. In caso di rinuncia da parte della famiglia alla visita di primo soccorso, la scuola non potrà iniziare alcuna pratica legale.

I signori genitori sono, inoltre, pregati di attenersi ai seguenti adempimenti:

- Far pervenire all'Istituto - improrogabilmente in giornata o entro il giorno successivo l'infortunio - il certificato di Pronto Soccorso, il numero della tessera sanitaria e il numero di codice fiscale (fotocopie) per poter effettuare la relativa denuncia all'I.N.A.I.L.
- Se la scuola viene a conoscenza dell'incidente oltre i due giorni, i genitori o l'alunno, se maggiorenne, dichiarano per iscritto di aver informato la scuola nella data in cui viene consegnato il certificato di Pronto Soccorso;
- Se l'alunno intende frequentare la scuola nonostante i giorni di prognosi, i genitori o l'alunno, se maggiorenne, dichiarano per iscritto di sollevare la scuola da ogni responsabilità per eventuali conseguenze.
- In caso di altri incidenti non verificatisi nella palestra o nei laboratori, la scuola è obbligata alla sola segnalazione alla compagnia di assicurazione.

Art. 50 - Malore o incidente

In caso di incidenti, infortuni o malori di alunni durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni:

- avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;

- in caso di incidenti o malori non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- se vi sono sintomi di gravità evidente, chiamare il 118 e avvertire la famiglia.

Come per il precedente punto, entro il giorno seguente un incidente o infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico, per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'INAIL e l'assicurazione.

Art. 51 - Reperibilità dei genitori

È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio, quello del posto di lavoro e del telefono cellulare. I genitori devono comunicare, altresì, ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo dell'abitazione. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

Art. 52 - Somministrazione di medicinali

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori. È ammessa solo l'autosomministrazione, previa comunicazione del genitore. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari.

La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria. La famiglia è tenuta ad informare il Dirigente Scolastico all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico di eventuali seri problemi di salute, a tutela dell'alunno stesso, per meglio affrontare situazioni di emergenza, e a tutela di tutta la comunità scolastica in caso malattie infettive.

Art. 53 - Infermeria

L'Istituto è dotato di un punto infermeria per piccole medicazioni o disinfezioni. In tutti gli altri casi si dovrà provvedere ad inviare immediatamente l'infortunato al Pronto Soccorso dell'ospedale cittadino.

Art. 54 - Emergenza ed evacuazione

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal RSPP nominato dallo stesso, elabora il piano di emergenza per l'istituto. Il piano sarà portato a conoscenza di tutti gli alunni e di tutto il personale mediante

affissione alle bacheche e in ogni aula. Ogni anno sarà effettuata almeno una prova di evacuazione.

Si ricorda che l'ordine di evacuazione viene diramato tramite tre squilli consecutivi prolungati della sirena.

SEZIONE II – MATERIALE DIDATTICO, LABORATORI, ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 55 - Fotocopie

Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, la loro puntuale conservazione e manutenzione e il minor consumo possibile di carta e toner, le fotocopie, esclusivamente per uso didattico, saranno effettuate dal personale ATA del piano, al quale sarà attribuita ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine.

Le fotocopie possono essere ordinate esclusivamente dai docenti.

Art. 56 - Materiale didattico

Tutto il materiale didattico e la gestione dei laboratori saranno affidati ai docenti richiedenti, ai responsabili di laboratorio e/o agli assistenti tecnici, che saranno responsabili della consegna, della conservazione e del corretto uso.

Art. 57 - Laboratori: norme generali

L'accesso ai laboratori è riservato innanzitutto ai docenti delle discipline e ai rispettivi alunni. Solo eccezionalmente, e previo accordo con la dirigenza, ne è consentito l'uso anche da parte di altri docenti e alunni o per altre circostanze.

Il docente deve accompagnare gli alunni nel laboratorio e deve controllare che le apparecchiature siano in ordine.

Gli alunni sono tenuti a rimanere al posto loro assegnato per tutta l'ora di lezione. Non devono manomettere tastiera o altre strumentazioni e devono eseguire solo i comandi del docente. Non devono scrivere sui banchi o sulla tastiera e sono tenuti a segnalare al docente eventuali malfunzionamenti degli impianti. Devono, inoltre, segnalare immediatamente danneggiamenti riscontrati nella propria postazione.

Nei laboratori è vietato il consumo di cibi o bevande e l'utilizzo di materiale non inerente all'attività in corso.

Eventuali danneggiamenti verranno imputati ai responsabili o, nell'impossibilità di individuarli e dopo opportuni accertamenti, all'intera classe.

I docenti interessati all'uso dei laboratori sono tenuti a:

- prenotare l'utilizzo del laboratorio

- attenersi all'orario didattico
- compilare accuratamente il registro di frequenza a disposizione.
- raccogliere eventuali comunicazioni di mal funzionamento o di danneggiamento degli impianti ed attrezzature e comunicarle tempestivamente alla dirigenza, per iscritto.

Art. 57 bis - Laboratori: utilizzo delle risorse informatiche e di rete

Cfr. Allegato 1

Art. 58 - Uso della palestra

Gli alunni sono tenuti all'osservanza del regolamento affisso in palestra per quanto riguarda le norme di comportamento durante le ore di scienze motorie, in particolare devono utilizzare un abbigliamento consono all'attività da svolgere e calzature sportive.

È vietato consumare merende in palestra. Gli allievi devono rispettare le indicazioni di sicurezza fornite dal docente. Per l'utilizzo dei grandi attrezzi è sempre necessario il permesso del docente.

Gli allievi devono lasciare palestra e spogliatoi puliti e tempestivamente segnalare all'insegnante eventuali danni.

TABELLA A - INFRAZIONI DISCIPLINARI FACILMENTE ACCERTABILI E INDIVIDUALI

DOVERI	INFRAZIONI al "doveri"	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI ACCERTA L'INFRAZIONE	CHI STABILISCE LA SANZIONE	COME PROCEDE
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che favoriscono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"	1a. Assenze e ritardi. 1b. Ritardo nella giustificazione. 1c. Ritardo nel rientro in classe dopo l'intervallo o al cambio di tutte le ore. 1d. È il numero di assenze e di ritardi.	1a. Dopo tre infrazioni riportate nel registro di classe. 1b. Dopo tre infrazioni annotate nel registro di classe. 1c. Dopo ripetute infrazioni. 1d. Dopo quattro infrazioni riportate nel registro di classe.	Il docente segnala al registro le assenze e i ritardi. Se l'assenza o il ritardo sono dovuti alla partecipazione ad attività concordate con la scuola vanno segnalati sul registro e non vengono conteggiati. Il Coordinatore di Classe accerta l'infrazione.	Il Dirigente Scolastico.	1a. Comunicazione alla famiglia tramite (e) coordinatori di classe. 1b. come 1a. 1c. come 1a. 1d. Convocazione scritta alla famiglia tramite segreteria.
RISPETTO DEGLI ATTRI "comportamenti individuali che garantiscono l'anonimato e lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche e favoriscano le relazioni sociali"	2a. Insulti, tennini offensivi tra studenti turpiloquio. 2b. Interruzioni continue del ritmo delle lezioni. 2c. Atto puerile che tendono ad emarginare altri studenti	Dopo 3 infrazioni riportate sul registro di classe.	Il Coordinatore di classe tiene sotto controllo le infrazioni consultando il registro di classe o il registro segnalazione di un docente della classe. Anche il docente non in servizio nella classe o i docenti che sostituiscono colleghi assenti provvedono a informare il coordinatore di classe.	Il Consiglio di Classe	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a massimo tre giorni o sanzione alternativa
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLE AULE O DEI LABORATORI "comportamenti individuali che salvaguardano le strutture e le attrezzature didattiche"	3a. Incuria della pulizia dell'ambiente (classi, muri, banchi, ...). 3b. Danneggiamento involontario delle attrezzature.	Alla prima infrazione segnalata	Il docente presente segnala sul registro di classe l'accaduto e lo comunica immediatamente al D.S. o al vicario o al suo collaboratore.	Il Consiglio d'Istituto	comunicazione immediata alla famiglia e pagamento dei danni.

TABELLA B - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

DOVERI	INFRAZIONI al "doveri"	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI RILEVA L'INFRAZIONE	CHI ACCERTA LA GRAVITÀ DELLA INFRAZIONE	CHI STABILISCE LA SANZIONE	COME PROCEDE
RISPETTO DEGLI ATTRI (compagni, docenti, personale non docente)	1a. Ricorso alla violenza o atti che mettono in pericolo l'incolumità degli altri. 1b. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui. 1c. Discriminazioni nei confronti degli altri. 1d. Falsificazione del libretto personale; manomissione o occultamento di atti ufficiali (registri, pagelle, elaborati, etc.). 1e. Fumo.	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe	Per le infrazioni 1a, 1b, 1c, 1d: • Il personale docente in servizio nella classe annota il fatto sul registro di classe. • Il personale docente o non docente che assiste alla infrazione e comunica quanto avvenuto al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore. 1e. Personale docente o non docente che provvede alla comunicazione serina al Dirigente Scolastico.	U coordinatore di classe su segnalazione dei docenti e nei casi più gravi il Dirigente Scolastico che convoca il Consiglio di classe. U Dirigente Scolastico.	Il Consiglio di Classe. Il Consiglio di Istituto Il Consiglio di Classe. Il Consiglio di Istituto	Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) Decide l'entità della sanzione. Nel caso lo ritenga opportuno propone una sanzione alternativa (attività di natura sociale e culturale, si veda riferimento a n. 18 del presente regolamento) Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni: esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio. Il Dirigente Scolastico, in caso di gravità o flagranza, comunica all'autorità giudiziaria competente.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME DI TUELANA LA SALUTE	2a. Lancio di oggetti contundenti. 2b. Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati anche in relazione al procura to all'arme. 2c. Allontanamento arbitrario dalla scuola o da altri luoghi durante le attività didattiche e senza autorizzazione. 2d. Introduzione nella scuola di alcolici e droghe o uso degli stessi durante lo svolgimento di attività didattiche o visite guidate o viaggi d'istruzione.	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.	• Il personale docente in servizio nella classe annota il fatto sul registro di classe. • Il personale docente o non docente che assiste alla infrazione e comunica quanto avvenuto al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore.	Il coordinatore di classe su segnalazione di un docente e, nei casi più gravi, il consiglio di classe.	2a, 2b, 2c Il Consiglio di classe. Il Consiglio d'Istituto 2b Il Dirigente Scolastico	2a, 2b, 2c Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) 2a, 2b, 2c Decide l'entità della sanzione anche in riferimento all'eventuale ricorso all'arresto. 2b in caso di mancata individuazione del colpevole: • Promuove azioni correttive trattando il caso in sede di consiglio di classe e di Istituto.
		Alla prima infrazione.	Per la 2d vista la natura delicata dell'infrazione, la nota sul registro è sostituita da comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.	Il Dirigente Scolastico.	Il Consiglio di Classe. Il Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico	Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) o propone una sanzione alternativa Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni: esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio. Il Dirigente Scolastico, in caso di gravità o flagranza, comunica all'autorità giudiziaria competente.

TABELLA C – INFRAZIONI DISCIPLINARI SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE O TRAMITE REQUISIZIONE

DOVERI	INFRAZIONI al "doveri"	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI ACCERTA L'INFRAZIONE	CHI STABILISCE LA SANZIONE	COME PROCEDE
RISPETTO DEGLI ALTRI	1a. Utilizzo di materiale diverso da quello didattico, ad uso di gioco 1b. Utilizzo di radio e dispositivi per l'ascolto di musica durante l'orario di lezione. e. Utilizzo di cellulare, e di dispositivi elettronici con funzionano a oghi 1d. utilizzo del cellulare o di dispositivi elettronici durante le prove di verifica 1e. Utilizzo di cellulare o di dispositivi elettronici impiegati per scattare fotografie, registrare suoni o filmati.	Alla prima infrazione annotata sul registro di classe	Personale docente e non docente consegna l'oggetto richiesto al Dirigente astico o ad un suo collaboratore che lo restituisce alla fine della mattinata.	Il consiglio di classe Il Docente Il Consiglio d'Istituto Il Dirigente Scolastico applica le sanzioni stabilite dal Consiglio d'Istituto e provvede a comunicarle alla famiglia per iscritto.	1a, 1b, 1c: multa di € 5,00 o di rifiuto di consegna, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni. 1d. esclusione dalla prova di verifica di carattere orale o del dispositivo elettronico. 1e. Allontanamento superiore a quindici giorni e, nei casi di recidiva o di trattamento improprio di dati sensibili, allontanamento fino a tre mesi. 1f. Ammonizione o, nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	2a. Infrazione al divieto di fumo	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.	Docente e personale delegato dal Dirigente scolastico. Personale incaricato dal direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Il Dirigente Scolastico emette l'atto formale della sanzione disciplinare. Il Consiglio d'Istituto stabilisce le sanzioni ulteriori per chi non ottempera all'adempimento.	Sanzione pecuniaria secondo la nonnativa.
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	3a. Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture scolastiche. 3b. Incisioni scritte su banchi, porte, muri. 3c. Arred e spazi lasciati in condizioni di sporcizia tale da pregiudicare il successivo utilizzo.	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.	Personale docente e non docente.	Consiglio d'Istituto Il Consiglio di Classe Il Dirigente Scolastico applica le sanzioni stabilite dal Consiglio d'Istituto.	Accerta l'ammontare del danno Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 5 giorni)