

## **Regolamento d'Istituto**

### ***IL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

#### **Art. 1**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. 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 (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso 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.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

## **Art. 2**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. 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 degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 3**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 4**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 5**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 6**

##### **Indicazioni sui 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 quelli dei giorni precedenti e annotare l'avvenuta o la omessa giustificazione.

Qualora l'assenza del discente è superiore a cinque giorni, il docente dovrà accertare la presenza del certificato medico e annotare sul registro di classe l'avvenuta esibizione dello stesso. La giustificazione prodotta dall'alunno sarà valida solo se risulti dal personale libretto delle assenze/entrate alla seconda ora, consegnato ad ogni iscritto frequentante all'inizio dell'anno scolastico e contenente, per i minorenni, la firma di un genitore autenticata dalla scuola. Il docente dovrà verificare che l'assenza dalle lezioni sia stata riportata sul predetto libretto, che risulti il motivo dell'assenza, che vi sia la firma del genitore e solo in tal caso controfirmarlo a margine. Gli alunni maggiori di età dovranno provvedere essi stessi a giustificare le proprie assenze, indicando sul relativo libretto il motivo e apponendo la propria firma. Il docente, allorché un alunno, dopo tre giorni dal rientro a scuola, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al D.S. o a un suo delegato il nominativo per gli opportuni provvedimenti e avvisi alla famiglia che saranno posti a carico della segreteria.

3. Durante la prima ora gli alunni che arrivino con alcuni minuti di ritardo potranno essere ammessi in classe previa annotazione sul registro. In casi eccezionali potrà ammettersi l'entrata di alunni pendolari che arrivino con maggior ritardo, comunque non superiore ai 15 minuti, a causa dei mezzi di trasporto. In questo ultimo caso occorrerà annotare sul registro di classe le ragioni del ritardo.

4. I docenti della seconda ora dovranno verificare ogni volta se ci sono alunni che sono entrati alla seconda ora e annotare e sottoscrivere l'entrata posticipata sul registro di classe, controllare l'avvenuta giustificazione della entrata alla seconda ora che, al pari delle giustificazioni richieste per le assenze, dovrà risultare dal libretto personale del discente (libretto: assenze/entrate seconda ora). In caso di omessa giustificazione dovrà procedersi come previsto e disposto per la mancata giustificazione delle assenze disciplinata al precedente comma 2) del presente articolo. Dovrà annotarsi sul registro di classe il nome degli alunni che non hanno provveduto a giustificare assenze e/o entrate alla seconda ora, riportandoli anche al giorno successivo con avvertimento scritto che in caso di omessa giustificazione saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari.

5. I docenti potranno consentire l'uscita anticipata di un alunno minorenne solo se sarà stata autorizzata dal D.S. o da un suo delegato e tale autorizzazione sarà obbligatoria anche per i maggiorenni. Conseguentemente il docente presente in classe in quel momento è tenuto a riportare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è stato autorizzato ad uscire, nonché annotare e depositare nel medesimo registro l'autorizzazione scritta di uscita anticipata rilasciata dal D.S. o da un suo delegato. Il docente dovrà consentire l'uscita anticipata dell'alunno anche per periodi più lunghi o per l'intero anno scolastico, ove la stessa risulti autorizzata dal D.S. o da un suo delegato e sia stata da questi ultimi annotata sul registro di classe.

6. I docenti devono predisporre per ogni classe, utilizzando ove possibile l'apposita tabella presente nel registro di classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. Una copia di tale elenco sarà consegnata anche in segreteria.

7. I docenti dovranno sempre riportare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le attività didattiche effettuate affinché gli alunni assenti possano, al loro rientro a scuola, averne conoscenza.

8. I docenti dovranno avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e in caso di ritardo nel raggiungere la sede scolastica, dovranno darne comunicazione

al D.S. o a un suo delegato almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'ora di servizio per consentire la immediata sostituzione e assicurare la vigilanza della classe.

9. I docenti in servizio dalla seconda ora e sino alla penultima ora, potranno autorizzare l'uscita di un alunno per volta assicurandosi che i discenti rientrino entro pochi minuti e in caso di ritardo dovranno annotarlo sul registro di classe.

10. Per la consumazione dello spuntino che, compatibilmente con l'attività didattica avverrà in classe, potrà autorizzarsi, negli ultimi cinque minuti della seconda ora o nei primi cinque della terza ora, un alunno a raccogliere le ordinazioni. I docenti in servizio dalla terza alla quinta ora, compatibilmente con l'attività didattica svolta, potranno consentire ad un alunno di recarsi a prendere le ordinazioni con l'ausilio, dove occorra, di un compagno e con l'invito a tornare in classe entro pochi minuti. Questa organizzazione deve essere fatta rispettare sin dall'inizio dell'anno a tutti gli alunni, anche maggiorenni, al fine di evitare confusione nel bar e facilitare il personale che in esso svolge il servizio.

11. I docenti della seconda, terza, quarta e quinta ora, sempre compatibilmente con l'attività didattica in corso, potranno autorizzare l'uscita di un alunno per volta, che richieda di potersi recare al bar, al fine di consentire la consumazione di bevande calde, assicurandosi che faccia ritorno in classe entro pochi minuti, anche al fine di favorire l'uscita agli altri compagni e, in mancanza, annotando il ritardo del rientro sul registro di classe.

12. Durante le ore di lezione potrà autorizzarsi in casi eccezionali e solo ove ricorrano seri motivi l'uscita di più di un alunno per volta.

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

14. In occasione dell'allontanamento dall'aula dell'intera classe per lo svolgimento dell'ora di Ed. Fisica o per recarsi nei laboratori, gli alunni devono essere invitati a portare sempre con sé gli eventuali oggetti personali di valore, informandoli del fatto che la scuola non risponderà in alcun modo in caso di loro scomparsa o danneggiamento.

15. Durante le ore di lezione i docenti dovranno ammonire verbalmente gli alunni che sporchino con carte o altro la classe e dovranno invitarli a rimetterla in ordine.

16. I docenti dell'ultima ora dovranno assicurarsi che gli alunni non abbiano lasciato carte a terra e in tal caso invitarli a raccogliere e gettarle negli appositi contenitori.

17. I docenti ove dovessero scoprire un alunno a danneggiare gli arredi della scuola o arrecare danni a pareti, radiatori, infissi, laboratori o ai macchinari e attrezzature ivi presenti, dovranno annotare sul registro l'accaduto e il nome del responsabile e dovranno provvedere a darne comunicazione al D.S. o a un suo delegato per gli opportuni provvedimenti di cui al successivo comma n°18.

18. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato l'intera classe sarà obbligata a risarcire il danno subito dalla scuola.

19. I docenti che per motivi didattici devono allontanarsi dall'aula assieme all'intera classe, qualora al rientro notino che si sono verificati i danni di cui al precedente comma n°17, dovranno annotare il tutto sul registro e comunicarlo al D.S. o a un suo delegato.

20. I docenti di Ed. Fisica e gli insegnanti delle attività tecnico-pratiche, durante lo svolgimento dell'attività di pratica sportiva o di pratica di laboratorio, dovranno costantemente vigilare sugli alunni che non dovranno in nessun caso essere lasciati da soli.



21. I docenti di Ed. Fisica e gli insegnanti tecnico-pratici, dovranno assicurarsi che nessun alunno, durante lo svolgimento dell'attività di pratica sportiva o di laboratorio assuma comportamenti pregiudizievoli per se stesso e per gli altri. Tutti i docenti in caso di infortunio di un alunno dovranno espletare gli adempimenti previsti e disciplinati nell'**Appendice E)** che costituisce parte integrante del presente Regolamento di Istituto;

22. Gli insegnanti delle attività tecnico-pratiche, allorquando alcuni alunni siano sprovvisti di divisa e non possano per tale motivo avere accesso al laboratorio e seguire la lezione, dovranno annotare il nominativo dei predetti discenti sul registro di classe affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti disciplinari in caso di reiterazione di tale comportamento omissivo, nonché, al fine di non lasciare gli alunni da soli, dovranno consegnarli per tutta la durata delle ore di lezione pratica ai collaboratori tecnici in servizio in magazzino per lo svolgimento di attività pratica di economato, oppure assegnarli ai collaboratori tecnici in servizio nei laboratori o sale di esercitazione, affinché svolgano, attività pratica di riordino e pulizia dei laboratori. I predetti alunni potranno essere anche incaricati dello svolgimento di attività pratica di selezione del tovagliato da inviare in lavanderia. Durante il predetto arco di tempo saranno sottoposti al controllo e vigilanza del personale in servizio.

23. Gli insegnanti delle attività tecnico-pratiche dovranno annotare sul registro delle rispettive classi interessate, il nome degli alunni impegnati nell'attività di tirocinio nella scuola, i giorni di durata del tirocinio e le relative ore, al fine di informare i docenti delle altre discipline del motivo di assenza degli alunni dalla classe.

23. Gli insegnanti delle materie tecnico-pratiche, durante le ore di laboratorio dovranno assicurarsi che gli alunni presenti alla lezione rispettino e si adeguino ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di igiene del personale, soprattutto se l'esercitazione comporta la manipolazione di sostanze alimentari. In caso di inosservanza dei predetti requisiti minimi, occorrerà riportare il nome dell'alunno inadempiente sul registro di classe e, in caso di suo reiterato comportamento omissivo, darne comunicazione al D.S. o a un suo delegato per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

24. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

25. I docenti dovranno vietare che gli alunni ostruiscano con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

26. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

27. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

28. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi e se i destinatari saranno anche gli alunni, dovrà annotare il numero di protocollo della circolare di cui si è data preventiva lettura in classe, sul registro. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

29. I docenti per motivi di ufficio, potranno utilizzare il telefono della scuola recandosi presso il centralino ubicato al front-office, annotando sull'apposito registro, il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

30. I docenti devono avvisare le famiglie circa l'eventuale svolgimento di attività didattiche extra curricolari. Qualora tali attività debbano svolgersi all'esterno della scuola sarà necessario informare tramite gli alunni le famiglie e successivamente raccogliere, per i minorenni, l'autorizzazione scritta dei genitori che consisterà nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla scuola cui dovrà essere allegata la copia di un documento di riconoscimento del genitore.

31. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

32. I registri dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

33. I docenti dell'ultima ora consentiranno l'uscita degli alunni nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal D.S. e portate a conoscenza degli alunni tramite circolare letta in classe, affinché si eviti sovraffollamento e si determinino situazioni di pericolo.

34. I docenti non dovranno consentire l'accesso in classe di persone estranee all'Istituto e non autorizzate dal D.S. e in caso di tali presenze dovranno darne immediata segnalazione al D.S. o a un suo delegato.

35. I docenti e gli insegnanti tecnico- pratici in servizio nella scuola dovranno quotidianamente firmare il registro delle presenze posto in sala professori .

36. I docenti dell'ultima ora dovranno sempre riportare il registro di classe in sala professori e riporlo nell'apposito armadietto.

37. I docenti di sostegno dovranno avere cura di vigilare e assistere costantemente sugli alunni loro assegnati per tutto le ore di incarico ricevuto, provvedendo ove necessario e possibile a costituire un minimo di materiale didattico utile a consentire ai docenti delle ore in cui non è presente il sostegno, di assegnare delle esercitazioni all'alunno.

38. Nei primi giorni di scuola tutti i docenti delle prime classi dovranno dedicare alcune ore alla presentazione della scuola, nonché alle metodiche di studio più idonee ed adeguate al programma che si intenderà sviluppare nel corso dell'anno, anche con riferimento al corretto utilizzo degli strumenti didattici adottati, invitando gli alunni a provvedere quanto prima al loro acquisto.

39. Per le classi degli anni successivi, i primi giorni di scuola dovranno essere dedicati ad un ripasso veloce e sintetico del programma dell'anno precedente, con interventi, ove necessario , sul metodo di studio da adottare per un miglioramento nell'apprendimento e rendimento.

40. I docenti, nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art.2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dovranno fornire all'alunno una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza o di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

## **Art. 7**

### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti anche in merito alle comunicazioni da inviare alle famiglie.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **Art. 8**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono sempre vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e dopo alcuni minuti dal suono della campanella della prima ora dovranno provvedere a chiudere la porta di ingresso e ad aprirla di volta in volta a chi ne faccia richiesta controllando in tal modo tutti coloro che entrano ed escono;
  - devono assicurarsi che gli estranei che chiedono di accedere nell'Istituto non circolino liberamente e non abbiano alcun contatto con gli alunni;
  - devono annunciare al D.S. o al suo delegato le persone che intendono avere con loro un colloquio;
  - devono evitare che estranei, non autorizzati, sostino all'interno dei locali della scuola e invitarli a uscire. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento



- devono vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi, non assumano comportamenti inadeguati, non affollino i bagni;
  - devono segnalare immediatamente al D.S. o al suo delegato i nominativi di alunni che si trattengono a lungo nei corridoi a parlare o fare chiasso;
  - devono accedere nei bagni per verificare che gli alunni non vi si trattengano per fumare o non danneggino i sanitari e, in tal caso, segnalare immediatamente il nominativo del discente e la sua classe di appartenenza al D.S. o al suo delegato;
  - devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
  - devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i loro spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola;
  - devono vigilare sulla classe e nei corridoi durante il cambio dell'ora per consentire ai docenti impegnati su più classi di raggiungere quella dell'ora successiva;
  - devono riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - devono impedire, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - devono evitare di parlare ad alta voce;
  - devono tenere i servizi igienici della scuola sempre in modo decoroso, pulito e accessibile;
  - devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e non devono intrattenersi in conversazioni distraendosi dai loro compiti;
  - devono prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - devono sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Devono sempre segnalare in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Devono accogliere il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di

classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule e della scuola nonchè le finestre;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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 nel registro degli avvisi della scuola si intenderanno regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 9**

##### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale in servizio nella scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe o dal Collegio dei Docenti con l'approvazione del POF.

3. Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze e/o entrate alla seconda ora. La giustifica riportata sul libretto, per i minori, dovrà sempre essere firmata a margine dal genitore che ha vidimato il libretto all'inizio dell'anno o da chi ne fa le veci, nonchè deve contenere il motivo dell'assenza o dell'entrata posticipata.

4. Le giustificiche dovranno essere effettuate attraverso lo strumento del libretto delle assenze/entrate seconda ora, rilasciato all'inizio dell'anno dalla scuola. Il libretto è personale e dovrà essere custodito con la massima cautela e accuratezza. Non devono essere effettuate alterazioni dei dati personali dell'alunno riportati sul libretto direttamente dal personale scolastico preposto, all'inizio dell'anno, alla consegna dei libretti medesimi già completi di nome, cognome e dati anagrafici degli alunni.

5. Gli alunni dovranno provvedere a far firmare il libretto dal genitore o da chi ne fa le veci, portando un documento di riconoscimento del predetto firmatario affinchè possa procedersi al riconoscimento e autentica della firma.

6. Gli alunni dovranno per tutto l'anno scolastico, far giustificare le assenze e le entrate alla seconda ora esclusivamente dal genitore che ha firmato il libretto e la cui firma è stata autenticata dalla scuola con apposito timbro;

7. In caso di smarrimento del libretto gli alunni dovranno fare richiesta di duplicato alla scuola che provvederà, previo adempimento di tutte le incombenze di cui al predetto comma n°5 e avviso alla famiglia, a consegnare un altro libretto su cui verrà annotato che trattasi di duplicato;

8. Gli alunni dovranno esibire la giustificica, per le assenze fatte, il primo giorno di rientro a scuola e all'inizio della prima ora di lezione, e il docente provvederà a controfirmare il libretto delle assenze a margine e a prendere nota sul registro dell'avvenuta giustificica. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorrerà presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e in mancanza essere sottoposto agli opportuni provvedimenti disciplinari che saranno decisi dal D.S. o da un suo delegato; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate dalla segreteria tempestive comunicazioni scritte o telefoniche alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. In caso di giustificica relativa all'entrata alla seconda ora se non sarà prodotta dall'alunno entro massimo 3 giorni si procederà nei suoi confronti secondo quanto previsto nel presente comma per la omessa giustificica delle assenze.

9. Gli alunni dovranno rispettare l'orario di entrata e di uscita che all'inizio di ogni anno scolastico verrà loro comunicato a mezzo di lettura di circolare e che salvo imprevisti, resterà confermato per l'intero anno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita.

10. Tutte le entrate alla seconda ora e le assenze saranno comunicate dalla scuola alla famiglia. Il numero massimo delle entrate alla seconda ora consentite, verrà comunicato ai docenti e agli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, dal D.S. a mezzo di lettura di circolare interna. Le eventuali entrate posticipate eccedenti quelle consentite, dovranno essere autorizzate direttamente dal D.S. o da un suo delegato nel rispetto delle modalità stabilite con la predetta circolare.

11. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o tramite un familiare munito di documento di riconoscimento e di delega scritta, che dovrà chiedere l'autorizzazione al prelievo del minore al D.S. o a un suo delegato.

12. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, fumare, usare telefonini, ecc...

14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

15. I servizi igienici dovranno essere utilizzati in modo corretto e dovranno sempre essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata di allegato certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per lo svolgimento di attività sportive curricolari ed extra curricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

21. Per la partecipazione alle attività sportive che avranno luogo all'esterno della scuola gli alunni dovranno portare un dichiarazione, già predisposta dalla scuola, sottoscritta dai loro genitori o da chi ne fa le veci che gli autorizzi a partecipare alle attività di volta in volta specificate e che avrà valore di liberatoria nei confronti dell'istituto per eventuali danni a persone o cose che i discenti per loro dolo o colpa avranno causato a se stessi , a terzi o a cose.

22. Gli alunni dovranno essere muniti di idoneo abbigliamento sportivo durante l'ora di educazione Fisica e di divisa o abbigliamento idoneo alla attività pratica che svolgeranno nei laboratori, seguendo le indicazioni dei loro docenti.

22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni inclusa la divisa per lo svolgimento delle materie pratiche. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti di tali oggetti.

23. Ogni studente è responsabile dell'integrità delle attrezzature e suppellettili presenti nei locali della scuola, e in caso di danni, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari e procedere per via giudiziale, sarà tenuto al risarcimento. Qualora non sia possibile identificare l'alunno che ha commesso il danno sarà tenuta a risarcirlo l'intera classe.

24. É fatto assoluto divieto agli alunni di sporcare gli ambienti della scuola, le attrezzature e le suppellettili ivi presenti. In caso di inosservanza saranno sottoposti i responsabili o l'intera classe a provvedimenti disciplinari che potranno comportare, come sanzione accessoria, anche lo svolgimento di attività in favore della scuola oltre al risarcimento del danno arrecato.

25. E' fatto assoluto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

26. E' fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare telefonini quando si è in classe e ove dovesse accadere sarà previsto il ritiro dell'apparecchio che sarà riconsegnato al termine delle lezioni. In caso l'alunno utilizzi nuovamente, e dopo i precedenti richiami del docente, il telefonino, l'apparecchio sarà ritirato e consegnato solo al genitore del discente.

27. Quando si è all'interno della scuola, è fatto divieto assoluto agli alunni di portare copricapo di qualsiasi genere che non siano quelli previsti dalla divisa durante le attività di tirocinio interno o pratica di laboratorio.

28. E' fatto divieto assoluto agli alunni di fumare all'interno della scuola o durante le attività didattiche che si dovessero eventualmente svolgere all'esterno dell'Istituto.

## **Art. 10**

## **Mancanze disciplinari degli alunni**

1. Gli alunni in caso di inadempienze disciplinari all'interno della scuola che arrechino pregiudizio al regolare svolgimento delle lezioni, causino danni materiali e/o all'immagine della scuola e/o danni e disagi ad altri alunni, oppure concretizzino atti di mancanza di rispetto verso i docenti e/o verso il personale in servizio nella scuola, ovvero costituiscano ipotesi di reato, saranno assoggettati all'applicazione di sanzioni disciplinari come regolato dal D.P.R. n. 235/07 che modifica e integra il D.P.R. n. 249/98.

2. Le mancanze disciplinari sanzionabili sono le seguenti:

A1. Ritardi nel rientrare in classe dopo essere stati autorizzati dal docente all'uscita per recarsi al bar , in bagno o al Front-office;

A2. Ripetute assenze saltuarie non giustificate;

A3. Assenze periodiche non giustificate;

A4. Mancanza del materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni teoriche e/o pratiche;

A5. Disturbo delle attività didattiche;

A6. Utilizzo in classe e durante le ore di lezione del telefonino;

A7. Manomissioni o alterazioni dei documenti scolastici: libretto delle giustificazioni, registri, pagelle, firme;

A8. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso i compagni e/o verso il personale in servizio nella scuola ( D.S., docenti, I.T.P., ATA. E altri operatori).

A9. Danneggiamento in generale dei beni materiali, mobili e immobili, della scuola nonché atti di vandalismo che compromettano anche la pulizia dei singoli ambienti scolastici;

A10. Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri, "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.);

A11. Reati e/o atti di compromissione dell'incolumità delle persone ( ad es. incendio o allagamento).

## **Art. 11**

### **Natura e classificazione delle Sanzioni disciplinari e degli interventi educativo-correttivi**

S1. Richiamo verbale;

S2. Richiamo verbale con annotazione dell'ammonizione sul registro di classe con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola ( nel caso di alunni minorenni);

S3. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza sino a tre giorni, annotazione sul registro di classe e segnalazione alla famiglia;

S4. Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, possibile sanzione accessoria di svolgimento di

attività in favore della scuola, segnalazione alla famiglia;

S5. Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni, possibile sanzione accessoria di svolgimento di attività in favore della scuola, comunicazione alle famiglie.

S6. Sospensione dalle lezioni sino a quindici giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni e/o sino al termine dell'anno scolastico con possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio finale o di ammissione all'esame di stato, in questo caso la sospensione e/o l'allontanamento non devono causare



il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto(Art. 4 – Comma 9 , D.P.R. 235/07).

S8. Sospensione dalle lezioni oltre quindici giorni o allontanamento dell'alunno dalla scuola con sua esclusione dalla valutazione in sede di scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato ( Art.4 –comma 9bis e 9ter, D.P.R. 235/07).

Nel caso di irrogazione della sanzione S7 ed S8 il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

La reiterazione della infrazione comporta il passaggio alla sanzione superiore rispetto a quella comminata in precedenza.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo. Resta fermo il diritto della scuola di richiesta di risarcimento per eventuali danni cagionati dall'alunno alla scuola nonché di agire in via giudiziale per tutelare gli interessi dell'istituzione scolastica .

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

Quando la mancanza commessa dallo studente riguarda il danneggiamento di oggetti appartenenti alla scuola o la compromissione della pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo personalmente alla pulizia e ciò dovrà farlo in orario extrascolastico.

Le sanzioni disciplinari a secondo della loro gravità o di reiterate mancanze disciplinari da parte del discente costituiranno oggetto di valutazione del consiglio di classe per l'attribuzione del voto di condotta.

## **Art. 12**

### **Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari**

Il singolo Docente può irrogare le sanzioni da S1 a S2.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe .

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S7 a S8.

## **Art. 13**

### **Modalità di irrogazione delle sanzioni e impugnazioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S3;

- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le sanzioni da S4 a S8.



Nei casi di sanzione disciplinare riguardanti i punti compresi tra S4 ed S8, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà le funzioni dei genitori ed assisterà lo studente. L'Organo Collegiale sanziona senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, nè dell'eventuale tutore.

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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98 così per come integrato e modificato dal D.P.R. 235/07).

## **Art. 14**

### **Corrispondenza mancanze sanzioni**

A1. Ritardi nel rientrare in classe dopo essere stati autorizzati dal docente all'uscita per recarsi al bar , in bagno o al Front-office da S1 a S2;

A2. Ripetute assenze saltuarie non giustificate da S1 a S2;

A3. Assenze periodiche non giustificate da S1 a S2;

A4. Mancanza del materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni teoriche e/o pratiche da S1 a S3;

A5. Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5;

A6. Utilizzo in classe e durante le ore di lezione del telefonino da S1 a S3;

A7. Manomissioni o alterazioni dei documenti scolastici: libretto delle giustificazioni, registri, pagelle, firme da S1 a S5;

A8. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso i compagni e/o verso il personale in servizio nella scuola ( D.S., docenti, I.T.P., ATA. E aoltri operatori) da S1 a S6.

A9. Danneggiamento in generale dei beni materiali, mobili e immobili, della scuola nonché atti di vandalismo che compromettano anche la pulizia dei singoli ambienti scolastici da S1 a S6;

A10. Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri, "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) da S7 a S8;

A11. Reati e/o atti di compromissione dell'incolumità delle persone ( ad es. incendio o allagamento) da S7 a S8.

Nel caso di irrogazione della sanzione S7 ed S8 il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche

esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

La reiterazione della infrazione comporta il passaggio alla sanzione superiore rispetto a quella comminata in precedenza.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo. Resta fermo il diritto della scuola di richiesta di risarcimento per eventuali danni cagionati dall'alunno alla scuola nonché di agire in via giudiziale per tutelare gli interessi dell'istituzione scolastica .

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

Quando la mancanza commessa dallo studente riguarda il danneggiamento di oggetti appartenenti alla scuola o la compromissione della pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo personalmente alla pulizia e ciò dovrà farlo in orario extrascolastico.

Le sanzioni disciplinari a secondo della loro gravità o di reiterate mancanze disciplinari da parte del discente costituiranno oggetto di valutazione del consiglio di classe per l'attribuzione del voto di condotta.

## **Art. 15**

### **Organo di garanzia e impugnazioni**

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma1).

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

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **di norma**, si compone , per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori;

Per deliberare correttamente l'Organo di Garanzia in prima convocazione dovrà essere perfetto, ossia dovranno essere presenti tutti i membri che lo compongono, in caso di assenza di uno dei componenti occorrerà procedere ad una seconda convocazione e in tal caso l'O.G. potrà deliberare con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. Nel caso in cui uno dei componenti l'O.G. è lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o che la deve subire, si dovrà procedere alla sua sostituzione tramite la nomina di membri supplenti.

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

## **Art. 16**

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

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il coordinatore del CdC 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 il programma, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione, in osservanza di quanto disciplinato dall'art. 2, comma quattro, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sarà sempre trasparente e tempestiva nonché adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **Art. 17**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea.
2. 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.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
6. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
7. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
9. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

## CAPO VI

### GENTORI

#### Art. 18

##### Indicazioni

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. Sarebbe opportuno per i genitori, nel preminente interesse dei figli, cercare 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, di rispetto e di fattivo sostegno e collaborazione;

- controllare quotidianamente il libretto delle assenze/ entrate seconda ora del proprio figlio consegnato dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico e da loro firmato;

- verificare tramite il predetto libretto le assenze o entrate posticipate fatte dal figlio e osservare le modalità impartite dalla scuola per giustificare assenze e ritardi;

- leggere le comunicazioni fatte dalla scuola o rendersi reperibili telefonicamente comunicando un proprio numero di telefono che resterà a disposizione della scuola;

- partecipare attivamente agli incontri tra genitori e docenti, programmati nel corso dell'anno scolastico e di cui hanno ricevuto comunicazione tramite i figli;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, cercando di procurargli quanto prima i libri di testo adottati.

- sostenere e coadiuvare il lavoro dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare i figli ad avere un comportamento corretto e responsabile all'interno della comunità scolastica;

3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero dei docenti non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

#### Art. 19

##### Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o del D.S. in caso di necessità di colloquio con quest'ultimo.

## **CAPO VII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 20**

##### **Uso dei laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. 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 richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà regolato nel corso dell'anno e reso noto ai docenti interessati.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori devono essere lasciati 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.

7. 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 Dirigente Scolastico.

#### **Art. 21**

##### **Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa**

Criteri fissati per la scelta di tutor ed esperti:

1. esperienze pregresse nelle attività da espletare
2. titoli professionali coerenti con le competenze in esito

#### **Art. 22**

##### **Diritto d'autore**

1. 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.

## **Art. 23**

### **Strumenti audiovisivi**

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi a fini didattici, dovrà essere effettuata un giorno prima al fine di verificare la disponibilità delle apparecchiature e stabilire un calendario orario per l'uso giornaliero delle stesse. I docenti dovranno accertarsi che gli alunni non arrechino danni alle apparecchiature e in tal caso darne immediata comunicazione al D.S. indicando, ove possibile, il responsabile che sarà personalmente obbligato al risarcimento dei danni provocati. In assenza di un preciso responsabile, l'intera classe sarà tenuta a risarcire il danno causato all'apparecchiatura utilizzata.

## **Art. 24**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive**

1. Per lo svolgimento delle attività pratiche di Ed.Fisica, i docenti previo adeguamento della programmazione allo stato dei luoghi in cui dovrà essere svolta la predetta attività, potranno utilizzare gli spazi all'aperto circostanti la scuola, che, poichè frequentati anche da esterni, dovranno essere ritenuti adeguati e idonei, al momento del loro utilizzo, allo svolgimento dell'attività sportiva.

## **Art. 25**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, 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.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti solo ove possibile tenuto conto degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

## **Art. 26**

### **Servizio bar**

L'accesso al bar è consentito agli alunni a partire dalla seconda ora e sino alla quinta ora inclusa, previa autorizzazione del docente, compatibilmente con le attività didattiche in corso e con l'obbligo degli alunni a rientrare in classe dopo pochi minuti senza intrattenersi nel bar, nei corridoi e negli altri ambienti della scuola. Le uscite, comunque, saranno regolate dai singoli docenti e saranno sempre limitate a non più di un alunno per volta. In caso di ritardo nel rientro, il docente dovrà annotarlo sul registro di classe.



## CAPO VIII

### SICUREZZA

#### Art. 27

#### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal docente o dal personale scolastico autorizzato in quel momento a vigilare sulla classe oppure addetto al controllo nei restanti locali della scuola;
- 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: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- 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, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore 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;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Tutti coloro che operano all'interno della scuola devono osservare e fare osservare le norme previste dal D.lgs. 626/94 e quanto previsto dal DPR 524/82 che regola la segnaletica di sicurezza.

## **CAPO IX**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 28**

#### **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 del Dirigente Scolastico.
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.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 29**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le

valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 30**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti incaricati illustreranno agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le 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 in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 31**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resterà del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. 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 e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi al pubblico.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **APPENDICE A**

# **Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

## **Art.1 - Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe o, in taluni casi, il Consiglio d'Istituto potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale e di lotta avverso i fenomeni di "bullismo".

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal Consiglio di classe o, nei casi gravi, dal Consiglio d'Istituto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e pertanto può essere disposto in misura superiore ai 15 giorni.

In caso di reiterati comportamenti dello studente che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni con grave pregiudizio per l'intera classe, il docente è tenuto a riportare ogni volta sul registro di classe l'evento e l'autore dello stesso dandone immediata comunicazione al D.S o al suo delegato affinché provveda ad applicare le sanzioni disciplinari di cui ai punti S1- S2- S3 del successivo art.2 oppure, in casi di maggiore gravità e urgenza, a provvedere alla tempestiva convocazione del consiglio di classe o d'Istituto per la discussione e delibera dei provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni.

In caso di alunni minorenni che evidenzino reiterati comportamenti pregiudizievoli, tali da rendere impossibile ogni tipo di intervento didattico-educativo all'interno della classe, il docente referente della classe, debitamente informato dai colleghi, compilerà un rapportino disciplinare comportamentale, già disponibile in modello prestampato, in cui riassumerà i fatti e le generalità dell'alunno, consegnandone copia al DS o al suo delegato affinché provveda a darne comunicazione alla famiglia del discente ed eventualmente, a secondo della gravità, ai Servizi Sociali territorialmente competenti.

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

## **Art.2**

### **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

**S1.** Richiamo verbale;

**S2.** Richiamo verbale con annotazione dell'ammonizione sul registro di classe con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola ( nel caso di alunni minorenni);

**S3.** Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza sino a tre giorni, annotazione sul registro di classe e segnalazione alla famiglia;

**S4.** Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, possibile sanzione accessoria di svolgimento di attività in favore della scuola, segnalazione alla famiglia;

**S5.** Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni, possibile sanzione accessoria di svolgimento di attività in favore della scuola, comunicazione alle famiglie.

**S6.** Sospensione dalle lezioni sino a quindici giorni.

**S7.** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni e/o sino al termine dell'anno scolastico con possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio finale o di ammissione all'esame di stato, in questo caso la sospensione e/o l'allontanamento non devono causare il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto(Art. 4 – Comma 9 , D.P.R. 235/07)..

**S8.** Sospensione dalle lezioni oltre quindici giorni o allontanamento dell'alunno dalla scuola con sua esclusione dalla valutazione in sede di scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato ( Art.4 – comma 9bis e 9ter, D.P.R. 235/07).

La reiterazione della infrazione comporta il passaggio alla sanzione superiore rispetto a quella comminata in precedenza.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo. Resta fermo il diritto della scuola di richiesta di risarcimento per eventuali danni cagionati dall'alunno nonché di agire in via giudiziale.

### **Art.3**

#### **Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S2.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S7 a S8.

### **Art.4**

#### **Modalità di irrogazione delle sanzioni e impugnazioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

-verbalmente per le sanzioni da S1 a S3;

-verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le sanzioni da S4 a S8.

Nei casi di sanzione disciplinare riguardanti i punti compresi tra S4 ed S8 dell'art.3, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe o d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà le funzioni dei genitori ed assisterà lo studente. L'Organo Collegiale sanziona senza la presenza dello studente e dei suoi genitori nè dell'eventuale tutore.

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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse(DPR 249 del 24.06.98 così per come integrato e modificato dal D.P.R. 235/07).

### **Art.5**

#### **Corrispondenza mancanze sanzioni**

**A1.** Ritardi nel rientrare in classe dopo essere stati autorizzati dal docente all'uscita per recarsi al bar , in bagno o al Front-office da S1 a S2;

**A2.** Ripetute assenze saltuarie non giustificate da S1 a S2;

**A3.** Assenze periodiche non giustificate da S1 a S2;

**A4.** Mancanza del materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni teoriche e/o pratiche da S1 a S3;

**A5.** Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5;

**A6.** Utilizzo in classe e durante le ore di lezione del telefonino da S1 a S3;

**A7.** Manomissioni o alterazioni dei documenti scolastici: libretto delle giustificazioni, registri, pagelle, firme da S1 a S5;

**A8.** Linguaggio irrispettoso e offensivo verso i compagni e/o verso il personale in servizio nella scuola ( D.S., docenti, I.T.P., ATA. E altri operatori) da S1 a S6.

**A9.** Danneggiamento in generale dei beni materiali, mobili e immobili, della scuola nonché atti di vandalismo che compromettano anche la pulizia dei singoli ambienti scolastici da S1 a S6;

**A10.** Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri, "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) da S7 a S8;

**A11.** Reati e/o atti di compromissione dell'incolumità delle persone ( ad es. incendio o allagamento) da S7 a S8.

Nel caso di irrogazione della sanzione S7 ed S8 il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

La reiterazione della infrazione comporta il passaggio alla sanzione superiore rispetto a quella comminata in precedenza.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo. Resta fermo il diritto della scuola di richiesta di risarcimento per eventuali danni cagionati dall'alunno alla scuola nonché di agire in via giudiziale per tutelare gli interessi dell'istituzione scolastica .

## **Art.6**

### **Organo di garanzia e impugnazioni.**

L'organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un alunno, due docenti indicati dal Consiglio d'Istituto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **Art. 7**

### **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

Il comma 3 del citato art. 5 del D.P.R. 235/07 modifica l'ulteriore fase di impugnativa: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata al **parere vincolante di un organo di garanzia regionale** che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** - è composto, di norma, da due studenti designati dal **coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti**, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.



## **APPENDICE B**

### **Schema di regolamento visite guidate e stage**

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe o di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva la comunica al D.S. che provvederà ad individuare gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
4. Per ogni uscita o stage deve essere individuato un docente referente.
5. La scuola svolge delle attività di stage all'estero che annualmente vengono programmate nel POF e coinvolgono gruppi di alunni, tenuto conto dell'indirizzo scelto (turistico o ristorativo).
6. Lo svolgimento e partecipazione agli stage sarà di volta in volta regolato secondo quanto previsto dal POF approvato dal Collegio dei Docenti e pertanto si rinvia nel caso di specie a quanto programmato nei relativi progetti e a quanto meglio precisato nell'allegata appendice F.

## **APPENDICE C**

### **Schema di regolamento rete informatica d'istituto**

#### **Norme generali\*\***

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile della Rete e dei laboratori d'informatica.

2. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
4. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
5. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
6. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
7. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile e previa verifica di assenza di virus.
8. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
9. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
10. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
11. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
12. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

### **Policy d'Istituto**

14. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
15. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
16. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
17. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
18. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

19. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
20. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
21. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
22. E' vietato connettersi a siti proibiti.
23. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
24. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
25. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
26. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
27. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
28. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
29. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## **Internet**

30. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
31. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
32. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
33. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
34. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
35. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
36. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
37. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
38. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
39. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

40. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
41. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
42. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
43. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
44. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
45. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
46. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Netiquette (Network etiquette)**

47. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
48. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
49. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
50. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
51. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
52. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
53. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
54. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
55. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
56. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
57. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. **SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.**
58. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
59. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

60. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

61 Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

62. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

63. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

64. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

65. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

66. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

## **APPENDICE D**

### **Collaboratori Tecnici**

#### **Art.1**

1. I collaboratori tecnici devono coadiuvare il lavoro dei docenti e degli insegnanti tecnico-pratici favorendo l'attuazione di quanto previsto nella programmazione didattica curricolare e dal POF approvato dal Collegio dei Docenti, anche relativamente allo svolgimento delle attività di tirocinio degli studenti, collaborando al complessivo funzionamento didattico e formativo.

2. I laboratori durante le esercitazioni e le lezioni tecnico-pratiche dovranno essere conservati in perfetto stato di ordine e pulizia.

3. I collaboratori tecnici durante l'orario di servizio saranno responsabili della custodia degli arredi e suppellettili presenti nei laboratori con l'onere di informare tempestivamente il D.S. della presenza di eventuali danni e, ove possibile, del responsabile degli stessi.

4. I collaboratori tecnici dovranno espletare le mansioni loro assegnate con la massima diligenza e puntualità.

5. Durante le attività di tirocinio svolte dagli studenti, i collaboratori dovranno costantemente vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni presenti nel laboratorio

e sulla loro disciplina affinché si evitino o contengano situazioni pregiudizievoli per la scuola.

6. L'accesso ai laboratori sarà consentito solo al personale autorizzato.

7. Quotidianamente si dovrà controllare che i macchinari e le attrezzature presenti nei laboratori si trovino in perfetto stato di utilizzo e in caso di guasti deve effettuarsi immediata segnalazione al D.S. o a un suo delegato;

8. Dovrà controllarsi che gli alunni presenti in laboratorio per lo svolgimento delle attività di tirocinio o di lezioni tecnico-pratiche utilizzino con diligenza, correttezza e in modo consono alle attività programmate, i macchinari e le attrezzature ivi presenti.

9. Suppellettili, arredi, attrezzi e macchinari presenti nei laboratori, prima del termine di ciascuna attività pratica dovranno essere rimessi in ordine e puliti dagli alunni che ne hanno fatto uso, al fine di lasciare il laboratorio in perfetto stato e consentire l'immediato accesso e fruizione da parti di altre classi.

10. Durante l'uso dei laboratori dovranno essere rispettate le norme di sicurezza di cui al capo VIII, art. 34, del presente regolamento.

11. I laboratori e le sale utilizzate per le esercitazioni pratiche e il tirocinio dovranno essere conservate in perfetto ordine e pulizia controllando il comportamento degli alunni e dissuadendoli dall'assumere una condotta contrastante con tali finalità.

12. Al termine delle lezioni i laboratori, dopo essere stati puliti, dovranno essere rigorosamente chiusi e gli alunni o il personale non autorizzato non potrà più accedervi.

13. I collaboratori tecnici nel caso di allontanamento ingiustificato di un alunno dal laboratorio o dal luogo in cui si sta svolgendo il tirocinio o la lezione pratica, dovranno farne immediata segnalazione all'insegnante responsabile, oppure al D.S. o a un suo delegato.

14. Si dovrà vigilare affinché gli alunni presenti in laboratorio o nelle sale utilizzate per le esercitazioni, osservino le norme di comportamento previste e disciplinate dal capo V, art. 22, del presente Regolamento di Istituto.

## **APPENDICE E**

### **Procedura per la denuncia degli infortuni**

#### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

##### **1.1 Obblighi da parte dell'infortunato:**

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### **1.2 Obblighi da parte del docente:**



1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria:

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **2. Infortuni durante le visite guidate o stage**

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente accompagnatore:

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria:

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3, alla voce “ Obblighi da parte della Segreteria”, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero durante lo svolgimento dell'attività di stage e non durante il tempo libero dell'alunno, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate, viaggi d'istruzione o stage**

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o gli stage:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria:

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

3.2.2 Per la restante regolamentazione si richiama quanto previsto nell'allegata appendice **F** che costituisce parte integrante del presente regolamento.

## **APPENDICE F**

### **Regolamento contenente i criteri da osservare durante lo svolgimento dell'Attività di Stage**

Tenuto conto del fatto che lo stage, o tirocinio formativo e di orientamento, rappresenta un periodo di formazione presso un'azienda al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi ed ha lo scopo di agevolare le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro, oltre che di acquisizione di una specifica professionalità, nello specifico, saranno di volta in volta regolamentati dalle singole convenzioni stipulate dall'I.P.S.S.A.R. di Brindisi con le singole aziende ospitanti, mentre nelle linee generali saranno sempre soggetti a quanto disciplinato nella presente Appendice che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto

#### **Art.1**

- Qualora l'attività di stage si effettui in un periodo breve in cui è prevista la permanenza del docente accompagnatore con funzioni di tutor, quest'ultimo dovrà garantire la vigilanza sugli alunni minorenni allo stesso affidati, per tutto il periodo di durata dello stage.
- Gli alunni partecipanti allo stage dovranno essere scelti in base ad una selezione interna effettuata dal D.S..
- Lo stage farà conseguire agli alunni partecipanti il credito formativo;
- Lo stage sarà effettuato secondo le modalità e finalità individuate nel POF approvato dal Collegio dei Docenti;
- Per gli stage di una settimana, i docenti accompagnatori, uno ogni 15 alunni, saranno individuati dal D.S. tenuto conto del luogo in cui si effettuerà lo stage, del tipo di stage e della disponibilità dei docenti;
- Per gli stage di lunga durata, dalle quattro settimane in poi, che si effettueranno in paesi stranieri e presso strutture preventivamente individuate e contattate dalla scuola che stipulerà con esse delle apposite convenzioni, un tutor designato dal D.S., dopo l'espletamento delle formalità necessarie alla partenza, provvederà ad accompagnare gli alunni e a garantirne la loro sistemazione presso l'azienda ospitante. Successivamente il tutor farà rientro in Italia e per tutto lo stage, inteso come ore di svolgimento del tirocinio formativo, gli alunni saranno seguiti da un responsabile aziendale del posto. Alcuni giorni prima del termine dello stage un tutor della scuola individuato dal D.S. si recherà nuovamente nella sede della struttura ospitante per prelevare gli alunni e riaccompagnarli in Italia;
- L'attività di formazione e orientamento effettuata dai discenti durante lo stage sarà seguita dal tutor designato che si manterrà in costante contatto con il responsabile designato dall'azienda ospitante e al termine dello stage, il tirocinio svolto, sarà verificato dal tutor della dichiarazione scuola;
- Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante verrà predisposto un progetto formativo di orientamento contenente: 1) Il nominativo del tirocinante; 2) Il nominativo del tutor e del responsabile aziendale; 3) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda; 4) le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio; 5) gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile;
- Nei tempi prestabiliti dal D.S. o dal tutor incaricato di monitorare l'intera organizzazione dello stage, si dovrà richiedere ad ogni alunno partecipante all'attività di tirocinio

formativo, oltre ai documenti necessari al viaggio e/o alla permanenza all'estero, la produzione del modulo di autorizzazione predisposto dalla scuola, avente anche validità di liberatoria nei confronti dell'Istituzione scolastica per gli eventuali danni che un alunno può, durante lo stage, causare a se stesso, a terzi o a cose non coperti dalla polizza per responsabilità civile stipulata dalla scuola. Si dovrà a tal fine accertare che la predetta autorizzazione sia stata debitamente sottoscritta da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e sia corredata di fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. Gli alunni che non ottemperano a tale formalità dovranno essere categoricamente esclusi dalla loro partecipazione allo stage.

- Per gli stage all'estero occorrerà che nella convenzione di tirocinio ed orientamento stipulata con l'azienda ospitante, risulti chiaramente che in caso di infortuni verificatisi nelle ore di svolgimento del tirocinio, il responsabile aziendale del luogo, provveda personalmente a segnalare, il giorno stesso dell'accaduto o al più tardi il giorno successivo, l'evento dannoso all'I.P.S.S.A.R. di Brindisi, nonché agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore dello stage) e a trasmettere via fax, , copia del certificato del pronto soccorso, nonché breve indicazione delle causa dell'infortunio.

- Per le restanti formalità si rinvia a quanto di volta in volta predisposto nelle singole convenzioni stipulate.

#### **Art.2**

Doveri degli alunni che intendono partecipare allo stage:

- Gli alunni minorenni, a pena di esclusione dalla predetta partecipazione, dovranno presentare entro i termini indicati dalla scuola, l'autorizzazione firmata dal proprio genitore o da chi ne fa le veci, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento del genitore sottoscrittore, che, oltre a valere come autorizzazione, costituirà una liberatoria nei confronti dell'IPSSAR di Brindisi, per eventuali infortuni o danni che l'alunno dovesse causare a se stesso , a terzi o a cose nel tempo libero in cui non è impegnato nello svolgimento dell'attività di tirocinio e non è sottoposto ad alcuna vigilanza.

- Gli alunni durante lo stage dovranno tenere una buona condotta ed assumere un comportamento diligente durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio e durante il tempo libero. In caso di inosservanza di tali doveri, l'alunno che dovesse aver assunto una condotta inadeguata, sarà escluso dalla possibilità di partecipare nel corso dei successivi anni scolastici ad altri stage e nei suoi confronti saranno presi dal D.S. o da un suo delegato gli opportuni provvedimenti disciplinari che costituiranno motivo di valutazione in sede di scrutinio finale.

- In caso di infortunio verificatosi durante lo svolgimento del tirocinio formativo, l'alunno dovrà immediatamente informare dell'accaduto il responsabile aziendale.

- Gli alunni dovranno rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui vengano a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; dovranno rispettare i regolamenti e le norme in materia di igiene e sicurezza.

## **APPENDICE G**

## **Regolamento contenente i criteri da osservare durante lo svolgimento dell'Attività di Educazione Fisica:**

### **Art.1**

- I docenti di Educazione Fisica dovranno tener conto nella programmazione didattica degli spazi e strutture di cui la scuola dispone per lo svolgimento della pratica sportiva, onde evitare l'inserimento di attività incompatibili con lo stato dei luoghi. L'effettuata adozione del libro di testo di Ed. Fisica, costituirà strumento valido ed utile affinché non debba interrompersi l'attività didattica programmata nel caso di condizioni meteorologiche che rendano impossibile l'utilizzo degli spazi aperti circostanti la scuola.

- Durante lo svolgimento delle attività di pratica sportiva programmate all'inizio dell'anno e delle attività oggetto del Piano dell'Offerta Formativa approvate dal Collegio dei Docenti per l'anno scolastico in corso, fermo restando l'osservanza di quanto previsto al Capo II, art. 19, del presente Regolamento di Istituto, dovranno nello specifico:

1. Vigilare sugli alunni adoperandosi per impedire il verificarsi di fatti dannosi che non siano conseguenza diretta di atti repentini e imprevedibili;
2. Adottare tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare una situazione di pericolo per gli alunni;
3. Controllare che gli alunni siano dotati dell'abbigliamento o dell'equipaggiamento ginnico-sportivo adeguato alle attività che dovranno svolgere;
4. Esonerare dallo svolgimento delle attività sportive gli alunni sprovvisti del predetto abbigliamento o equipaggiamento e, nel caso di attività curricolari, assicurarsi che gli alunni non si allontanino dal resto della classe;
5. Gli alunni non potranno in nessun caso restare da soli nella propria aula mentre la classe sta svolgendo attività pratica;
6. Al termine dell'ora di Ed. Fisica gli alunni dovranno essere accompagnati in classe dal proprio docente;
7. Dovrà annotarsi sul registro di classe il nominativo dell'alunno che durante l'ora di pratica sportiva si è allontanato per un tempo superiore a quello consentito per recarsi al bagno o al bar e, in caso di prolungato ritardo si dovrà segnalare il nominativo al D.S. o a un suo delegato per l'assunzione degli opportuni provvedimenti disciplinari;
8. Durante lo svolgimento delle attività curricolari, extra curricolari e ludico-sportive agonistiche e non agonistiche, il docente dovrà assicurarsi che gli alunni siano sempre presenti e, ove le attività dovessero svolgersi all'esterno della scuola, dovrà costantemente vigilare sugli stessi evitando che possano allontanarsi prima del termine dell'attività programmata. Ove si dovesse verificare quest'ultima circostanza dovrà segnalarsi il comportamento del discente al D.S. o a un suo delegato e del caso escludere, per i giorni successivi, l'alunno dal partecipare all'attività sportiva.
9. Prima dello svolgimento di ogni attività sportiva extra curricolare, è necessario accertare che gli alunni abbiano prodotto la documentazione medica di idoneità all'esercizio dell'attività sportiva cui intendono partecipare, nonché, per i minorenni, il modello di consenso informato fornito dalla scuola e debitamente sottoscritto dal genitore con allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.
10. I docenti dovranno accertarsi, prima dello svolgimento delle attività sportive curricolari ed extra curricolari che le stesse si effettuino in luoghi o impianti sportivi compatibili e idonei all'attività programmata e, ove dovesse riscontrarsi la loro inadeguatezza, dovranno astenersi dal fare eseguire la pratica sportiva o sospenderla se già in corso, dandone comunicazione motivata al D.S. o a un suo delegato.
11. Per le attività sportive svolte all'esterno della scuola spetterà esclusivamente ai docenti assicurarsi della idoneità dei luoghi e degli impianti sportivi scelti che dovranno essere specificamente individuati e comunicati alla scuola così come dovrà comunicarsi al D.S. il nominativo degli alunni

partecipanti e l'avvenuta produzione da parte loro della documentazione di cui al precedente comma 9.

12. Durante le predette attività sportive gli alunni dovranno essere informati del fatto che la scuola non risarcirà eventuali danni derivanti da furti, smarrimento o danneggiamento di oggetti personali, invitandoli a custodirli con la massima accuratezza.

12. Nel caso di impossibilità del docente ad assicurare la vigilanza e i controlli previsti al Capo II, art. 19, nonché nel presente articolo del Regolamento d'Istituto, l'attività sportiva dovrà essere immediatamente sospesa o definitivamente interrotta e dovrà comunicarsi al D.S. la ragione di tale sospensione o interruzione;

13. I docenti dovranno informare preventivamente il D.S. delle eventuali entrate posticipate oppure uscite anticipate degli alunni coinvolti nelle predette attività, qualora queste coincidano con l'orario scolastico, specificando in luogo in cui dovranno svolgersi e la durata temporale delle stesse;

14. Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate di cui al precedente comma 13, previa autorizzazione del D.S., i docenti dovranno annotare sul registro di classe degli alunni coinvolti il loro nominativo e la ragione della loro assenza dalla classe affinché possano ritenersi giustificati.

## **APPENDICE H**

### **Regolamento contenente i criteri da osservare durante lo svolgimento dell'attività pratica di laboratorio.**

#### **Art.1**

1. L'accesso ai laboratori sarà consentito solo al personale autorizzato, alle classi durante lo svolgimento dell'attività didattica programmata e agli alunni individuati dagli insegnanti per lo svolgimento delle attività di tirocinio interno.

2. La custodia dei laboratori, dei macchinari, delle attrezzature, degli arredi e delle suppellettili ivi presenti è affidata ai collaboratori tecnici nominalmente individuati dal D.S.;

3. Prima dell'accesso degli alunni nei laboratori, i collaboratori tecnici agli stessi preposti, dovranno assicurarsi che tutto sia in ordine ed in condizioni idonee allo svolgimento delle attività pratiche programmate;

4. Dovrà essere immediatamente segnalato al D.S. o a un suo delegato il mancato o cattivo funzionamento delle macchine o delle attrezzature varie presenti in laboratorio;

5. Dovrà essere segnalata la mancanza del materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni pratiche;

6. Un collaboratore tecnico assegnato al laboratorio, dovrà quotidianamente annotare su un apposito registro la classe che sta utilizzando il laboratorio e la durata dell'attività pratica svolta;

7. Lo svolgimento delle attività di tirocinio e di pratica da espletarsi nei laboratori dovranno avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti in merito all'igiene degli ambienti e del personale;

8. Durante lo svolgimento delle esercitazioni e dei tirocini, i collaboratori tecnici e gli insegnanti tecnico-pratici dovranno vigilare affinché gli alunni tengano un comportamento corretto e non causino danni a se stessi, a cose o a terzi;



9. I danni eventualmente causati all'attrezzatura, ai macchinari, agli arredi o alle suppellettili presenti nei laboratori dovranno essere risarciti dall'alunno responsabile o in assenza di sua individuazione, dalla classe che ha fatto uso del laboratorio;
10. I macchinari, le attrezzature e il materiale in genere, al termine delle singole attività pratiche, dovranno essere puliti;
11. Gli alunni, sotto la costante vigilanza degli insegnanti tecnico-pratici e dei collaboratori tecnici, dovranno riporre i prodotti alimentari e il materiale utilizzato per le attività di pratica o di tirocinio, negli spazi appositamente destinati alla loro conservazione, assicurandosi di non aver lasciato nulla fuori posto;
12. Gli alunni prima di fare uso di attrezzature, macchinari e materiale presente nei laboratori, dovranno aver acquisito le competenze necessarie a consentire l'uso corretto degli stessi ed evitare di arrecare pregiudizio a se stessi, a terzi e alla scuola;
13. E' fatto obbligo agli alunni di indossare le apposite divise durante lo svolgimento del tirocinio interno e delle attività pratiche e di osservare la normativa in materia di igiene del personale il cui rispetto dovrà essere accertato quotidianamente, durante le attività didattiche programmate, dagli insegnanti tecnico-pratici e, durante le attività di esercitazione e tirocinio interno, dai predetti insegnanti o in loro assenza dai collaboratori tecnici;
14. Durante lo svolgimento delle attività di laboratorio gli alunni, salvo i casi in cui dovranno recarsi in altri locali della scuola per motivi attinenti la consegna o il prelievo di alimenti e dietro espresso incarico degli insegnanti tecnico-pratici, potranno, compatibilmente con le attività in corso, uscire solo uno per volta per recarsi al bagno o al bar e dovranno rientrare in laboratorio dopo pochi minuti. In caso di ritardo, l'insegnante dovrà annotare il loro nominativo sul registro di classe per gli opportuni provvedimenti disciplinari, provvedendo, ove necessario a segnalare l'accaduto al D.S. o a un suo delegato;
15. Comportamenti scorretti e inadeguati assunti dagli alunni durante il tirocinio interno o la pratica di laboratorio, dovranno essere annotati sul registro di classe in cui si riporterà il nome dell'alunno coinvolto e l'accaduto, ove sussistano gravi ragioni occorrerà segnalare il tutto al D.S. o a un suo delegato per gli opportuni provvedimenti disciplinari;
16. Gli alunni sprovvisti di divisa potranno essere impiegati in magazzino per attività di economato, assegnati agli assistenti tecnici in servizio nei vari laboratori per svolgere attività di pulizia oppure attività di selezione del tovagliato da inviare in lavanderia. In ogni caso gli insegnanti tecnico pratici non potranno mai lasciarli da soli.
17. In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante tecnico pratico o il collaboratore tecnico in servizio in laboratorio, dovranno comunicare tempestivamente al D.S. o a un suo delegato, quanto accaduto e provvedere agli adempimenti previsti nell'**appendice E) art.1**, costituente parte integrante del presente regolamento d'Istituto;
18. Al termine delle ore di attività pratica o di tirocinio interno, dovrà essere accertato che laboratori e sale di esercitazione siano stati lasciati in perfette condizioni e successivamente i collaboratori tecnici dovranno provvedere alla loro chiusura.