



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Francis Lombardi" [VCIS01900Q]
VIA L. SERENO 27, 13100 VERCELLI



I.P.I.A. "F. Lombardi" [VCRI01901B];
Corso serale [VCRI01950Q]
via L. Sereno 27, 13100 Vercelli
tel. 0161 257444; fax: 0161 258498
Accreditato presso la Regione Pie-
monte per la Formazione n° 175/001

Istituto Tecnico settore Tecnologico
"Giulio Cesare Faccio" [VCTF019018]
piazza Cesare Battisti 9, 13100 Vercelli
tel. 0161 217033; 0161 257727



A. S. 2016 / 2017

I.I.S. "Francis Lombardi"

VERCELLI

Regolamento
d'Istituto

INDICE

- **PREMESSA**
- **PRINCIPIO FONDAMENTALE**

TITOLO PRIMO: NORME GENERALI

1. Ingresso
2. Uscita
3. Assenze
4. Lezione
- 4.^{bis} Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche
5. Intervallo
6. Accesso agli uffici
7. Accesso al bar e ai distributori automatici
8. Divieto di fumare
9. Biblioteca
10. Mezzi audiovisivi
11. Mezzi di riproduzione grafica
12. Danni
13. Rapporti Scuola – Famiglia

TITOLO SECONDO: PIANO DI EVACUAZIONE PER LE PERSONE

14. Procedure e disposizioni per l'emergenza

TITOLO TERZO: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

15. Viaggi di Istruzione e Visite guidate
16. Partecipazione
17. Progetto
18. Docente promotore
19. "Quorum" di partecipazione
20. Agenzia di viaggi
21. Compiti del Docente Promotore
22. Ruolo del Consiglio di Istituto
23. Indisponibilità
24. Quote di partecipazione
25. Modalità di versamento delle quote
26. Rinunce
27. Comportamento

TITOLO QUARTO: LABORATORI

28. Accesso
29. Apertura e chiusura
30. Comportamento
31. Apparecchiature e materiali
32. Prelievo e versamento dei materiali
33. Guasti
34. Termine delle esercitazioni: adempimenti

TITOLO QUINTO: PALESTRA E ATTIVITA' SPORTIVE

35. Spostamenti
36. Intervallo
37. Locali ed attrezzature
38. Equipaggiamento
39. Assistenza e primo soccorso
40. Esoneri
41. Attività complementari di Scienze motorie e sportive

TITOLO SESTO: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

42. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi [D.S.G.A.]
43. Assistenti Amministrativi
44. Organizzazione generale dei servizi e dei compiti degli assistenti amministrativi
45. Orari di funzionamento
46. Orari di ricevimento
47. Collaboratori Scolastici
48. Organizzazione generale dei servizi e dei compiti dei collaboratori scolastici
49. Apertura e chiusura del portone principale e del passo carraio dell'Istituto
50. Sorveglianza, accesso e movimento interno di alunni e pubblico
51. Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali
52. Assistenti Tecnici
53. Ufficio Tecnico

TITOLO SETTIMO: ORGANI COLLEGIALI

54. Organi Collegiali
55. Convocazione
56. Verbalizzazione
57. Pubblicità delle sedute e degli atti
58. Consiglio di Classe
59. Collegio dei Docenti
60. Consiglio d'Istituto
61. Giunta Esecutiva
62. Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti
63. Organo di Garanzia

TITOLO OTTAVO: GLI STUDENTI

64. Assemblee studentesche
65. Assemblee di Classe degli Studenti
66. Assemblee d'Istituto degli Studenti
67. Comitato Studentesco
68. Manifestazioni collettive degli Studenti

TITOLO NONO : I GENITORI

69. Assemblea di Classe dei Genitori
70. Assemblea d'Istituto dei Genitori
71. Comitato dei Genitori

TITOLO DECIMO: IL DOCENTE DI SOSTEGNO

72. Ruolo del docente di sostegno
73. Supplenze
74. Visite guidate e viaggi di istruzione

TITOLO UNDICESIMO: SANZIONI

75. Sanzioni

TITOLO DODICESIMO : NORME TRANSITORIE E FINALI

76. Norme di rinvio
77. Approvazione e revisione del Regolamento
78. Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme:

- del Decreto Legislativo 16/4/1994, n° 297 [Testo Unico sull'Istruzione e successive modifiche e integrazioni];
- della Circolare Ministeriale 17 luglio 1987, n. 216;
- della Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n.291;
- del D.P.R. 10/10/1996, n° 567, e sue modifiche e integrazioni;
- del D.P.R. 22 giugno 2009, n° 122
- dello “*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*” [emanato con D.P.R. 24/6/1998, n° 249, modificato ed integrato con D.P.R. 21/11/2007, n° 235];
- della Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n° 104 del 30/11/2007
- del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con D.P.R. 8/3/1999 n° 275;
- del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81, e successive modifiche;
- della Legge 13 luglio 2015, n° 107.

Redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, il presente Regolamento risulta funzionale e coerente con il Piano dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto.

PRINCIPIO FONDAMENTALE

L’Istituto favorisce e promuove la formazione della persona e assicura la fruizione del diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e della legislazione vigente, tengano conto delle esigenze degli studenti a livello umano, culturale e professionale.

TITOLO PRIMO: NORME GENERALI

Art. 1 Ingresso

Gli studenti, di norma, entrano in Istituto nei cinque (5) minuti che precedono l’inizio delle lezioni.

Nei mesi invernali, gli studenti che per problemi di trasporto arrivano con largo anticipo in Istituto possono entrare nell’atrio ed ivi sostare, senza però accedere alle aule (**PER I.T.I.**).

L’entrata posticipata è in via ordinaria consentita unicamente agli studenti ai quali sia stato rilasciato il relativo permesso per motivi di trasporto.

In via straordinaria, l’entrata posticipata è consentita solo nell’arco delle prime due ore, cioè entro e non oltre le ore 10.00, salvo casi particolari debitamente documentati.

Ogni ritardo che superi di dieci (10) minuti l’orario personalizzato comporta l’assenza per l’intera unità oraria e come tale deve essere giustificato.

Al fine di non interrompere l’attività didattica che vi si svolge, l’ingresso in aula/laboratorio è possibile solo al termine dell’unità oraria di riferimento, ma il docente, a sua discrezione, può ammettere lo studente in aula/laboratorio prima dell’inizio della successiva unità oraria.

I docenti della prima ora di lezione hanno l’obbligo di trovarsi in Istituto cinque (5) minuti prima dell’inizio della medesima per vigilare sull’ingresso degli studenti.

L’appello degli allievi avviene di norma entro i cinque minuti dall’ingresso in aula degli studenti.

Il personale A.T.A. è tenuto a rispettare con la massima puntualità l’orario di servizio a ciascuno assegnato.

Art. 2 Uscita

Gli studenti, di norma, non possono lasciare l’Istituto prima del termine delle lezioni antimeridiane o delle attività pomeridiane.

L’uscita anticipata è in via ordinaria consentita unicamente agli studenti ai quali sia stato rilasciato il relativo permesso per motivi di trasporto.

In via straordinaria, ogni richiesta di uscita anticipata rispetto all’orario normale deve essere compilata, debitamente motivata, sui moduli appositamente predisposti all’interno del libretto adottato per la giustificazione delle assenze. Per la firma di tale richiesta valgono le stesse norme stabilite per le giustificazioni di assenza.

Le richieste di uscita anticipata devono di regola essere presentate al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori il giorno prima rispetto a quello per cui si chiede tale autorizzazione, tenendo conto comunque che l’uscita degli allievi minorenni può in ogni caso avvenire solo in presenza di un genitore o di persona maggiorenne delegata dalla famiglia mediante delega scritta da conservarsi agli atti.

In caso di necessità sopraggiunta, l'uscita anticipata può essere richiesta al Dirigente o ai Collaboratori il giorno stesso della fruizione entro la prima ora di lezione e, per gli studenti minorenni, l'effettiva uscita dall'Istituto può avvenire solo in presenza di un genitore o di persona maggiorenne delegata dalla famiglia mediante delega scritta da conservarsi agli atti, mentre per i maggiorenni la richiesta, presentata secondo le stesse modalità, deve essere controfirmata da un genitore.

Casi particolari, in deroga alla normale procedura di richiesta, vengono esaminati singolarmente dal Dirigente Scolastico.

In caso di malore/infortunio di un allievo, il docente della classe non deve lasciare l'aula/il laboratorio, ma rivolgersi al più vicino collaboratore scolastico affinché provveda ad informare il personale di Segreteria per eventuali comunicazioni alla famiglia e/o al servizio di Pronto Intervento. Nel caso lo studente sia in grado di camminare, occorre accompagnarlo nel locale attrezzato a centro di primo intervento, facendolo assistere dal personale della scuola che ha partecipato al Corso di Pronto Soccorso. In caso di intervento del 118, sarà a cura del personale di cui sopra, in assenza di un familiare, accompagnare lo studente in ospedale ed ivi rimanere finché non giunga un parente. Chiunque operi non è tenuto a somministrare alcun tipo di farmaco, anche se lo studente ne facesse richiesta. Si fa eccezione qualora sia stata presentata una certificazione medica.

Di norma, salvo casi eccezionali debitamente documentati, non sono consentiti nello stesso giorno ingresso posticipato e uscita anticipata dall'Istituto.

I permessi di uscita anticipata del mattino sono revocati in coincidenza del rientro per le lezioni pomeridiane. In caso di necessità è comunque possibile richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata servendosi del libretto.

Art. 3 Assenze

L'assenza degli studenti deve essere giustificata sull'apposito libretto fornito dalla scuola.

Il libretto deve essere ritirato personalmente da uno o da entrambi i genitori oppure da chi ne fa legalmente le veci, contro deposito della propria firma sul libretto stesso. Al fine della giustificazione delle assenze, l'Istituto riconosce valide solo le firme depositate.

Al compimento del diciottesimo anno d'età, gli studenti possono firmare personalmente la propria giustificazione dell'assenza.

In caso di esaurimento o smarrimento del libretto, questo viene sostituito a seguito di richiesta scritta al Dirigente Scolastico e versamento del relativo contributo sul Conto Corrente Postale della Scuola.

Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni per esigenze familiari, è richiesta preventiva dichiarazione da parte della Famiglia.

Dopo un'assenza lo studente è riammesso alla lezione previa convalida della giustificazione da parte dell'insegnante della prima ora di lezione del giorno del rientro.

Si rammenta che, in base al D.P.R. 22 giugno 2009, n° 122, (art.14 comma 7), *“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**”*. *“Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”*.

Art. 4 Lezione

Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, non deve recare danni allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, deve consentire di trarre il massimo profitto dalla lezione stessa.

Al fine di permettere il proficuo svolgimento dell'attività didattica, gli allievi devono essere in possesso di tutto il materiale richiesto dall'insegnante.

Durante le ore di lezione non è consentita l'uscita dall'aula se non per motivi di urgenza e necessità, e l'uscita deve essere autorizzata dall'insegnante dell'ora stessa.

Non sarà permessa l'uscita a più alunni contemporaneamente.

A nessun allievo è consentito uscire dall'aula nel periodo che intercorre tra una lezione e quella successiva, se non per giustificato motivo e con l'autorizzazione del docente subentrante.

Il passaggio da un locale all'altro della scuola deve avvenire con sollecitudine e in silenzio, e in tali momenti non è consentita la sosta nei corridoi.

Nei giorni in cui è previsto il rientro, al termine delle lezioni del mattino gli allievi non devono lasciare alcun oggetto nelle aule, nelle quali peraltro è consentito il rientro solo al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Nelle aule non è consentito il consumo di cibi o bevande, fatta eccezione solo ed esclusivamente per l'acqua (se necessario); nei Laboratori, invece, comprensibili motivi di sicurezza non permettono il consumo di qualsivoglia cibo o bevanda.

L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente educativo. Si invita pertanto, per una questione di rispetto e di buon gusto, a non indossare canotte, pantaloncini troppo corti, cappellini, ciabatte e indumenti con simboli e scritte disdicevoli o illegali.

Gli allievi devono lasciare i locali in cui hanno svolto l'attività didattica in condizione di ordine e pulizia.

Art. 4^{bis} Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

Durante lo svolgimento di attività di insegnamento – apprendimento è fatto divieto a TUTTI (docenti, allievi e personale ATA) di usare il telefono cellulare o altro dispositivo di collegamento alla rete a meno che il loro utilizzo, autorizzato dal docente, sia legato ad una precisa attività didattica.

La violazione di quanto disposto da parte dello studente comporta, come provvedimento immediato, il ritiro temporaneo, a cura del docente, del cellulare o di altro dispositivo, riconsegnato poi all'allievo al termine della lezione.

L'istituto non si assume alcuna responsabilità in merito a possibili furti, danneggiamenti o manomissioni, subiti dagli allievi, che riguardano telefonini incustoditi o altri apparecchi.

Il personale ATA può utilizzare i dispositivi telefonici nel caso di collegamenti con la Segreteria o con altro personale della scuola.

La Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n° 104 del 30/11/2007 (recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali) stabilisce che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno dell'Istituto con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, sono vincolati a porre in essere due adempimenti:

1. informare la persona interessata;
2. acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di informare preventivamente l'interessato comporta il pagamento di una *“sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro, ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro”*. (art.161 del Codice in materia di protezione dei dati personali).

Art. 5 Intervallo

Durante l'intervallo gli studenti devono lasciare aule e laboratori uscendo nei corridoi, dove è assicurata la vigilanza da parte degli insegnanti (a turno preposti) e dei collaboratori scolastici come disposto dal Dirigente Scolastico.

Nel corso dell'intervallo gli studenti non possono per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo gli allievi sono tenuti a rientrare immediatamente nei locali previsti per le lezioni successive.

Nel caso di attività didattiche che si svolgano ininterrottamente nelle ore seconda e terza e/o nelle ore quarta e quinta, l'intervallo verrà effettuato dagli allievi secondo le modalità stabilite dal docente nell'ambito del proprio orario di lezione.

Art. 6 Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici dell'Istituto da parte degli studenti è consentito solo negli orari previsti ed esposti, salvo eventuali convocazioni da parte del personale degli uffici medesimi.

Art. 7 Accesso al bar e ai distributori automatici

L'accesso al bar e ai distributori automatici di cibi e bevande è permesso agli studenti prima dell'orario delle lezioni, durante l'intervallo e a lezioni ultimate. La presenza in altri orari ha carattere di eccezionalità e deve essere motivata.

Art. 8 Divieto di fumare

È assolutamente vietato a chiunque fumare nei locali chiusi (in Istituto) sia durante le ore di lezione sia durante l'intervallo. (L. 11.11.1975, n°584, e successive modificazioni).

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

In base al D.L. 12 settembre 2013, n. 104, il divieto è esteso anche “*alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione*” (ad esempio, il cortile).

Nei locali chiusi e nelle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche è altresì vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche e chiunque violi tale divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente (art. 7 della L. 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni).

Art. 9 Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca d’Istituto è stabilito dal relativo regolamento.

La biblioteca è aperta al personale e agli allievi nell’orario stabilito dal Collegio dei Docenti.

Coloro che ricevono in prestito libri della biblioteca si impegnano a conservarli in buono stato e a restituirli alla scadenza prevista.

L’insegnante responsabile della biblioteca effettua un controllo mensile e in caso di ritardi provvede al sollecito. I libri non restituiti vengono addebitati a colui che ha prelevato il testo.

Art. 10 Mezzi audiovisivi

Per l’attività didattica esercitata coi mezzi audiovisivi si fa riferimento all’Ufficio Tecnico.

Le modalità di accesso ai mezzi audiovisivi sono approvate dal Consiglio d’Istituto.

Art. 11 Mezzi di riproduzione grafica

I mezzi di riproduzione grafica di proprietà dell’Istituto sono utilizzati esclusivamente a scopi didattici e per finalità connesse con la vita della scuola.

Le modalità di accesso a tali mezzi sono indicate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri di utilizzazione e dei limiti finanziari stabiliti dal Consiglio d’Istituto.

Art. 12 Danni

Cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, dei materiali didattici è dovere civico di tutti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 24/6/1998, n° 249).

È divieto assoluto di alterare, danneggiare o rimuovere tutto il materiale relativo alla sicurezza e alla lotta antincendio.

Il personale e gli allievi devono segnalare all’Ufficio Tecnico, tempestivamente e per iscritto, ogni danno riscontrato.

I danni provocati alle strutture e/o ai beni della Scuola devono essere risarciti da chi li ha causati – o da tutti i fruitori dei locali nei quali si sono verificati – e comportano provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali nei confronti degli autori.

Art. 13 Rapporti Scuola – Famiglia

I genitori collaborano con la scuola all’educazione e alla formazione dei propri figli, mantenendo uno stretto rapporto con i docenti mediante la costante informazione circa l’attività scolastica dei loro figli e la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali a cui sono chiamati.

Il Ricevimento Parenti si svolge secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti nel rispetto della normativa vigente.

In particolari situazioni si può concordare l’incontro con il docente interessato in un momento diverso rispetto a quello stabilito, avendo cura, tuttavia, di non interferire con l’orario delle lezioni.

Le Famiglie sono informate dell’andamento didattico – disciplinare dell’allievo in via prioritaria mediante le modalità offerte dal “*Registro Elettronico*” ovvero, ma solo in via eccezionale, servendosi del diario personale, il quale, pertanto, rientra nei materiali funzionali all’attività didattica che ogni allievo ha l’obbligo di avere con sé quotidianamente.

TITOLO SECONDO: PIANO DI EVACUAZIONE PER LE PERSONE

Art. 14 Procedure e disposizioni per l'emergenza

Il personale e gli allievi, al suono intervallato di tre (3) squilli di campanella (**PER I.T.I.**), o sistema sonoro di evacuazione (**PER I.P.I.A.**), devono immediatamente allontanarsi dal locale in cui si trovano e avviarsi all’uscita osservando le seguenti modalità:

- mantenere la calma;
- lasciare tutto l’equipaggiamento;
- non aprire le finestre;
- incolonnarsi dietro lo studente “*aprifila*”;
- seguire le vie di fuga indicate;
- non usare l’ascensore;

- raggiungere la zona di raccolta assegnata.
All'interno di ogni classe saranno individuati, generalmente nei Rappresentanti di Classe, gli allievi "aprifila" e "chiudifila".
Qualora tra gli studenti della classe fossero presenti uno o più infortunati o portatori di handicap, dovranno essere individuati anche i loro accompagnatori.
Tutti i nominativi degli allievi che svolgono le funzioni predette dovranno essere segnalati al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due esercitazioni che simulino una situazione di emergenza.

TITOLO TERZO: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

NOMINA E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

La Commissione Viaggi di Istruzione viene nominata dal Dirigente Scolastico.
I componenti sono in ugual numero per l'IPIA "F. LOMBARDI" e per l'ITI "G. C. FACCIO".

Alla commissione sono attribuite le seguenti competenze:

- individua le mete possibili, sentiti, in via preliminare, i docenti promotori;
- coordina le procedure per l'effettuazione di viaggi e visite di istruzione, con la collaborazione del docente promotore e del personale amministrativo per la redazione della modulistica e per le altre operazioni necessarie alla realizzazione dell'iniziativa;
- effettua, là dove il docente promotore lo richiama, lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa.

Art. 15 Visite guidate viaggi di istruzione

L'Istituto di Istruzione Superiore "F. LOMBARDI" promuove visite guidate e viaggi di istruzione quali momenti integranti della formazione tecnica e culturale degli studenti.

Nell'ambito di tali iniziative si distinguono due categorie.

- a. Viaggi di Istruzione in Italia e all'estero: hanno una durata di più giorni [per un massimo di cinque (5)] e devono essere autorizzate dal Consiglio di Classe di tutte le classi interessate. Necessitano inoltre dell'approvazione, da parte del Consiglio di Istituto, del programma e del preventivo di spesa.
- b. Visite Guidate: si svolgono in una sola giornata e devono essere autorizzate esclusivamente dal Consiglio di Classe.

Rientrano in questa categoria sia i viaggi di istruzione di una sola giornata sia le uscite didattiche volte ad approfondire contenuti relativi a specifiche discipline.

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in cinque giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni (punto 7.1 della C.M. 291/92).

Esse non possono essere effettuate nell'ultimo mese delle lezioni (punto 7.2 della medesima C.M.) ed è opportuno inoltre che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).

Giova infine ricordare che in nessun caso possono essere concesse autorizzazioni da parte del D.S. per viaggi in Paesi la cui situazione interna possa fornire motivi di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti. (C.M. 291/92).

Art. 16 Partecipazione

Destinatari dei viaggi sono gli alunni dell'Istituto.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Tutto ciò sarà possibile solo su richiesta scritta al Dirigente Scolastico contestuale alla dichiarazione di avvenuta assicurazione, da acquisirsi agli atti, accompagnata da una dichiarazione di esonero di responsabilità.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione

Art. 17 Progetto

Il progetto delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è di competenza esclusiva dei docenti. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola.

Tale progetto è inserito nella programmazione del Consiglio di Classe e dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, è proposto agli allievi interessati e comunicato alle loro famiglie, che, in caso di adesione, rilasciano la prescritta autorizzazione.

Il viaggio di istruzione deve essere programmato entro il 15 Febbraio per essere esaminato ed autorizzato dal Consiglio di Istituto.

Art. 18 Docente Promotore

Il Docente Promotore è unico per ciascuna visita o viaggio e ne è il Capocomitiva. Eventuali docenti che collaborino con il docente promotore all'ideazione e realizzazione del progetto hanno titolo di "Accompagnatore" valido solo per la propria classe.

Nel caso di sdoppiamento del mezzo di trasporto verrà designato un docente responsabile di ogni mezzo.

L'incarico di Docente Accompagnatore viene conferito dal Dirigente Scolastico previa dichiarazione di disponibilità.

Giova ribadire che i docenti accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio (punto 8 C.M. 291/92).

Si rammenta che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento di singoli alunni o di gruppi di essi.

In proposito, giova rammentare che quella degli accompagnatori, (punto 8.1, IV capoverso) deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Art. 19 "Quorum" di partecipazione

Ogni classe può aderire ai Viaggi di Istruzione purché partecipino almeno i due terzi degli studenti.

Eventuali deroghe al rispetto di tale "quorum" necessitano della delibera sia del Consiglio di Classe sia del Consiglio di Istituto, tuttavia il numero dei partecipanti non potrà essere inferiore alla metà dei componenti della classe.

Le uscite didattiche di un giorno non prevedono "quorum" in quanto, essendo finalizzate all'ampliamento delle specifiche competenze disciplinari, implicano la partecipazione di tutti gli allievi della classe.

Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di una unità, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, è necessario che tra gli accompagnatori ci sia il docente di sostegno ed eventualmente predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Art. 20 Agenzia di viaggi

La scelta dell'agenzia di viaggio oppure la prenotazione del mezzo di trasporto e dell'eventuale ricezione alberghiera è effettuata, secondo le norme e le modalità previste dalla legge, dal docente promotore in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, tenendo conto del costo dei servizi e della loro efficienza, in relazione alle specifiche esigenze dell'iniziativa. In particolare, quando il viaggio si effettua in pullman, deve essere richiesta alla ditta di autotrasporti la documentazione indicata ai punti 9.7 e 9.8 della C.M. 291/92. Quando le spese per il mezzo di trasporto sono a carico dell'Istituto, la prenotazione del mezzo è di competenza dell'Ufficio Tecnico di concerto con il docente promotore.

Art. 21 Compiti del Docente Promotore

Il Docente Promotore:

- a. richiede al Dirigente Scolastico una preventiva autorizzazione ad elaborare il progetto della visita o del viaggio e ad effettuare gli atti previsti dalle norme ministeriali e dal presente regolamento, al fine di ottenere l'approvazione di tale progetto da parte del Consiglio d'istituto, al quale trasmette tutta la documentazione richiesta entro i termini indicati;
- b. elabora il programma analitico della manifestazione e ne indica le motivazioni didattiche;
- c. se si tratta di visita tecnica a impianti e stabilimenti industriali, richiede alla Direzione degli enti interessati, tramite l'ufficio di Presidenza, il consenso alla visita e analoga richiesta di prenotazione è opportuno che venga avanzata alla Direzione di musei, gallerie, parchi ecc. per le facilitazioni di ingresso a tali istituzioni;
- d. fissa la data definitiva della visita o del viaggio nonché l'ora di partenza e di rientro in sede.
- e. raccoglie dai partecipanti, all'atto della loro adesione, la prescritta autorizzazione e la ricevuta del versamento (nel caso di visita a carico degli allievi), almeno un mese prima del giorno di partenza.
- f. predispone un'esauriente illustrazione didattica di tutto quanto è compreso nel programma della visita o del viaggio;
- g. segnala l'assenza di uno o più allievi nel giorno della partenza e la comunica telefonicamente o via fax, nella mattinata stessa, all'Ufficio Tecnico;
- h. entro quindici giorni dalla conclusione dell'iniziativa, redige una relazione contenente notizie dettagliate sulla realizzazione del programma previsto e sulle varianti eventualmente apportate, sull'efficienza dei mezzi di trasporto e sulla qualità della ricezione alberghiera, sul comportamento complessivo e individuale degli alunni e delle singole classi, nonché sulle eventuali assenze di allievi.

Art. 22 Ruolo del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto autorizza l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione il cui progetto sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Il Consiglio delibera che le spese per il mezzo di trasporto siano a carico dell'Istituto oppure dei partecipanti.

Art. 23 Indisponibilità

In caso di indisponibilità del docente promotore o degli accompagnatori nella data stabilita, il progetto viene annullato, ove non sia possibile la sostituzione con altro docente curricolare o di sostegno della stessa classe. Anche gli accompagnatori devono essere sostituiti in tempo utile. Le sostituzioni devono sempre essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 24 Quote di partecipazione

Le quote di partecipazione devono essere interamente versate e iscritte nel bilancio dell'Istituto, al quale vanno intestate tutte le fatture inerenti le spese sostenute durante la visita o il viaggio. Per le modalità di versamento si rimanda al successivo articolo.

Art. 25 Modalità di versamento delle quote

- a. Per le visite guidate della durata di un giorno a carico degli allievi: i versamenti devono essere effettuati in un'unica soluzione sul c/c postale dell'Istituto, indicando nella causale del versamento classe, numero dei partecipanti, meta della visita, data di effettuazione.
- b. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione della durata di un giorno a carico dell'Istituto: le spese vengono pagate direttamente dalla Scuola.
- c. Per i viaggi d'istruzione di più giorni totalmente a carico degli allievi: tutti i partecipanti devono versare, all'atto della consegna dell'autorizzazione di adesione firmata dai genitori, una caparra confirmatoria, che non sarà restituita in caso di mancata partecipazione se non per gravi e comprovati motivi, come previsto dalla normativa applicata dalle Agenzie di Viaggio.
- d. I versamenti per i viaggi di istruzione possono essere effettuati singolarmente dagli studenti sul c/c dell'Istituto attenendosi alle modalità fissate di concerto tra il docente promotore e la Segreteria. Tali modalità verranno inserite nel progetto della visita comunicate per iscritto ai partecipanti.

Art. 26 Rinunce

L'allievo che rinuncia dopo il versamento dell'acconto deve informare tempestivamente e per iscritto il docente accompagnatore, il quale lo segnalerà al docente promotore per consentire di apportare i correttivi nella realizzazione del viaggio.

Art. 27 Comportamento

I partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione sono tenuti al rispetto del programma di viaggio e delle norme disciplinari, sotto la vigilanza responsabile del docente promotore e degli accompagnatori.

In modo particolare devono essere rispettate ovunque ed in ogni momento, con eccezionale scrupolosità, le regole della buona educazione e della convivenza civile, ricordando che un comportamento scorretto in tali circostanze arreca danno non soltanto ai responsabili, ma a tutta la classe e all'Istituto.

La mancata osservanza delle norme suddette, oltre alle sanzioni disciplinari (ispirate alla riparazione del danno eventualmente provocato) può comportare la revoca delle autorizzazioni già concesse alla classe per l'anno in corso. Pertanto le visite già autorizzate possono essere revocate in caso di gravi scorrettezze nel comportamento della classe.

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 del Codice Penale.

TITOLO QUARTO: LABORATORI

Art. 28 Accesso

L'accesso e la permanenza degli allievi nei laboratori sono consentiti di norma durante le ore di esercitazione. In essi devono essere sempre presenti contemporaneamente, salvo casi eccezionali dovuti allo sdoppiamento della classe per esigenze logistiche, sia il docente laureato sia l'insegnante tecnico-pratico, i quali firmano entrambi il Registro di Classe.

Gli allievi possono accedere ai laboratori anche in ora diversa da quella di lezione per studi e ricerche sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Per motivi di sicurezza (ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche) gli allievi non possono per nessun motivo rimanere in laboratorio senza la presenza del personale scolastico.

Art. 29 Apertura e chiusura

I laboratori devono di norma rimanere chiusi; essi vengono aperti, prima dell'inizio dell'ora di lezione, dai collaboratori scolastici.

Al termine delle esperienze l'assistente tecnico si assicura che i servizi (acqua, luce, gas) siano isolati, gli strumenti e il materiale ritirati ordinatamente negli appositi spazi, i banchi lasciati liberi e puliti, gli armadi e la porta del laboratorio chiusi.

Art. 30 Comportamento

Nei laboratori gli insegnanti devono educare gli allievi ad un comportamento responsabile e comunque tale da non pregiudicare l'integrità fisica della persona, tenendo conto dei pericoli derivanti da un uso non appropriato delle apparecchiature. Gli insegnanti vigilano inoltre sulla rispondenza dei locali, degli strumenti e del materiale alle norme di sicurezza e sull'uso dei mezzi di prevenzione antinfortunistica, di cui propongono l'eventuale adeguamento in base alle disposizioni di legge.

Per quanto non disposto dal presente articolo, si fa riferimento al regolamento specifico dei singoli laboratori con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs.81/2008).

Art. 31 Apparecchiature e materiali

Le apparecchiature e i materiali in dotazione ai laboratori devono essere usati a scopo didattico e in modo accurato e responsabile.

L'insegnante tecnico – pratico cura l'efficienza delle apparecchiature sia per quanto riguarda la loro conservazione sia per quanto concerne l'adeguatezza del loro uso.

Le proposte di acquisto di apparecchiature e materiali sono inoltrate all'Ufficio Tecnico dai singoli docenti ovvero dai responsabili di Dipartimento e deliberate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere dell'Ufficio Tecnico e tenuto conto dei vincoli e limiti legati alla disponibilità delle risorse.

Art. 32 Prelievo e versamento dei materiali

Gli insegnanti tecnico – pratici tengono aggiornati i registri di carico e scarico dei materiali necessari.

Solo il personale docente e non docente può accedere al magazzino per il ritiro o il versamento dei materiali medesimi.

Art. 33 Guasti

Qualora durante l'uso si guasti uno strumento e venga rilevata l'inefficienza di apparecchiature scientifiche o accessori, l'insegnante è tenuto a segnalarlo all'Ufficio Tecnico tempestivamente e per iscritto.

Art. 34 Termine delle esercitazioni: adempimenti

Entro la conclusione delle lezioni, gli insegnanti responsabili presentano al D.S.G.A. l'inventario di reparto e al Dirigente Scolastico segnalano per iscritto le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria, la proposta di eventuale adeguamento delle norme antinfortunistiche, la quantità del materiale in dota-

zione e dei consumi necessari per il tempestivo inizio delle esercitazioni nel successivo anno scolastico e, in modo particolare, le riparazioni da eseguire a strumenti e apparecchi tecnici.

TITOLO QUINTO: PALESTRA E ATTIVITÀ SPORTIVE

Art. 35 Spostamenti

Per raggiungere gli impianti sportivi esterni dove si svolgono le lezioni curricolari, la classe deve recarsi presso l'atrio dell'Istituto all'inizio della prima ora di lezione e mettersi a disposizione dell'insegnante che provvederà all'accompagnamento. Al termine della lezione, la classe viene riaccompagnata all'interno dell'Istituto e tutti gli studenti devono raggiungere sollecitamente l'aula assegnata per lo svolgimento dell'ora successiva. Nel caso in cui il rientro coincida con l'ultima ora di lezione, la classe fa ritorno presso l'Istituto da dove viene congedata dall'insegnante al termine dell'orario.

Art. 36 Intervallo

Qualora l'intervallo indicato dall'orario scolastico cada fra due ore consecutive di Scienze motorie e sportive, gli allievi effettuano la pausa, sotto la sorveglianza dell'insegnante, negli ultimi dieci minuti della seconda delle suddette ore. Pertanto, la classe verrà riaccompagnata dall'insegnante presso l'Istituto in tempo utile.

Art. 37 Locali e attrezzature

L'accesso e la permanenza nella palestra sono consentiti soltanto in presenza dell'insegnante; l'utilizzo delle attrezzature ginnico – sportive è consentito esclusivamente a scopo didattico e sotto la sorveglianza e le indicazioni dell'insegnante.

È assolutamente vietato fumare negli spogliatoi e nei servizi igienici, che dovranno essere utilizzati in modo corretto e lasciati in ordine al termine della lezione; eventuali danneggiamenti o anomalie dovranno essere segnalati all'insegnante.

Art. 38 Equipaggiamento per la lezione e gestione degli effetti personali

L'accesso e la permanenza nella palestra richiedono tassativamente l'uso di apposite scarpe pulite.

L'abbigliamento degli allievi che partecipano alla lezione di Scienze motorie e sportive deve essere adeguato e conforme alle indicazioni del docente.

Per ovviare ad eventuali spiacevoli situazioni, gli studenti che partecipano alla lezione di Educazione Fisica utilizzano gli spogliatoi in dotazione per il cambio degli indumenti e trasferiscono poi gli effetti personali sulle tribune dell'impianto, agevolando in tal modo il loro controllo.

Art 39 Assistenza e primo soccorso

I docenti di scienze motorie e sportive assicurano la sorveglianza degli allievi *"in itinere"* e presso l'impianto sportivo utilizzato per le lezioni curricolari, collaborando, in caso di necessità, alle operazioni di primo soccorso. In caso di malessere o infortunio, vale quanto disposto dall'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 40 Esoneri

Gli esoneri totali o parziali, permanenti o temporanei dalle lezioni di Scienze motorie e sportive vengono concessi dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dalla C.M. n. 216 del 17 luglio 1987; gli allievi esonerati dovranno quindi partecipare alle lezioni, indossando scarpe idonee e seguendo le indicazioni dell'insegnante.

L'esonero occasionale da una lezione di Scienze motorie e sportive è consentito previo certificato medico oppure a richiesta della famiglia dell'allievo.

L'alunno esonerato occasionalmente da una lezione rimane in palestra, secondo le indicazioni dell'insegnante, e la stessa norma vale nei casi di indisposizione lieve sopraggiunta durante la lezione.

Art. 41 Attività complementari di Scienze motorie e sportive

L'Istituto promuove l'attività sportiva, organizza manifestazioni agonistiche a livello scolastico e interscolastico e partecipa a quelle organizzate dagli altri istituti di pari grado, tenendo conto del criterio e dei limiti finanziari indicati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Le attività sportive complementari vengono condotte dai docenti di Scienze motorie e sportive dell'Istituto, sulla base di specifici progetti sottoposti alla valutazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

TITOLO SESTO: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Art. 42 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi [D.S.G.A.]

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge attività lavorativa complessa e di significativa rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, da parte del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo – contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Art. 43 Assistenti Amministrativi

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino sono addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Art. 44 Organizzazione generale dei servizi e dei compiti degli Assistenti Amministrativi

I servizi amministrativi vengono garantiti dal personale in servizio in qualità di assistenti amministrativi.

Non è consentito agli stessi eseguire compiti che non sono previsti nel profilo professionale di appartenenza ed in ogni caso ricevono ordini solo dal Dirigente Scolastico, o da chi per esso, e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), o da chi per esso. Non è consentito essere sviati dai propri compiti per eseguire ordini impartiti da altri.

In caso di assenza o di impedimento del personale addetto a compiti specifici, il servizio deve essere garantito dal personale in servizio in quel momento. Qualora necessità organizzative e generali lo richiedano, gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti anche estemporanei rispetto alla ripartizione assegnata, sempre nel rispetto della norma contrattuale e del profilo professionale di appartenenza.

Art. 45 Orari di funzionamento

Gli orari di funzionamento dell'Istituto, degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio Tecnico sono stabiliti in conformità con le esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni modifica dell'orario di funzionamento sia occasionale sarà oggetto di provvedimento scritto del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

Il servizio di sportello deve essere garantito dal personale in servizio indipendentemente dalla suddivisione dei compiti amministrativi assegnati a ciascun assistente amministrativo.

Art. 46 Orari di ricevimento

Gli orari di ricevimento degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio Tecnico sono stabiliti in conformità con le esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni modifica dell'orario di ricevimento, sia permanente, sia occasionale, sarà oggetto di provvedimento scritto del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 47 Collaboratori Scolastici

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- servizio di portineria, diurno e serale, con apertura e chiusura degli ingressi dell'Istituto, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- azione di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento, purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Art. 48 Organizzazione generale dei servizi e dei compiti dei Collaboratori Scolastici

I servizi generali vengono garantiti dal personale in servizio in qualità di collaboratore scolastico.

Tale personale, in ogni caso, può ricevere ordini solo dal Dirigente Scolastico, o da chi per esso, e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), o da chi per esso.

Art. 49 Apertura e chiusura del portone principale e del passo carraio dell'Istituto

Il portone principale (accesso da piazza Cesare Battisti 9 per l'I.T.I. e da via Sereno per l'I.P.S.I.A.) deve essere aperto, in conformità con l'orario d'apertura stabilito, dai collaboratori scolastici che prendono servizio a quell'ora. Tale personale è in possesso di n. 2 (due) chiavi del suddetto portone.

Il passo carraio (accesso da via Cavalcanti per l'I.T.I. e da via Sereno per l'I.P.S.I.A.) deve sempre rimanere chiuso dall'esterno, poiché esso costituisce una delle uscite di sicurezza.

Art. 50 Sorveglianza accesso e movimento interno di alunni e pubblico

Il servizio di portineria deve essere costantemente garantito dai collaboratori scolastici in servizio. Il servizio di portineria deve garantire sorveglianza all'ingresso dell'Istituto affinché non si verificino episodi spiacevoli dovuti all'intrusione di persone estranee. Il personale addetto deve sempre informarsi, in modo garbato ma fermo, del motivo per cui le persone desiderano entrare in Istituto e deve saperle indirizzare correttamente.

I genitori possono accedere all'interno dell'Istituto per i colloqui con i docenti, per partecipare alle elezioni degli Organi Collegiali ed ai Consigli di Classe e per ogni altra iniziativa didattica e/o organizzativa in cui è prevista la loro presenza. Non è consentito far salire il pubblico al piano superiore al di fuori dell'orario di apertura degli sportelli degli uffici amministrativi.

Il personale in servizio in portineria deve essere a conoscenza delle attività in essere all'interno dell'Istituto (ad esempio, convegni in Aula Magna, corsi di aggiornamento ecc.), al fine di indirizzare correttamente sia il personale interno (studenti, docenti ecc.) sia il pubblico.

La sorveglianza del movimento interno di alunni e pubblico deve essere sempre garantito dai collaboratori scolastici in servizio. In qualsiasi parte dell'Istituto essi si trovino, anche al di fuori del proprio reparto di servizio, sono tenuti a sorvegliare gli studenti al fine di evitare episodi sgradevoli o di pericolo; devono altresì fermare, sempre in modo garbato ma fermo, qualsiasi persona ritengano trovarsi in luogo non consentito ed invitarlo ad allontanarsi.

I collaboratori scolastici devono porre particolare cura nella sorveglianza degli alunni in classe o laboratorio in caso di momentanea assenza del docente, segnalando tuttavia ai Collaboratori del Dirigente Scolastico il protrarsi di tale situazione.

Art. 51 Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali

Ogni collaboratore scolastico è responsabile dell'apertura e chiusura dei locali (aule, officine, laboratori, ecc.) del reparto a lui assegnato per la pulizia. In caso di assenza o impedimento del personale addetto, tale compito sarà garantito dal personale in servizio in quel momento.

Art. 52 Assistenti tecnici

L'Assistente Tecnico:

- a. esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche;
- b. svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle relazioni con gli studenti;
- c. ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- d. In questi ambiti provvede:
 - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
 - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche in rapporto con il magazzino;
- e. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche e al loro collaudo.
- f. in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- g. può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Art. 53 Ufficio Tecnico

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, nel rispetto dell'orario d'obbligo, svolge alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico le seguenti mansioni consultive:

- a. formula proposta di piani d'acquisto di materiale e attrezzature;
- b. suggerisce le modalità di intervento per assicurare la funzionalità dei macchinari, delle attrezzature e dei laboratori, sentito l'eventuale parere dei docenti interessati.

TITOLO SETTIMO: ORGANI COLLEGIALI

Art. 54 Organi Collegiali

Sono Organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti, l'Organo di Garanzia.

La composizione, la durata, le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dal D.P.R. 31/5/1974 n° 411 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 55 Convocazione

La convocazione di un organo collegiale spetta di norma al suo presidente, salvo quanto specificato negli articoli seguenti per ciascun organo.

La prima seduta di un organo collegiale, il cui presidente sia eletto fra i propri membri, è convocata dal Dirigente Scolastico. Fino all'elezione del presidente la seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico.

La convocazione di un organo collegiale deve essere disposta in linea generale con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con lettera diretta al singolo membro dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del relativo avviso.

Il preavviso di convocazione può essere inferiore a cinque giorni nel caso di particolare urgenza e gravità, purché sia possibile avvisare, anche telefonicamente, tutti i membri dell'organo. Il Dirigente Scolastico può convocare la Giunta Esecutiva e il Comitato Studentesco per comunicazioni e consultazioni anche senza limiti di preavviso.

Gli Organi Collegiali sono convocati di norma in ora non coincidente con l'orario scolastico e, qualora una delle componenti dell'organo collegiale oggetto di convocazione sia costituita da Genitori, si deve tener conto degli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Art. 56 Verbalizzazione

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'organo, steso su apposito registro cartaceo ovvero elettronico.

Art. 57 Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute degli Organi Collegiali non sono pubbliche, salvo quanto stabilito dalla legge 11/10/1997, n° 748 per il Consiglio d'Istituto.

La pubblicità degli atti relativi alle sedute degli Organi Collegiali si realizza mediante affissione all'albo delle deliberazioni adottate.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'/degli interessato/i.

In ogni caso l'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Dirigente Scolastico, entro otto giorni [quindici giorni per il Bilancio] dalla data della seduta, per un periodo non inferiore a dieci giorni [quindici giorni per il Bilancio].

Art. 58 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta la metà dei suoi membri (dal computo è escluso il Dirigente Scolastico).

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio stesso, suo delegato.

Per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione periodica e finale degli alunni, il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti, membro del consiglio stesso.

Al Consiglio di Classe compete l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e la sospensione, nonché l'eventuale sua conversione.

Art. 59 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in seduta ordinaria una volta per ciascuno dei periodi in cui si divide l'anno scolastico, e in seduta straordinaria ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono indicate dall'art. 4 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416. Inoltre il Collegio dei Docenti nomina:

- i docenti membri della commissione elettorale;
- il coordinatore per il sostegno e referente per i BES e i DSA;
- i coordinatori di classe e di dipartimento;
- i docenti Funzione Strumentale;
- il Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante (per quanto di sua competenza).

Al Collegio dei Docenti spetta la gestione delle 20 ore mensili a norma dell'art. 88 del D.P.R. 31/5/1974 e della C.M. n° 82 del 26/3/1976.

Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei suoi collaboratori.

Art. 60 Consiglio d'Istituto

La convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al suo presidente, di propria iniziativa ovvero quando ne facciano richiesta il presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza del consiglio.

La composizione, la durata e le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono stabilite dagli articoli 5 e 6 del D.P.R. 31/5/1974, n° 416 e in materia di bilancio, contabilità ed acquisti, dal Decreto Interministeriale n° 44 del 1° febbraio 2001.

Il funzionamento del Consiglio d'Istituto è stabilito dal relativo regolamento che indica tra l'altro le norme per la validità delle sedute, per l'elezione del presidente, del vicepresidente e della giunta esecutiva, nonché quelle per la surroga dei membri cessati dall'incarico.

Il regolamento del Consiglio d'Istituto indica inoltre i criteri e le modalità per la formulazione dell'ordine del giorno, per la presentazione delle mozioni, per lo svolgimento del dibattito, per la votazione dei singoli provvedimenti, per la pubblicità delle sedute, nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge 11/10/1977, n° 748.

Inoltre, le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio d'istituto.

Art. 61 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, quando se ne presenti l'opportunità, specie in relazione alle riunioni del Consiglio d'Istituto.

La Giunta:

- a. ha il compito di redigere la relazione accompagnatoria del Programma annuale predisposto dal Dirigente e da presentare al Consiglio (D.I. n° 44/2001);
- b. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto dell'iniziativa del consiglio stesso;
- c. cura l'esecuzione delle relative delibere;
- d. esprime il proprio parere sulle richieste dei genitori di convocazione della relativa assemblea.

Art. 62 Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

(Art. 11 del T.U. di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n° 297, sostituito dall'art.1 L.13 luglio 2015, n° 107 comma 129)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto);
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 63 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (O.G.) è composto da:

- n° 1 docente, designato dal Consiglio di Istituto;
- n° 1 rappresentante della componente Studenti;
- n° 1 rappresentante della componente Genitori;
- il Dirigente Scolastico con il ruolo di Presidente dell'Organo medesimo e la funzione di mediare tra le diverse componenti.

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'O.G. interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'O.G. sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza ai Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);

- intermediazione con l'Autorità Giudiziaria nel caso ciò si renda necessario.

Il ricorso all'O.G. avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

In caso di ricorso o di conflitto, l'O.G. convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista e, qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'O.G. è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa, ma nel caso ciò non sia possibile, l'O.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene debitamente verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

L'O.G. si riunisce alla necessità e le sue riunioni devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale.

Le decisioni all'interno dell'O.G. vengono prese a maggioranza.

L'O.G. ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere la consulenza di esperti.

TITOLO OTTAVO: GLI STUDENTI

Gli Studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare per ciò che attiene all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 64 Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche possono essere di Classe e d'Istituto. Esse costituiscono occasione importante di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli allievi. (artt. 13 e 14 del D.L.vo 297/94 nonché dal D.P.R. 249/98).

La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee studentesche devono essere presentate, con almeno cinque giorni di preavviso, al Dirigente Scolastico.

Le assemblee studentesche possono tenersi una volta al mese, ma non durante l'ultimo mese di lezioni. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee studentesche possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderano.

Art. 65 Assemblea di Classe degli Studenti

L'Assemblea di Classe degli studenti:

- a. è convocata dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio di Classe, oppure dalla metà dei componenti la classe;
- b. deve essere contenuta nei limiti di due ore e non può essere tenuta nelle ore di un'unica disciplina;
- c. discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula in tal senso proposte al Consiglio di Classe.

Art. 66 Assemblea d'Istituto degli Studenti

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco oppure da un decimo degli allievi dell'Istituto.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

In relazione alla disponibilità dei locali e al numero degli allievi, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele.

Il funzionamento dell'Assemblea d'Istituto è stabilito da un regolamento, mandato in visione al Consiglio d'Istituto e approvato dall'assemblea, il quale deve indicare:

- i criteri per l'elezione del presidente e del vicepresidente e per la nomina di uno o più segretari;
- la disciplina degli interventi e dei dibattiti;
- le modalità di presentazione, discussione e votazione delle mozioni;
- le norme per il mantenimento dell'ordine.

I lavori dell'assemblea sono diretti dal presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente. L'ordine è mantenuto dal Comitato Studentesco.

Di ogni Assemblea d'Istituto viene redatto processo verbale che, firmato dal presidente e dal segretario, è affisso all'apposito albo.

Art. 67 Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è formato dai Rappresentanti eletti nel consiglio di classe. Fino alla proclamazione dei nuovi eletti, fanno parte del comitato i rappresentanti di classe dell'anno scolastico precedente oppure, in mancanza di questi, due alunni della classe designati dai compagni.

Il Comitato elegge tra i propri membri un presidente e un vicepresidente.

Il Comitato si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni momento l'iniziativa di convocazione del comitato medesimo.

Il Comitato Studentesco:

- a. discute i problemi inerenti alla comunità scolastica;
- b. prepara i lavori dell'Assemblea d'Istituto e ne predispone l'ordine del giorno;
- c. assicura il mantenimento dell'ordine durante l'assemblea;
- d. delibera le manifestazioni collettive degli studenti a norma del successivo art. 69.

Art. 68 Manifestazioni collettive degli studenti

Le manifestazioni collettive degli studenti che comportino l'astensione dalle lezioni sono deliberate dal Comitato Studentesco a maggioranza assoluta dei suoi membri e notificate al Dirigente Scolastico e agli alunni dell'Istituto per mezzo di un comunicato scritto e firmato dal presidente del comitato o, in sua assenza, dal vicepresidente.

Il comunicato deve contenere le ragioni della manifestazione, la data e le modalità di svolgimento della medesima.

L'adesione degli studenti alle manifestazioni di cui sopra è libera.

La partecipazione, durante le ore di lezione, a manifestazioni non deliberate e non comunicate a norma del primo comma del presente articolo, è considerata assenza ingiustificata.

TITOLO NONO : I GENITORI

I Genitori hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare per ciò che attiene all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e tutto ciò che può avere conseguenze sulla vita scolastica dei figli.

Ai sensi del D.P.R. 235/2007 (art. 3), il Genitore, all'atto dell'iscrizione del figlio/a, sottoscrive il Patto Educativo di Corresponsabilità, teso a definire in maniera precisa e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, Studenti e Famiglie.

Art. 69 Assemblea di Classe dei Genitori

L'Assemblea di Classe dei Genitori è convocata dai genitori eletti nel consiglio di classe. Se si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni, discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula proposte in tal senso al Consiglio di Classe.

All'assemblea possono assistere, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

Art. 70 Assemblea d'Istituto dei Genitori

L'Assemblea d'Istituto dei genitori è convocata dal suo presidente ove sia stato eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando lo richiedono un terzo dei genitori.

Se l'assemblea si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione dopo aver sentito il parere della Giunta Esecutiva.

L'avviso di convocazione deve contenere anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

Essa discute i problemi inerenti alla comunità scolastica dell'Istituto e formula proposte in tal senso al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il funzionamento dell'assemblea è stabilito da un regolamento che, mandato in visione al Consiglio d'Istituto, è approvato dall'assemblea stessa.

All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.

Art. 71 Comitato dei Genitori

I Rappresentanti dei Genitori eletti nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori.

Il Comitato dei Genitori si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni caso l'iniziativa di convocazione del comitato.

Il Comitato dei Genitori discute i problemi inerenti alla comunità scolastica, prepara i lavori dell'assemblea d'istituto dei genitori e ne predispone l'ordine del giorno.

TITOLO DECIMO: IL DOCENTE DI SOSTEGNO

Art. 72 Ruolo del docente di sostegno

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli allievi (D.P.R. 22.6.2009, n° 122 art. 4). L'insegnante di sostegno è a pieno titolo docente della classe e quindi non solo dell'alunno disabile a lui affidato, ma una risorsa professionale assegnata alla classe.

Dovrà contribuire alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi prefissati didattici ed educativi. Ha il diritto di scrivere una nota disciplinare a tutti gli allievi dell'intera classe in presenza o in assenza del docente curricolare, nota che verrà sottoscritta da entrambi i docenti e di cui si terrà conto in sede di Consiglio di Classe e di scrutinio.

Art. 73 Supplenze

I docenti di sostegno non possono essere utilizzati per supplenze temporanee in altre classi se non per casi eccezionali e non prolungati nel tempo.

Tali supplenze possono essere autorizzate soltanto dal D.S. o da un suo incaricato attraverso un ordine di servizio scritto in cui viene esonerato dalla responsabilità di dover lasciare il proprio alunno (presente a scuola) e per l'assunzione di responsabilità di tutta la classe dove deve andare a fare supplenza.

In mancanza di un ordine scritto, l'insegnante di sostegno può rifiutarsi di svolgere supplenza.

La Nota ministeriale n° 9839 dell'8.11.2010 richiama l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione di docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo CASI ECCEZIONALI non altrimenti risolvibili.

Se è assente l'insegnante curricolare che condivide la stessa classe, in base al principio della contitolarietà dell'insegnante di sostegno (art.13 c. 6 L. 104/92) non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica, situazione che deve essere contenuta in un intervallo temporale ragionevole per evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità.

Art. 74 Viaggi di istruzione o uscite didattiche

Nelle classi in cui è presente un alunno portatore di handicap, assistito da un docente di sostegno, è consigliata la presenza del docente qualificato per la partecipazione all'uscita didattica o viaggio di istruzione.

La scuola ha pertanto l'obbligo di adottare tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo.

TITOLO UNDICESIMO: SANZIONI

Art. 75 Sanzioni

Le infrazioni al presente regolamento sono sanzionate secondo quanto previsto dal "REGOLAMENTO di DISCIPLINA".

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia (art.65).

TITOLO DODICESIMO: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 76 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme di legge e le disposizioni ministeriali relative. Le norme del Regolamento che vengano a trovarsi in contrasto con disposizioni di legge, sono di per sé abrogate.

Art. 77 Approvazione e revisione del Regolamento

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri, sentito il parere dei docenti, degli studenti, del personale non docente e dei genitori.

Le modifiche, le integrazioni e le deliberazioni degli articoli del presente Regolamento successive alla sua entrata in vigore sono approvate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza dei suoi membri. La votazione si svolge per alzata di mano su ogni singolo emendamento.

Il presente articolo 77 deve essere discusso e approvato per primo.

Art. 78 Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento

Il Regolamento così approvato entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione.

Copia del Regolamento è depositata nell'Ufficio del Dirigente Scolastico e in Segreteria, nonché disponibile sul sito dell'Istituto.

È fatto obbligo a chiunque di osservare e far osservare il Regolamento dell'Istituto.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA RIUNIONE SVOLTASI IN DATA 23/12/16

REGOLAMENTO di DISCIPLINA		
	COMPORAMENTI SOGGETTI A SANZIONE	PROCEDURE E SANZIONI
G1	<ol style="list-style-type: none"> Ritardi e/o assenze non giustificate. Mancanza del materiale occorrente. Disturbo dell'attività didattica. Mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola. Uso improprio del cellulare o di altro dispositivo. Linguaggio e/o comportamento inadeguato all'ambiente educativo. Mancato rispetto dell'ambiente scolastico, delle attrezzature, delle suppellettili, del materiale altrui. 	S1 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con riferimento ai punti 1, 2, 3, 4, 6, 7: da parte del Docente che rileva l'infrazione, nota disciplinare sul Registro Elettronico [e sul diario personale, qualora la Famiglia abbia dichiarato per iscritto di non poter accedere alla rete]. ➤ Con riferimento al punto 5: da parte del Docente che rileva l'infrazione, nota disciplinare e ritiro dell'apparecchio sino alla fine dell'unità oraria. ➤ Con riferimento a tutti i punti: qualora le circostanze e le modalità dell'episodio facciano ritenere opportuno un provvedimento più severo, ammonizione scritta da parte del Dirigente o dei Collaboratori, con registrazione della medesima sul Registro Elettronico da parte del Coordinatore.
G2	<ol style="list-style-type: none"> Reiterazione di comportamenti di cui al quadro G1, già sanzionati in base al quadro S1. Falsificazione della firma dei Genitori su giustificazioni e comunicazioni inviate alla Famiglia. Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati. 	S2 <ul style="list-style-type: none"> ➤ A seguito di segnalazione dei Docenti o del Coordinatore, ammonizione scritta da parte del Dirigente o dei Collaboratori, con registrazione della medesima sul Registro Elettronico da parte del Coordinatore. ➤ Dopo due ammonizioni, convocazione del Consiglio di Classe [secondo la procedura indicata al quadro S3] e provvedimento di sospensione da 1 a 5 giorni.
G3	<ol style="list-style-type: none"> Ricorso alla violenza. Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui. Utilizzo di termini e ricorso a comportamenti offensivi e lesivi della dignità altrui. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone. Furto. Uso improprio del cellulare o di altro dispositivo al fine di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ raccogliere senza preventiva autorizzazione documenti visivi e/o sonori; ➤ diffondere i documenti così carpiri. Ulteriori recidive dei comportamenti di cui ai quadri G1 e G2, già sanzionati in base ai quadri S1 e S2. Comportamenti di cui al quadro G1 [punti 6 e 7] e al quadro G2 [punto 2] che si impongano immediatamente per la loro oggettiva gravità. Uscita dalla Scuola senza autorizzazione in orario di attività didattica. 	S3 <p>A seguito di segnalazione, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione.</p> <p>Il Consiglio di Classe [Docenti, Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori (se un Rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti)]:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ decide la sanzione di sospensione e le sue modalità applicative [con o senza obbligo di frequenza]; ➤ propone un'eventuale sanzione alternativa alla sospensione. <p>Circa l'entità della sanzione, si prevede di norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la sospensione da 11 a 15 giorni per i punti 1, 2, 3, 4, 5; ➤ la sospensione da 6 a 10 giorni [in rapporto al livello di gravità del comportamento] per i punti 6, 7, 8; ➤ la sospensione da 6 a 10 giorni per il punto 9.
G4	<ol style="list-style-type: none"> Atti e/o comportamenti e/o termini particolarmente gravi e fortemente lesivi della dignità delle persone nonché della loro incolumità. Danni particolarmente gravi arrecati ai locali, alle attrezzature, alle suppellettili, al materiale altrui. Pervicace reiterazione di comportamenti di cui al quadro G3, già sanzionati in base al quadro S3. Reati di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. 	S4 <p>Su richiesta del Consiglio di Classe, il Consiglio di Istituto valuta l'opportunità di irrogare le sanzioni di maggiore gravità, quali l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici [15] giorni, ovvero fino al termine delle lezioni, nonché l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>
NOTA		
<p>LE SANZIONI CONTEMPLATE DALLA PRESENTE TABELLA FANNO ESCLUSIVO RIFERIMENTO A QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO, PERTANTO NON SI ESCLUDE IN TALUNI CASI LA CONTEMPORANEA APPLICAZIONE DI ULTERIORI SANZIONI PREVISTE DALLE NORME VIGENTI.</p>		
LEGENDA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ G = GRAVITA': I NUMERI DALL'1 AL 4 INDICANO LA PROGRESSIONE DEI LIVELLI DAL MENO GRAVE AL PIÙ GRAVE. ➤ S = SANZIONE: I NUMERI DALL'1 AL 4 INDICANO LA PROGRESSIONE DEI LIVELLI DAL PIÙ LEGGERO AL PIÙ PESANTE. 		

SOSPENSIONE

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

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

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

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

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore indicato dalla componente dei genitori del Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti o designato all'interno della componente studenti del C.d.I.

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

La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo di Garanzia per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente la motivazione giustificativa dell'assenza.

L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.