

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Collegio dei docenti in data 21/11/2006

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale spetta al Presidente dell'Organo Collegiale o a un terzo dei suoi componenti, nonché alla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità

sedute

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale), oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

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

**Art. 7
Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

1 consigliere che si dichiara di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere nemmeno ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

**Art. 8
Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i presenti e gli assenti e se sono giustificati o no, l'o.d.g.

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

**Art. 9
Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione di membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo periodo dell'anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

**Art. 10
Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Art. 11
Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per 3 sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Art. 13

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduta 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.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
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.
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità previste nell'art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della G.E.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della G.E.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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 a cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., 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.
13. 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.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto 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 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.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno 2 giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e 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 C.d.D. 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 C.d.D. 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. 16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai 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 art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17

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 e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**CAPO II
DOCENTI**

Art. 18

Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a 5 giorni ed è determinata da motivi di salute, deve essere giustificata anche con il certificato medico. Il docente, qualora un alunno, ancora dopo 2 giorni dal rientro, continui a essere sprovvisto di giustificazione dovrà evidenziarlo sul registro di classe per i provvedimenti di competenza (convocazione genitori, sanzioni disciplinari, ecc.....). La quinta assenza dovrà essere giustificata in presidenza personalmente dai genitori così come la decima, la quindicesima, ecc. La norma si applica anche agli allievi maggiorenni.
3. Le entrate in ritardo sono ammesse solo per eccezionali e comprovati motivi e non possono protrarsi fin oltre le ore 8,30. L'alunno ammesso in ritardo dovrà presentare, il giorno successivo, la giustificazione sul libretto firmata dal genitore, salvo il caso di alunni pendolari preventivamente autorizzati dalla dirigenza scolastica.
4. L'ingresso in seconda ora e l'uscita anticipata sono consentite eccezionalmente dietro autorizzazione della presidenza e sempre che l'allievo venga accompagnato o prelevato da un genitore. Eventuali situazioni contingenti, particolari ed oggettivamente rilevabili, tali da giustificare l'ingresso in 2^{bra} o l'uscita anticipata senza la presenza del genitore, potranno essere vagliate, di volta in volta, dalla dirigenza scolastica. La norma si applica anche agli allievi maggiorenni.
5. Nessun estraneo all'Istituzione può entrare all'interno dell'edificio scolastico nei locali dove vengono svolte le attività didattiche curriculari e non, senza preventiva autorizzazione. Gli alunni che, in qualche modo, favoriscono l'accesso di estranei saranno sanzionati severamente.

6. I docenti devono sempre indicare sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti dovranno vigilare sui propri alunni e collaborare con i colleghi per una vigilanza più generale.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Sarà consentita l'uscita dall'aula per l'utilizzo dei servizi igienici, o per altro valido motivo, previa autorizzazione del docente. Non è consentito uscire nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo di socializzazione. L'eventuale eccessivo protrarsi dell'uscita verrà evidenziato dal docente sul registro di classe per i provvedimenti di competenza.
10. Se un docente deve, eccezionalmente, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti esortano gli allievi a lasciare in ordine l'aula ed assistono gli allievi all'uscita dalla stessa.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. I docenti che accertano situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto e il destinatario.
18. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari tramite apposito modulo.
19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
20. Non è consentito agli alunni l'uso dell'ascensore salvo per coloro che lo richiedano espressamente documentandone la necessità.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Dovere 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 maniera 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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

**CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 20

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.
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;
 - sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono 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;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza e delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dsga o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria e in presidenza. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol chiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal D.S. o dal docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. 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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiusi i cancelli della scuola;

- i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 6. 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 inserito nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, dei collaboratori, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una civile convivenza.
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.
3. Agli alunni che utilizzano moto e motocicli per recarsi a scuola non è consentito posteggiare il proprio mezzo all'interno del cortile della scuola bensì negli appositi stalli siti in via Cesare Vivante. La scuola declina ogni responsabilità in caso di furto o danno, nonostante nell'area in questione sia attivo un sistema di video sorveglianza.
4. Le entrate in ritardo sono ammesse solo per eccezionali e comprovati motivi e non possono protrarsi fin oltre le ore 8,30. L'alunno ammesso in ritardo dovrà presentare, il giorno successivo, la giustificazione sul libretto firmata dal genitore, salvo il caso di alunni pendolari preventivamente autorizzati dalla dirigenza scolastica.
5. L'ingresso in seconda ora e l'uscita anticipata sono consentite eccezionalmente dietro autorizzazione della presidenza e sempre che l'allievo venga accompagnato o prelevato da un genitore. Eventuali situazioni contingenti, particolari ed oggettivamente rilevabili, tali da giustificare l'ingresso in 2^{da} ora o l'uscita anticipata senza la presenza del genitore, potranno essere vagliati, di volta in volta, dalla dirigenza scolastica. La norma si applica anche agli allievi maggiorenni.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. La firma sul libretto delle giustificazioni dovrà essere la stessa di quella apposta e vidimata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico. Per l'assenza che supera cinque giorni occorre presentare anche una certificazione medica o altra documentazione giustificativa se non dovuta a malattia. Qualora un alunno, ancora dopo 2 giorni dal rientro, continui a essere sprovvisto di giustificazione, il docente della prima ora, dovrà evidenziarlo sul registro di classe per i provvedimenti di competenza (convocazione genitori, sanzioni disciplinari, ecc.....). La quinta assenza dovrà essere giustificata in presidenza personalmente dai genitori così come la decima, la quindicesima, ecc. La norma si applica anche agli allievi maggiorenni.
7. Non è consentito tenere acceso il telefonino in classe, e la registrazione e/o diffusione non autorizzata di immagini, suoni, notizie o altro materiale in qualsivoglia mezzo mediatico.
8. Non è consentito agli alunni l'uso dell'ascensore salvo per coloro che lo richiedano espressamente documentandone la necessità.
9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni e di non presenza in istituto, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia
10. 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, ecc...
11. Gli alunni potranno utilizzare la biblioteca, la palestra, i laboratori e gli altri locali adibiti alle attività didattiche solo in presenza di un insegnante.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Sarà consentita l'uscita dall'aula per l'utilizzo dei servizi igienici, o per altro valido motivo, previa autorizzazione del docente. Non è consentito uscire nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo di socializzazione. L'eventuale eccessivo protrarsi dell'uscita verrà evidenziato dal docente sul registro di classe per i provvedimenti di competenza.
13. 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.

14. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che è necessario utilizzare correttamente.
15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispetteranno queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, assicurando insieme ai docenti il buon funzionamento della scuola, possono essere anche incaricati della vigilanza della classe o di gruppi di alunni e, in ogni caso, durante le ore di lezione sorvegliano i corridoi ed i servizi.
17. 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 unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa promossa dalla scuola, dovrà essere prodotto il certificato di stato di buona salute.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni del giorno. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valori in genere. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire il danno. Qualora, dopo opportune indagini, non sia possibile individuare il responsabile, tutta la classe ne risponderà in solido.
20. Nessun estraneo all'Istituzione può entrare all'interno dell'edificio scolastico nei locali dove vengono svolte le attività didattiche curriculari e non, senza preventiva autorizzazione. Gli alunni che, in qualche modo, favoriscono l'accesso di estranei saranno sanzionati severamente.

Art. 22

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 recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento

Art. 23

Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12, 13 e 14 del T.U. 297/94.
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. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
6. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana
7. 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 alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'o.d.g.. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
10. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
11. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli alunni.

12. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico con un preavviso non inferiore a 6 giorni.
13. Il comitato studentesco dovrà garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di verificata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

CAPO VI GENITORI

Art. 24

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. I genitori devono cercare di:
 - trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste,
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico n.297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o di istituto.

Art. 26

Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.
 2. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti.
 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe,
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente scolastico e i docenti.

Art. 28

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 a scuola durante il normale ricevimento dei docenti o per altre situazioni motivate.

**CAPO VII
LABORATORI**

Art. 29

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, 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 e i criteri di 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 e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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 e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo degli studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 30

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi il docente o chiunque altro si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione della sala degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 32

Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danni.

Art. 33

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo, di funzionamento e di coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 34

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici e computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 3 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. 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.

**CAPO VIII
SICUREZZA**

Art. 35

Norme di comportamento

- Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano arrecare danno ai compagni;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli;
- Non usare impianti o attrezzature senza autorizzazione;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata al personale

- preposto (vedi documento sulla sicurezza);
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
 - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 36

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, e tale materiale dovrà essere posto in aula Docente su ripiano libero e sgombro (ripiano mobile ex porta –registri);
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, ricerche, ecc...).

Art. 37

Comunicazione docenti – genitori

1. La comunicazione docenti – genitori avviene su appuntamento.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti 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.

Art. 38

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa e Regolamento d'Istituto, comprensivo di tutte le attività ed 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. Il Patto Educativo di Corresponsabilità verrà consegnato a tutti i genitori e sottoscritto dagli stessi. Nel caso ciò non avviene la scuola metterà in essere una serie di azioni,finalizzate ad escludere l'alunno dai vantaggi che la scuola riserva e potrà riservare come azioni premiali nei confronti degli alunni stessi.
4. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO X ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 39

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe 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 resta del docente.
2. Nessun'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 di 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 alla visione degli atti esposti all'albo e può accedere in Presidenza e negli Uffici di segreteria durante gli orari di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE A

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 potrà, in autonomia, derogare dai principi generali e non applicarli al singolo caso se all'interno di una strategia di recupero o inserimento. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono essere 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 o eventi scolastici e risultano 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 concordata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Art. 2 – Corrispondenza mancanze – sanzioni

Ritardi ripetuti da **S1** a **S6**

Ripetute assenze saltuarie da **S1** a **S6**

Assenze periodiche da **S1** a **S6**

Assenze o ritardi non giustificati da **S1** a **S6**

Mancanza del materiale occorrente da **S1** a **S6**

Non rispetto delle consegne a casa da **S1** a **S5**

“ “ a scuola da **S1** a **S7**

Disturbo delle attività didattiche da **S1** a **S7**

Allontanamento arbitrario dalla scuola da **S7** a **S8**

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da **S1** a **S8**

Violenze psicologiche verso gli altri da **S5** a **S9**

Registrazione e/o diffusione non autorizzata di immagini, suoni, notizie o altro materiale in qualsivoglia mezzo mediatico da **S5** a **S9**

Violenze fisiche verso gli altri da **S5** a **S9**

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone **S9**

Art. 3 – Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi correttivi

S1 - Richiamo verbale

S2 - Consegna da svolgere in classe

S3 - Consegna da svolgere a casa

S4 - Invito alla riflessione guidata

S5 - Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia

S6 - Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario

S7 - Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni

S8 - Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni

S9 - Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo – didattica si può ricorrere alla punizione di tutto un gruppo.

Art. 4 – Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da **S1** a **S7**;

Il Dirigente scolastico o un suo collaboratore possono irrogare sanzioni da **S1** a **S7**;

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da **S1** ad **S8**; viene convocato entro 2 giorni dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe (escluso i genitori);

Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione **S9** e viene convocato su richiesta del Consiglio di classe.

Art. 5 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- Verbalmente per le sanzioni fino a **S7**;
- Verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni **S8** ed **S9**.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati e si dovrà contestualmente comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

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

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

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

Art. 6 – Organo di garanzia ed impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, da un docente, da un genitore e da un alunno dell'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte 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.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da un genitore indicati dal Consiglio di Istituto, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione, va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. 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 dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Qualora l'avente diritto avanzò ricorso, che deve essere per iscritto, il Presidente l'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dopo la presentazione del ricorso.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgono in merito all'applicazione dello Statuto.

APPENDICE C

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di classe, 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.
4. Se l'iniziativa riguarda un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per

- ogni classe per prevenire eventuali imprevisti.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.
 6. Si auspica la totale partecipazione della classe, anche se il limite numerico dei partecipanti non potrà essere al di sotto dei due terzi della stessa.
 7. Il Dirigente scolastico individua ogni anno uno o più docenti che coordinano il Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.
 8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato il docente referente.
 9. Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, a concedere eventuali forme di contributo.
 10. Non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola.
 11. I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
 12. I docenti accompagnatori al rientro, oltre alla relazione sull'attività, devono compilare il modello per l'indennità di missione e consegnarli in segreteria.
 13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
 14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE D

RELOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua un Responsabile per la Rete e i laboratori di informatica.
2. Il personale che opera con la Rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro.
3. Gli allievi, gli esterni e il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito tra i docenti interessati ed il Responsabile.
5. 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.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del Responsabile al Dirigente scolastico che provvederà alla loro custodia.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, ci si dovrà riferire al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta e il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previste nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti dovranno essere lasciati in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
13. 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 tastiere e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e inchiostro.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la tempestiva o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto (Regolamento di utilizzo)

1. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard-disk.
2. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
3. 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.
4. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
5. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
6. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy.
7. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
8. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
9. E' vietato connettersi a siti proibiti.
10. Il software reperibile in 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.
11. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
15. 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.
16. I docenti discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account (Zona per l'accesso ad internet)

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

1. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe a cura del Responsabile.
2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
4. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale della scuola altri utilizzatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente scolastico.
5. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
6. Tutti i dipendenti, secondo disponibilità e previa autorizzazione del dirigente scolastico, possono richiedere un account di mail per la posta.
7. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e le norme previste nei commi precedenti.

Internet

1. Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazioni ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. 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.
4. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad internet indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. 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.
6. Il referente del sito web della scuola assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
7. Il responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente scolastico che ne cura la conservazione.
8. 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.
9. Prima di scaricare documenti o file da internet chiedere al docente d'aula.
10. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
11. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
12. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula.
13. 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 informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Buon comportamento in internet)

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "subject" del messaggio deve riflettere in contenuto del testo.
3. E' 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".
4. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno premendo "invio" alla fine di ogni riga.
5. 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.
6. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
7. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o di carattere personale.
8. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
9. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
10. In caso di revoca ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono consegnate al Dirigente scolastico che ne curerà la conservazione.
3. E' opportuno cambiare la password ogni 3 mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente maiuscole e minuscole. Sono da evitare la ripetizione di sue parole brevi anche rovesciate, le cifre all'inizio o in fondo alla password, riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola, l'utilizzo della username come password.
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password.

- Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente la password.
7. Il responsabile disabilerà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.