



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"A.GENTILI" SAN GINESIO**



Via G.Matteotti, 18 - 62026 San Ginesio (MC) - Tel.0733/656018 - Fax 0733/652308
E-mail: MCIS00700T@istruzione.it - Pec: iissanginesio@pec.istitutogentili.it
Sito internet: www.istitutogentili.it - C.F.:83012350431

Liceo Linguistico e Liceo Sociopsicopedagogico di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano - Tel/Fax: 0733.658034 - E mail: liceosarnano@alice.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera Consiglio d'Istituto n.6 del 30/11/2009

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le seguenti fonti normative :

- Costituzione Italiana;
- DPR n. 416 e n. 420 del 31/05/1974 e successive modifiche e integrazioni;
- Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione n.297 del 16/4/94;
- DPR n. 249 del 24/06/1998
- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore;
- T.U. sul trattamento e la gestione dei dati personali;
- Legge 241/90 - D.P.R. n. 352/1992
- Legge sull'autonomia scolastica n. 275/1999;
- Atto di indirizzo ministeriale del 15/3/2007;
- Direttiva ministeriale n. 104 del 20/11/2007;
- DL n. 44 del 1/2/ 2001
- DPR n. 235 del 21/11/2007.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con le norme più recenti

EMANA

il seguente Regolamento d'Istituto:

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

art. 1 - Convocazione	pag. 03
art. 2 - Validità sedute	pag. 03
art. 3 - Discussione ordine del giorno	pag. 04
art. 4 - Mozione d'ordine	pag. 04
art. 5 - Diritto di intervento	pag. 04
art. 6 - Dichiarazione di voto	pag. 04
art. 7 – Votazioni	pag. 04
art. 8 – Risoluzioni	pag. 04
art. 9 - Processo verbale	pag. 05
art. 10 - Surroga di membri cessati	pag. 05
art. 11 – Programmazione	pag. 05
art. 12 – Decadenza	pag. 05
art. 13 – Dimissioni	pag. 05
art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica	pag. 06
art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio dell'Istituto Scolastico	pag. 07
art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 07
art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 07
art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	pag. 07

CAPO II - DOCENTI

art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 07
--	---------

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

art. 20 - Doveri del personale amministrativo	pag. 09
---	---------

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 09
--	---------

CAPO V – STUDENTI

art. 22 - Norme di comportamento	pag. 10
art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 11
art. 24 - Assemblee studentesche di Istituto	pag. 12

CAPO VI - ASSEMBLEE SINDACALI

art. 25 - Assemblee Sindacali	pag. 12
-------------------------------	---------

CAPO VII - GENITORI

art. 26 - Indicazioni	pag. 13
art. 27 - Diritto di Assemblea	pag. 13
art. 28- Assemblea di classe	pag. 13
art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica	pag. 13
art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 14
art. 31 - Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola	pag. 14

CAPO VIII - LABORATORI

art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 15
art. 33 - Sussidi didattici	pag. 15
art. 34 - Diritto d'autore	pag. 15
art. 35 - Sala e strutture audiovisive	pag. 15
art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 15
art. 37 – Mediateca	pag. 15
art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	pag. 16
art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 16
art. 40 - Uso Distributori Automatici	pag. 16

CAPO IX - SICUREZZA

art. 41 - Norme di comportamento	pag. 16
----------------------------------	---------

CAPO X - COMUNICAZIONI

art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 17
art. 43 - Comunicazioni docenti – genitori	pag. 17
art. 44 -Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag. 17

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 17
--	---------

APPENDICE A - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

art. 1 – Premesse	pag. 18
art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	pag. 18
art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	pag. 18
art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni	pag. 19
art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni	pag. 19
art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni	pag. 20

APPENDICE B - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	pag. 21
--	---------

APPENDICE C - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE	pag. 21
--	---------

APPENDICE D - REGOLAMENTO SULL'USO DELL'AULA DI INFORMATICA

art. 1 - Regole Generali	pag. 22
art. 2 - Disposizioni sull'uso del Laboratorio di informatica	pag. 22
art. 3 - Disposizioni sull'uso dei software	pag. 23
art. 4 - Accesso a internet	pag. 23
art. 5 - Norme finali	pag. 23

APPENDICE E - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

art. 1 - Infortuni in laboratorio o in palestra	pag. 23
art. 2 - Infortuni in servizio a tutto il Personale, inclusi viaggi d'istruzione.	pag. 24

APPENDICE F - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	pag. 24
Art. 2 - Criteri di assegnazione	pag. 24
Art. 3 - Doveri del concessionario	pag. 24
Art. 4 - Responsabilità del concessionario	pag. 25
Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo	pag. 25
Art. 6 - Usi incompatibili	pag. 25
Art. 7 - Divieti particolari	pag. 25
Art. 8 - Procedura per la concessione	pag. 25
Art. 9 – Corrispettivi	pag. 25
Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale	pag. 26
Art. 11 - Concessione gratuita	pag. 26
Art. 12 - Provvedimento concessorio	pag. 26

APPENDICE G - REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA	pag. 26
--	---------

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. La Giunta Esecutiva può convocare il Consiglio d'Istituto.

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

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

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.I.S. 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 stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

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

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

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 ed 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. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

Le sole decisioni concernenti le persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se non c'è il numero legale.

Coloro che dichiarano 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, salvo che disposizioni speciali prescrivano maggioranze diverse. 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 nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

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

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se 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 (numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

A richiesta degli interessati, una copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Una volta approvato, il processo verbale del C.I.S. viene pubblicato on line sul sito web dell'Istituto.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei 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 trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo.

Art. 11 - 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. 12 - Decadenza

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati e dichiarare l'eventuale decadenza.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono comunicate 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 ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

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

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

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.

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

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

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, debitamente motivata, indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico.

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

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

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

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto scolastico

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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.

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

La Giunta si riunisce tutte le volte che lo ritiene necessario il Dirigente che la presiede o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi membri.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. è l'organo collegiale che provvede all'organizzazione e alla valutazione delle attività educative e didattiche della scuola: fa proposte per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario, adotta i libri di testo e sceglie i sussidi didattici, propone iniziative di sperimentazione, promuove iniziative di aggiornamento.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

Il C.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.

Delle commissioni nominate dal C.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. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

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

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato e membro del Consiglio, che assume l'incarico di Coordinatore del Consiglio.

Il Coordinatore ha i compiti di preparare i lavori del Consiglio di Classe, raccordare la programmazione disciplinare, curare i rapporti con il Collegio dei Docenti e la Dirigenza, sollecitare gli studenti e i genitori alla massima collaborazione con la scuola per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nelle programmazioni.

Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

CAPO II - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Il personale docente deve adoperarsi per il coinvolgimento degli alunni nel rispetto delle regole comportamentali e di programmazione adottate.

Ogni docente ha il dovere di intervenire nell'ambito scolastico, ogniqualvolta se ne presenti l'esigenza, per richiamare alla correttezza gli studenti dell'istituto e per avviare i provvedimenti disciplinari nei casi di gravi mancanze.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il suo nominativo per i provvedimenti del caso.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se il docente si deve allontanare temporaneamente per causa di forza maggiore, la classe viene affidata al collaboratore scolastico competente o ad un collega. Se l'allontanamento è definitivo si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sul settore della scuola loro assegnato e collaborano con i colleghi designati e con i collaboratori scolastici.

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. Il docente che accorda il permesso deve controllare che lo studente rientri in aula con sollecitudine.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Durante le assemblee di classe la vigilanza è affidata ai docenti in orario; nelle assemblee di istituto la vigilanza è affidata a tutti gli insegnanti secondo il loro regolare orario di servizio. Tutti gli insegnanti non presenti in assemblea, comunque, sono tenuti a rimanere a disposizione nei locali scolastici secondo il loro normale orario di servizio e a riprendere le normali attività didattiche qualora l'assemblea venga interrotta.

Se uno studente si sente male, l'insegnante è tenuto a farlo accompagnare a casa o ad avvertire tempestivamente i genitori. Nei casi ritenuti di particolare gravità può anche disporre la visita medica o il ricovero in ospedale.

Se uno studente ha un infortunio, l'insegnante presente deve contattare telefonicamente la famiglia; informare la segreteria dell'istituto per avviare le pratiche d'ufficio; chiedere, se necessario, l'intervento del pronto soccorso.

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S..

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S.. I danni riscontrati verranno risarciti da colui che li ha causati. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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

I docenti devono coinvolgere gli studenti nella programmazione, renderli coscienti dei loro doveri ed edotti sui criteri di valutazione e sui risultati conseguibili e conseguiti nelle verifiche.

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 della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per causa di forza maggiore da comunicare al D.S. o al Direttore di sede.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo in casi di accertata urgenza e necessità.

Tramite circolare del D.S. i docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte nell'ambito o per conto della scuola.

I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del D.S..

Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, al termine delle lezioni, defluiscano in ordine e senza procurare danni a se stessi e agli altri.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Lo stesso personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo collabora con i docenti ed è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico 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 accompagnatore 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;

- sono sempre 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;
- fanno sì che i servizi igienici sempre decorosi e puliti provvedendo alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti; la stessa pulizia deve riguardare gli spazi di pertinenza, nonché le suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico 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 di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e gli eventuali cancelli della scuola.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

CAPO V - STUDENTI

Art. 22 - Norme di comportamento

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

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.

Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni, sia della Sede di Sarnano che di San Ginesio, entrano in classe alle ore 8. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di sostare nello spazio antistante la porta d'ingresso ma devono tenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Gli studenti non saranno ammessi in classe dopo il suono della campana della seconda ora di lezione, salvo casi eccezionali verificabili attraverso una documentazione scritta o la presenza di un genitore.

Gli alunni devono portare quotidianamente con loro il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il libretto, debitamente compilato, è rilasciato dalla Segreteria con le seguenti modalità:

- il genitore avrà cura di apporre la propria firma sul libretto e di farla apporre anche all'altro genitore se lo si ritiene necessario;
- nel caso in cui un alunno maggiorenne richieda durante l'anno scolastico un nuovo libretto, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia;
- in caso di smarrimento o di completamento degli spazi, la Segreteria rilascia il duplicato del libretto personale.

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. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'assenza non giustificata entro i due giorni successivi al rientro in classe è da ritenersi ingiustificata e verrà segnalata presso il Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Si terrà conto delle assenze non giustificate sia nella valutazione della condotta sia, ove considerato opportuno, in sede disciplinare.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un familiare maggiorenne che dovrà essere munito di documento di riconoscimento). Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente presentando richiesta sul libretto personale ed idonea documentazione. Solo in casi eccezionali il permesso potrà essere concesso anche senza documentazione, purché ci sia richiesta scritta adeguatamente e non genericamente motivata. Tutte le richieste di uscita anticipata dovranno essere consegnate in portineria prima dell'inizio delle lezioni.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

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

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 uscire dalla classe senza autorizzazione, far confusione nei corridoi e nelle aule.

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

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutte le azioni che possono diventare pericolose: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

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.

Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al D.S. i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente Locale saranno invitati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola senza la necessaria autorizzazione del dirigente scolastico.

E' fatto divieto assoluto di fumo in qualsiasi ambiente compreso il cortile ove esista.

Gli alunni non devono offendere con bestemmie, espressioni e atteggiamenti i principi e i valori religiosi e morali, nonché le diverse culture etniche.

E' assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono libera attività di studio e/o ricerca con l'assistenza di personale appositamente incaricato. Nel caso in cui gli studenti ne facciano richiesta, la scuola dovrà organizzare attività alternative all'ora di religione.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I criteri e le modalità di valutazione sono indicati nel P.O.F.

Art. 24 - Assemblee studentesche di Istituto

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Inoltre, le assemblee sono regolate dalla circolare n. 4733 del 26 novembre 2003.

Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le Assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento sia di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve essere richiesta per iscritto, con relativo ordine del giorno, al D.S. o al Direttore di sede almeno tre giorni prima della data indicata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di tematiche sociali, culturali, artistiche e scientifiche, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

La richiesta di Assemblea, recante la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Nelle giornate dedicate all'Assemblea di Istituto va rilevata la presenza degli studenti conformemente a quanto accade nei giorni di lezione. Le giornate di assemblea riservate allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni (Art. 74 D.L. 297/94).

CAPO VI - ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 25 - Assemblee Sindacali

La R.S.U. è tenuta a presentare richiesta di Assemblea Sindacale per il Personale della Scuola al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima della data richiesta con l'indicazione dell'eventuale partecipazione di Dirigenti Sindacali Territoriali.

Il Capo d'Istituto, ricevuta la richiesta nei tempi prescritti, provvede a darne comunicazione alle famiglie degli Allievi, attraverso il libretto delle giustificazioni. Le firme dei Genitori saranno controllate dal Docente della prima ora del giorno successivo.

Il Dirigente Scolastico, mediante circolare interna, avvisa il Personale della convocazione dell'Assemblea, della sua durata, della sede di svolgimento al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del Personale in servizio nell'orario dell'Assemblea.

Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica nelle sole Classi in cui i Docenti hanno dichiarato di partecipare all'Assemblea, avvertendo le Famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

CAPO VII - GENITORI

Art. 26 - Indicazioni

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante le attività extracurricolari.

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, tramite il diario degli alunni o per telefono o per e-mail, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

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 in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto 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 ore di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27 - Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, corso, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28 - Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

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.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 31 - Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola

Il diritto di accesso può essere esercitato:

- a) dallo Studente maggiorenne o dal Genitore dello Studente minorenni che abbia un interesse personale concreto, serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità;
- b) dal soggetto che è parte del procedimento amministrativo in quanto ciò garantisce la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Ogni Genitore è quindi titolare del diritto all'informazione o al diritto al controllo, a garanzia del rispetto da parte della Scuola del "Contratto Formativo" sottoscritto all'atto dell'iscrizione del proprio Figlio, del medesimo diritto è titolare anche ogni Studente se maggiorenne. Il diritto di accesso si può esercitare in ogni momento dell'anno scolastico.

Il diritto all'informazione e al controllo escludono tuttavia la facoltà di Genitori o Studenti di intervenire nella definizione delle finalità educative e degli obiettivi di apprendimento, nella scelta dei contenuti e della metodologia didattica, nella definizione dei criteri di valutazione. Tale ambito infatti appartiene alla discrezionalità tecnico - professionale dei Docenti (Collegio dei Docenti, Dipartimenti Disciplinari, Consigli di Classe) che è esercitata nel rispetto delle leggi che regolano la Scuola Pubblica Statale.

Per l'accesso ai documenti il Genitore o lo Studente sono invitati a presentare una richiesta formale, di cui si rilascia ricevuta, che consiste nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla Segreteria. Dal momento in cui la richiesta viene presentata la Scuola ha 30 giorni per rispondere. Nel caso in cui la richiesta presentata sia irregolare o incompleta la Segreteria, entro 10 giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato (con raccomandata/ricevuta di ritorno). Il termine del procedimento di accesso ai documenti scolastici ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta. La copia dei documenti è rilasciata dietro il pagamento degli importi previsti dalla vigente normativa.

Il richiedente è tenuto a fornire la motivazione della domanda di accesso ai documenti scolastici. Il Genitore o lo Studente può richiedere di vedere:

- a) le verifiche scritte effettuate nelle singole Discipline;
- b) i programmi didattici delle Discipline;
- c) la Programmazione del Consiglio di Classe;
- d) i verbali del Consiglio di Classe;
- e) le schede di valutazione.
- f) il Registro del Professore in cui sono espresse le valutazioni dello Studente.

Il richiedente che, dopo 30 giorni non abbia ricevuto risposta oppure si sia visto negare l'accesso ai documenti scolastici, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. A sua volta il T.A.R. dovrà pronunciarsi entro 30 giorni. Infine, contro la decisione del T.A.R. si può ricorrere al Consiglio di Stato che deciderà entro gli stessi termini (L. 7 Agosto 1990, n. 241- D.P.R. 27 Giugno 1992, n.352).

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

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

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.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'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.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla termine della lezione dovesse rilevare danni alle attrezzature, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

Art. 33 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 - Diritto d'autore

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

Art. 35 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisivi dovrà avvenire con un certo margine di anticipo. 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, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

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 della funzionalità degli strumenti prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37 - Mediateca

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione interna quali dizionari, collane ed enciclopedie.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

L'uso delle fotocopiatrici destinate agli studenti è regolato attraverso l'utilizzo di schede che la segreteria distribuisce ad ogni singolo studente all'inizio dell'anno scolastico.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito esclusivamente per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Art. 40 - Uso Distributori Automatici

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico, durante l'intervallo e al termine dell'attività didattica e, comunque, non durante il regolare svolgimento delle lezioni. Si potrà derogare a tale regola solo in caso di effettiva necessità e ad esclusiva discrezione del docente che ne autorizza l'uso.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 41 - Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal docente.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti e dal personale addetto.

Non usare macchine ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Segnalare tempestivamente agli addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale responsabile sulle circostanze dell'evento.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Materiale di libera circolazione:

- a) materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 - Comunicazioni docenti - genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

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

Art. 44 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti rimarranno 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.

Nessuna 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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

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, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

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

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Ammonizione scritta sul registro di classe.

S5. Ammonizione scritta con possibile convocazione dei genitori.

S6. Risarcimento del danno quantificato.

S7. Esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, scambi culturali con l'estero, attività sportive e ricreative, visite d'istruzione, con obbligo di frequenza delle lezioni.

S8. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S11. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica con o senza esclusione dallo scrutinio finale o con o senza ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

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

Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S10 a S11 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9, S10, S11.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

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

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

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

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

Nei periodi di allontanamento dello studente non superiori ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un corso di recupero che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti: da S1 a S5.

Ripetute assenze saltuarie: da S1 a S5.

Assenze periodiche: da S1 a S5.

Assenze o ritardi non giustificati: da S1 a S5.

Mancanza del materiale occorrente: da S1 a S5.

Non rispetto delle consegne a casa: da S1 o S5.

Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S8.

Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S8.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri: da S1 a S10.

Violenze psicologiche verso gli altri: da S6 a S10.

Violenze fisiche verso gli altri: da S6 a S10.

Reati in generale, reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana e compromissione dell'incolumità delle persone: da S10 a S11.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORTEMENTI che si caratterizzano come infrazione di "doveri"	QUANDO scatta la sanzione	SANZIONI
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"	<ul style="list-style-type: none"> - elevato n.ro assenze - assenze ingiustificate - assenze strategiche - ritardi occasionali e uscite anticipate (non documentati) - ritardi al rientro dall'intervallo - abbigliamento non decoroso (*) - Mangiare in classe durante le lezioni - Lasciare l'aula senza valido motivo e senza permesso dell'insegnante 	Dopo 4 assenze Dopo 2 assenze Dopo 2 assenze per disciplina Dopo 4 volte Dopo 1 volta Se recidivo Dopo 1 volta Se recidivo Dopo 1 volta Se recidivo Sanzione immediata	S1 (docente) S1 e S3 (docente e Cons. Cl.) S2 (docente e Coord. Cl.) S3 (Cons. Cl.) S1 (docente) S2-S3-S4 S1 (docente) S2-S3-S4 S1 (docente) S2-S3 S3-S4
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	<ul style="list-style-type: none"> - interruzioni continue del ritmo delle lezioni - non rispetto del materiale altrui - atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti 	Sanzione immediata Sanzione immediata Sanzione immediata	S1 - S2 S1 S1 - S5

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione di "doveri"	QUANDO scatta la sanzione	SANZIONI
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettono a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	- violazione involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	Sanzione immediata	S1 - S2
	- lanci di oggetti non contundenti	Sanzione immediata	S1 - S2
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"	- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente interno ed esterno (cortile)	Sanzione immediata	S1 - S6
	- incisione di banchi e porte; manomissione di rubinetti, lavandini, sciacquoni e water.	Sanzione immediata e/o all'accertamento dell'infrazione	S1 - S7
	- Danneggiamenti involontari di attrezzature di laboratorio, finestre, veneziane.	Sanzione immediata e/o all'accertamento dell'infrazione	S1 - S7
	- Scritte su muri porte e banchi.	Sanzione immediata e/o all'accertamento dell'infrazione	S1 - S6

(*) scollature profonde, pantaloni a vita bassa non abbinati a maglie sufficientemente lunghe, minigonne, pantaloni corti, cappelli, cuffie di lana.

Art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti;
- un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori;
- uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti;
- tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S8; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9, S10, S11.

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 da:

- il Dirigente Scolastico;
- un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti;
- un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori;
- uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti;
- tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente.

Con le stesse procedure vengono scelti i membri supplenti in caso di incompatibilità (es.: qualora faccia parte dell'Odg lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (ad es. qualora faccia parte dell'Odg lo studente sanzionato o un suo genitore).

3 - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

4 - 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 presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

5 - 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.

6 - 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 giustificativa dell'assenza.

7 - Ciascun membro dell'Organo di garanzia 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.

8 - L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9 - Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10 - Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11 - L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE C - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1 - La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2 - 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 e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4 - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre sedi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

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 - Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.

7 - Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

8 - Il Dirigente Scolastico demanda all'apposita Commissione viaggi, nominata in seno al Collegio dei Docenti, iter organizzativo dei viaggi di istruzione.

9 - Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

10 - Il Consiglio di Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

11 - Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

12 - Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

13 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale intestato all' Istituto.

14 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

15 - I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

16 - In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, si dovrà acquisire il parere favorevole dei 2/3 almeno, degli alunni.

17 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

18 - 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 - Regolamento sull'uso dell'aula di informatica

Art. 1 - Regole Generali

È assolutamente VIETATO:

- variare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio;
- modificare le connessioni di rete;
- inviare dati e fotografie personali o di altre persone.

Art. 2 - Disposizioni sull'uso del Laboratorio di informatica

Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.

I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell' Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.

Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso e quello di uscita. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

L'ingresso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.

Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

È rigorosamente vietato agli alunni portare CD, dischetti, ed hardware personali ed utilizzarli nei computer dell'aula informatica. Il docente è tenuto a controllare rigorosamente il rispetto di tale norma al fine di evitare infezione da "virus" informatici.

E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.

All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione...).

In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio.

Art. 3 - Disposizioni sull'uso dei Software

I software installati sono ad esclusivo uso didattico.

In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Referente di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Referente di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Referente di laboratorio di effettuare copie di Floppy disks e cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

Art. 4 - Accesso a Internet

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.

Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

E' vietato inserire sui Pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Art. 5 - Norme Finali

Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso dell'Aula informatica.

Il Referente di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario alle disposizioni di legge ovvero al regolamento interno, deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

APPENDICE E- Procedura per la denuncia degli infortuni

Art. 1 - Infortuni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato:

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

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

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

Obblighi da parte del docente:

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

5 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

6 - Avvisare i familiari;

7 - Accertare la dinamica dell'incidente;

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

Obblighi da parte della segreteria:

- 1 - Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 2 - Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 3 - Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 4 - Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale, preside, docenti, a.t.a., in qualsiasi luogo dell'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- 1 - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- 1 - Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 2 - Prestare assistenza all'alunno;
- 3 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 4 - Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 5 - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 6 - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria:

- 1 - Provvedere all'invio del referto medico, della dichiarazione del docente e dei modelli predisposti agli Organi competenti (assicurazione, INAIL, Autorità P.S.) entro e non oltre 48 ore dall'avvenuto protocollo dell'informativa.
- 2 - Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione si deve trasmettere al personale di segreteria, con la massima urgenza e via fax, la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.
- 3 - Se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

APPENDICE F - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 6 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quanto altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata

ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 8 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 9 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 10 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze d'Istituto.

APPENDICE G - Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.
5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Sanzioni disciplinari

1. Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale ausiliario con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso e posto in busta chiusa.
4. Il cellulare sarà consegnato alla segreteria all'incaricato presente, che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo dal Dirigente Scolastico prima della fine delle lezioni.
5. Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente all'alunno.
6. All'alunno sorpreso con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione.
7. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.
8. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
9. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.
10. Nei casi di particolare ed estrema gravità in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

N.B.: TALI NORME E SANZIONI SI INTENDONO ESTESE ANCHE ALL'USO DEL LETTORE MP3 E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.

Il Segretario
Consiglio d'Istituto
f.to Prof. Paoloni Paolo

Il Presidente
Consiglio d'Istituto
f.to Sig. Taffetani Enrico

Il Dirigente Scolastico
f.to Prof. Sancricca Giorgio