



UNESCO Associated Schools



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera N. 12 del 12.02.2018



PRINCIPI ISPIRATORI, FINALITÀ E OBIETTIVI	5
PRINCIPI ISPIRATORI	5
VALIDITA' E DURATA	6
NORME FINALI	6
TITOLO 1: STRUTTURE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI e di PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA.....	6
A-ORGANI COLLEGIALI – O.O.C.C.: POTERI, FUNZIONAMENTO e ORGANIZZAZIONE.....	6
a) Consiglio di Istituto (C.d.I.).....	7
b) Giunta Esecutiva (G.E.).....	8
c) Collegio dei Docenti (C.D.).....	8
d) Comitato di valutazione del servizio dei docenti Art. 1, comma 129 della L 107/2015	9
e) Consigli di classe (C.d.C.)	9
B- ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI.....	10
a) Staff di Dirigenza.....	10
b) Comitato Tecnico Scientifico (CTS).....	10
c) Assemblea e Comitato dei genitori	11
d) Assemblee e Comitato studenteschi	11
d.1) Assemblea di classe	11
d.2) Assemblea di Istituto	11
d.3) Comitato studentesco (C.S.)	12
d.4) Consultazione degli studenti.....	13
TITOLO 2: NORME GENERALI.....	13
a) Accesso all'edificio.....	13
b) Uso degli spazi in orario extracurricolare.....	14
c) Diritto di espressione e diffusione di documenti	14
f) Aule	15
g) Aula magna.....	15
h) Laboratori e aule speciali.....	15
i) Biblioteca.....	16
j) Erogatori alimenti	16
k) Fotocopiatrici.....	16
l) Accesso a Internet.....	17
m) Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	17
n) Parcheggio e passi carrai	18
o) Rispetto dell'ambiente scolastico	18
p) Raccolta differenziata dei rifiuti	18
q) Tutela dell'immagine dell'Istituto	18
r) Prevenzione furti	18

s) Trasparenza degli Atti	18
t) Tutela della riservatezza	19
u) Bullismo, molestie sessuali, mobbing.	19
v) Divieto di fumo.....	19
w) Cultura della sicurezza.....	20
y) Danni.....	20
TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA.....	20
3.1 ISCRIZIONI: CRITERI e PATTO di CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA SCUOLA / FAMIGLIA	20
3.2 ATTIVITA' DIDATTICA	21
a) Orario delle lezioni	21
b) Assenze, ritardi e loro giustificazione	21
c) Comunicazioni scuola - famiglia	22
d) Ricevimento parenti.....	22
e) Corsi di recupero/potenziamento/approfondimento	22
f) Attività extrascolastiche	23
g) Visite guidate e uscite didattiche. Viaggi di istruzione	23
h) Attività di orientamento in entrata ed in uscita.....	24
i) Studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero	24
l) Alternanza Scuola Lavoro	25
TITOLO 4: STUDENTI	25
4.1 DIRITTI	25
4.2 DOVERI - NORME DI COMPORTAMENTO	26
4.3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	27
PRINCIPI GENERALI	27
ART. 1-Mancanze disciplinari.....	27
ART. 2-Sanzioni disciplinari.	28
ART. 3-Organi competenti	28
ART.4 - Giustificazioni.....	28
ART.5 – Allontanamento dalle lezioni	29
ART.6 – Procedimento disciplinare.....	29
ART. 7 - Facoltà di conversione.	29
ART.8 -Organo di garanzia e ricorsi.....	30
ART.9 Casi di rilevanza penale	30
TITOLO 5: DOCENTI.....	31
a) Norme di servizio.....	31
b) Vigilanza alunni.....	32
c) Presenza del Docente alle assemblee di classe e/o di istituto	32
d) Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola.....	32

TITOLO 6: NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI.	32
ART.1. FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE.....	32
ART. 2 - ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E QUALITÀ DEI SERVIZI	34
Art. 3 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	34
ALLEGATI AL REGOLAMENTO:	35

PRINCIPI ISPIRATORI, FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Regolamento d'Istituto è il complesso delle norme fondamentali della Comunità Scolastica che permette l'ordinato svolgimento delle attività all'interno della scuola, presupposto indispensabile affinché tutti possano svolgere i propri compiti nel reciproco rispetto e in piena libertà.

Il Regolamento si ispira alla Costituzione della Repubblica Italiana, allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235) ed al Patto Educativo di Corresponsabilità (di cui all'art 3 del medesimo D.P.R. N. 235), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), alla normativa ordinaria e contiene l'insieme delle disposizioni e degli assunti finalizzati alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Regolamento è condiviso dai rappresentanti di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana. È possibile integrare il presente Regolamento con regolamenti specifici, per normare singoli ambiti di rilevanza interna all'Istituto non trattati in questo testo.

PRINCIPI ISPIRATORI

L'Istituto Alessandro Greppi è luogo di formazione ed educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo delle competenze e della coscienza critica, l'esercizio della cittadinanza attiva e della convivenza civile.

La scuola è una comunità dove dialogo, ricerca, esperienza sociale, nel rispetto dei valori democratici, contribuiscono alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per promuovere nelle studentesse e negli studenti, la capacità di una vita responsabile in uno spirito di comprensione, pace, tolleranza, uguaglianza e solidarietà. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il conseguimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La scuola assicura agli studenti l'esercizio dei diritti individuali e collettivi e promuove l'esercizio dei corrispondenti doveri in una dialettica che salvaguardi identità e solidarietà, apprendimento e partecipazione.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione e di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi.

Le eventuali, future modifiche e integrazioni al presente regolamento potranno essere apportate in riunioni ordinarie del Consiglio d'Istituto, purché l'Ordine del Giorno della riunione le preveda esplicitamente; per l'approvazione di modifiche/integrazioni al regolamento è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

NORME FINALI

- 1.Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti specifici, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.
- 2.Il presente Regolamento e i relativi Allegati sono esposti all'ALBO on line sul sito web dell'Istituto.
- 3.La conoscenza del Regolamento e l'adesione ai suoi contenuti costituiscono un obbligo per tutte le componenti della scuola.

TITOLO 1: STRUTTURE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI e di PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

- 1.Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli ORGANI COLLEGIALI, anche articolati in commissioni e gruppi di lavoro, ed al Dirigente Scolastico.
- 2.Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge.
- 3.La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto, sia degli alunni che dei genitori.

A-ORGANI COLLEGIALI – O.O.C.C.: POTERI, FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

Gli O.O.C.C sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Gli O.O.C.C. della scuola - ad eccezione del Collegio dei Docenti- prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e, nella scuola secondaria superiore, degli studenti, allo scopo di assicurare il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio in un significativo contatto con le dinamiche sociali.

Tutti gli O.O.C.C. della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni. I componenti degli O.O.C.C. vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

La funzione degli O.O.C.C. è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e prevalentemente propositiva a livello di base (CONSIGLIO di CLASSE)
- è deliberativa ai livelli superiori (COLLEGIO DOCENTI e CONSIGLIO d'ISTITUTO)

Gli O.O.C.C. predispongono le proprie attività in rapporto alle specifiche competenze ed operano in modo coordinato tra loro.

La convocazione ordinaria degli OOCC dev'essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Il Presidente dell'organo collegiale, in casi di riconosciuta urgenza sopraggiunta, può effettuare convocazioni straordinarie con il mezzo più rapido nelle 24 ore successive all'urgenza riscontrata-

La convocazione dev'essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale. L'avviso per la convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare e, se necessario, dovrà essere corredato della relativa documentazione esplicativa.

Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; non vanno pertanto computati i membri decaduti e non ancora sostituiti; il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche al momento della votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti, definito nell'ordine del giorno, può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. L'ordine del giorno può essere integrato con altri argomenti purché la maggioranza dei 2/3 dei componenti l'assemblea sia favorevole all'integrazione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale verrà redatto processo verbale da parte del segretario. Il verbale di seduta, dopo essere stato letto ed approvato all'inizio della seduta successiva, dovrà essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Nel rispetto delle disposizioni normative e del presente regolamento generale, dopo l'insediamento ogni organo collegiale potrà definire uno specifico regolamento tecnico-operativo, che diverrà parte integrante del presente.

Gli atti deliberativi degli OOCC – Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe aperti alle componenti – sono resi di pubblica conoscenza interna, attraverso la pubblicazione all'Albo, ed esterna mediante l'attuazione delle procedure di accesso, previste dalle disposizioni vigenti (DPR 352/92) e del regolamento d'accesso d'Istituto.

a) Consiglio di Istituto (C.d.I.)

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 del 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, dalla L.10772015 all'art.1, c.14 nonché nelle CC.MM. ed OO.MM. emanate dall'autorità scolastica. E' di norma composto da 19 membri: il D.S., 8 Docenti, 4 genitori, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte agli elettori del Consiglio, studenti, genitori, docenti e personale ATA-

Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di

attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

b) Giunta Esecutiva (G.E.)

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di predisporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori e di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

c) Collegio dei Docenti (C.D.)

Il Collegio dei docenti è organo tecnico composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività dei docenti concordato ed approvato nella fase di avvio dell'anno scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario; in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora il PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione amministrativa definite dal DS (L.107/2015 art. 1 comma 14) e proposte di sperimentazione/aggiornamento, valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.

Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti (Gruppi di Materia), di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

a) Le Commissioni, presiedute dal D.S, dai Collaboratori o dai docenti Funzione Strumentale, organizzano l'attività in particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., Help. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.

b) I Dipartimenti (Gruppi di Materia) sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:

- programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
- individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
- progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
- elaborare la programmazione didattica annuale;
- concordare le tipologie delle prove di verifica e i criteri specifici di valutazione;
- progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
- proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- formulare progetti curriculari;
- coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;

- provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curricolari programmati;
- predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
- predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
- collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.T.O.F.

d) Comitato di valutazione del servizio dei docenti Art. 1, comma 129 della L 107/2015

E' istituito presso ogni istituzione scolastica, ha durata di tre anni scolastici; è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico ed è composto dai seguenti componenti:

- a) tre docenti della scuola, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale .

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

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti sopra indicati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del T.U.

Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel PTOF.

e) Consigli di classe (C.d.C.)

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente

coordinatore. Tutti i docenti e studenti della classe possono partecipare alle riunioni ed hanno diritto di intervento.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato in fase di avvio dell'anno scolastico.

Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

I Consigli di classe, in particolare:

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- elaborano e approvano i PDP e i PEI per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico, assumendo suggerimenti ed osservazioni;
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

B- ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

a) Staff di Dirigenza

All'inizio dell'anno scolastico è istituito lo Staff di Dirigenza composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori e dal DSGA.

Lo Staff si riunisce per preparare i lavori degli OOCC e dei gruppi di lavoro del Collegio dei Docenti e viene convocato dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta lo reputi necessario

b) Comitato Tecnico Scientifico (CTS).

Il Comitato Tecnico Scientifico è costituito in base a quanto previsto dall' art. 5, comma 3 del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti Tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133".

Il CTS esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'offerta formativa dell'intero Istituto e all'innovazione didattica dell'Istituto per l'organizzazione delle aree di indirizzo (dipartimenti) e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati previo parere obbligatorio del Comitato Tecnico Scientifico.

c) Assemblea e Comitato dei genitori

I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'Istituto e comunicazione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g.

Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.

Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

d) Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.Lgs. 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

d.1) Assemblea di classe

Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S. (o da un suo Collaboratore) e dal docente dell'ora concessa, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. La partecipazione degli studenti alle assemblee è obbligatoria.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

Il modulo di convocazione deve essere completato con il verbale dell'Assemblea e consegnato al DS (o a un suo Collaboratore) entro il giorno successivo all'assemblea stessa.

d.2) Assemblea di Istituto

È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti nell'anno in corso.

L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa.

Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. L'Ordine del Giorno dell'Assemblea dev'essere approvato dal DS o da un suo Collaboratore. Nel caso la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati.

La partecipazione di esperti all'assemblea d'Istituto dev'essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha facoltà di proporre al Comitato Studentesco all'inizio dell'anno scolastico percorsi formativi da svolgere durante le assemblee.

Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico (pubblicata sul sito dell'Istituto).

È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può essere richiesta nelle due settimane precedenti e successive alla chiusura del primo Trimestre e nei 30 giorni precedenti la conclusione delle lezioni.

L'assemblea ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.

Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea.

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

L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.

L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa. Il D.S. o un suo Collaboratore ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa.

Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

d.3) Comitato studentesco (C.S.)

Il Comitato Studentesco costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, e, se presenti, dagli studenti rappresentanti nella Consulta provinciale, può invitare alle proprie riunioni componenti dell'Istituto estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S. Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidati dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.

Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.

La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.

Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.

Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.

Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale rimane l'Assemblea plenaria d'Istituto.

d.4) Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

TITOLO 2: NORME GENERALI

a) Accesso all'edificio

L'accesso all'edificio scolastico durante le ore di lezione è, di norma, vietato a estranei. Hanno accesso ai locali scolastici:

- i genitori/tutori degli studenti iscritti, attesi per i colloqui con i docenti o con il Dirigente Scolastico, o membri di O.O.C.C.;
- esperti esterni espressamente invitati per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- personale volontario che presta servizio in Biblioteca.

I rappresentanti delle Case Editrici, i componenti di associazioni o enti che abbiano programmato interventi nella scuola, i tecnici inviati dall'Ente proprietario dell'immobile

possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, qualificandosi presso il DS o un suo collaboratore.

Nessun'altra persona estranea e non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo collaboratore può entrare nell'edificio.

b) Uso degli spazi in orario extracurricolare

La scuola rimane normalmente aperta nelle ore pomeridiane per attività extracurricolari quali sportelli help, corsi di formazione, attività integrative deliberate dagli organi preposti. Gli studenti possono richiedere al DS l'utilizzo di spazi dell'Istituto durante le ore pomeridiane, con la presenza e la supervisione di almeno un maggiorenne – studente, docente, collaboratore,...- assumendosi a pieno titolo ogni responsabilità in merito al corretto uso e alla pulizia degli spazi.

La richiesta scritta al DS va presentata con un anticipo di almeno due giorni. La richiesta deve essere compatibile con le esigenze di sorveglianza e sicurezza delle strutture scolastiche.

L'uso degli spazi scolastici in orario extracurricolare da parte di esterni deve essere autorizzato dal D.S. a seguito di consultazione del Consiglio d'Istituto e previa comunicazione al DSGA. L'Istituto può richiedere un contributo spese per l'uso di locali da parte di esterni.

c) Diritto di espressione e diffusione di documenti

Tutti gli studenti e tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- la diffusione di materiali e l'utilizzazione delle bacheche o degli spazi pubblici interni alla scuola sono consentiti, previa informazione al Dirigente Scolastico;
- i documenti esposti o fatti circolare devono riportare i dati identificativi di chi li ha prodotti o li diffonde;
- si deve osservare il divieto di propaganda elettorale all'interno della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa all'elezione degli organi collegiali;
- la diffusione non deve avvenire durante le ore di lezione.

E' comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini, materiale pubblicitario etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale, offensivo o nocivo alla salute dei giovani nonché di natura commerciale, politica o confessionale.

Ogni abuso sarà sanzionato.

d) Albo digitale

Nel sito dell'Istituto è predisposto un albo digitale, finalizzato alla pubblicazione dei provvedimenti e degli atti istituzionali, prevista per legge.

e) Locali scolastici

Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano funzionali all'impiego al quale sono

destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza di locali e relativi arredi.

Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

I locali della scuola, previo Nulla Osta dell'Amministrazione provinciale ed autorizzazione del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

f) Aule

Le aule sono il luogo principale dove si realizza il processo di insegnamento-apprendimento. Esse devono essere in ordine all'inizio delle lezioni in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività.

La cura delle aule è responsabilità di tutti gli utenti, studenti e docenti, ed è garanzia della qualità della vita scolastica. I docenti della prima ora di lezione segnaleranno ai Collaboratori Scolastici, o al D.S.G.A, eventuali casi di mancata/insufficiente pulizia o di disordine.

g) Aula magna

L'Aula Magna è adibita in modo prioritario allo svolgimento del Collegio dei Docenti, di Assemblee, ed altre riunioni collegiali, incontri con esperti, conferenze...

L'Aula Magna deve essere prenotata sull'apposito registro in centralino, indicando il motivo dell'utilizzo.

Per assistenza all'uso delle strumentazioni, ci si può rivolgere all'Assistente Tecnico preposto, con preavviso di almeno un giorno nel caso di utilizzo in orario scolastico, di cinque giorni nel caso di utilizzo pomeridiano o serale.

L'Aula Magna può essere concessa agli esterni, ma il suo utilizzo è subordinato alle priorità dell'Istituto.

Potrà essere richiesto un contributo commisurato alla copertura delle spese di personale qualora l'aula venga richiesta da soggetti esterni privati in orario extracurricolare (pomeridiano o serale).

h) Laboratori e aule speciali

Le attrezzature dei laboratori e delle aule speciali sono affidate dal D.S. ai docenti sub consegnatari.

Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo, da parte dei propri alunni, degli strumenti e dei materiali delle aule e dei laboratori in cui opera e deve provvedere tempestivamente ad informare i suoi alunni in tal senso.

Ogni docente che utilizza i diversi laboratori/aule speciali deve garantire la sorveglianza sugli alunni ed il rispetto del regolamento del laboratorio/aula speciale

Ogni docente che utilizza i laboratori, in qualità di preposto alla sicurezza, è tenuto a rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi del D. Legs.

n. 81 del 04/2008), e, in particolare, a far adoperare i dispositivi di protezione individuali (DPI) obbligatori per la tipologia di laboratorio frequentata.

Il docente avrà cura di verificare che gli studenti, al termine di ogni sessione di lavoro, lascino in ordine i posti e le strumentazioni.

Non è consentito consumare cibi o bevande nei laboratori.

Eventuali guasti o disfunzioni vanno immediatamente segnalati al docente e al tecnico di laboratorio e da questi al D.S. o al D.S.G.A.

i) Biblioteca

1. La Biblioteca è il luogo finalizzato alla consultazione e al prestito dei testi.

2. Alla Biblioteca possono avere accesso tutte le componenti della comunità scolastica e, in particolare, compatibilmente con l'orario di apertura, tutti gli studenti.

3. All'inizio dell'anno scolastico, viene designato dal Dirigente il responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo, la gestione dei prestiti all'interno della rete delle Biblioteche.

4. Il Responsabile della Biblioteca segnalerà al D.S.G.A. l'eventuale danneggiamento o la mancata restituzione dei materiali a lui affidati. Il D.S.G.A. fisserà l'entità del danno e provvederà al recupero; la rifusione sarà dovuta da chi ha causato il danno.

5. La riproduzione fotostatica di libri e riviste della biblioteca è consentita solo nel rispetto delle disposizioni di legge.

j) Erogatori alimenti

Macchine erogatrici di bevande e snack sono a disposizione degli studenti e del personale docente e non docente.

È fatto divieto agli studenti di accedere agli erogatori durante l'orario di lezione, salvo casi di necessità debitamente autorizzati dall'insegnante.

k) Fotocopiatrici

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

L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è comunicato tramite avviso affisso all'esterno del locale fotocopie. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare con anticipo di almeno un giorno (24 ore) al personale ausiliario il materiale da riprodurre; non si assicura la fornitura di fotocopie in giornata.

È fatto divieto di utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

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

Gli studenti possono utilizzare la fotocopiatrice ad essi destinata, avvalendosi della tessera acquistabile in segreteria studenti.

l) Accesso a Internet

L'accesso ad Internet dai laboratori e dalle altre postazioni nelle aule speciali è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

L'accesso a Internet deve essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche. Può derogare a questa regola l'assistente tecnico quando l'uso di internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o ad esigenze dell'amministrazione.

Non è consentito l'accesso a Internet per chat, per scaricare materiale audiovisivo o software coperti da diritti d'autore.

È possibile scaricare da Internet esclusivamente materiale didattico freeware o shareware, su supporti di memorizzazione personali, previo controllo e autorizzazione dei docenti e/o del personale in servizio.

Qualora un docente, l'assistente tecnico o un collaboratore scolastico verificano un uso della connessione da parte di studenti contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, con particolare riguardo all'accesso a siti non autorizzati, ne daranno comunicazione immediata al responsabile di laboratorio e al Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimenti disciplinari.

È preciso dovere educativo di ogni docente che fa utilizzare ai propri studenti l'accesso a internet, istruirli e sorvegliare attentamente sul corretto uso della rete.

Per quanto non specificato, si rinvia alle norme vigenti in materia.

m) Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

Fatta eccezione per attività didattiche autorizzate e gestite dai docenti, non è consentito usare, all'interno della scuola e durante le ore di lezione, telefoni cellulari sia in chiamata sia in ricezione, lettori MP3 o analoghi, o altri strumenti elettronici personali che possano portare disturbo o distrazione allo svolgimento delle lezioni. Tali dispositivi vanno tenuti spenti.

In caso di contravvenzione, l'insegnante può disporre, dando comunicazione su registro elettronico alla famiglia, il ritiro temporaneo del dispositivo che verrà preso in consegna dal DS. (o di un suo Collaboratore), il quale lo consegnerà a un genitore dello studente. Tale contravvenzione può dar luogo a procedimento disciplinare.

In particolare, è fatto tassativo divieto di riprendere immagini, suoni o filmati (fatti salvi quelli registrati per motivi didattici) di persone, anche in gruppo, senza il loro esplicito consenso. Va infatti rilevato che immagini, suoni, video acquisiti all'interno della comunità scolastica, in particolar modo durante lo svolgimento dell'attività didattica, e successivamente fatti oggetto di scambio tra privati (comunicazione, ad es. via mms) o pubblico (diffusione, ad es. via internet), in quanto contengono informazioni di carattere personale, sensibili o no, costituiscono indebito trattamento di dati in violazione delle norme contenute nel Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003, e del Codice Civile (art.10), se non esplicitamente autorizzato dai soggetti coinvolti. Pertanto, la diffusione di dati personali di questo genere non può avvenire sulla base della volontà di chi li ha acquisiti (artt. 13 e 23 Codice Privacy). Tali regole valgono in particolare nell'ambito della comunità scolastica, dove assume un particolare significato culturale ed educativo l'esigenza di assicurare la conoscenza delle regole a tutela delle libertà propria e altrui. (direttiva n. 104/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione).

Gli abusi relativi alla normativa di cui sopra comportano il pagamento di una sanzione amministrativa.

n) Parcheggio e passi carrai

I parcheggi all'interno dell'Istituto sono riservati esclusivamente al personale della scuola. I passi carrai vanno tenuti costantemente sgombri.

Motorini e biciclette, anche degli alunni, devono essere ordinatamente parcheggiati nell'area esterna appositamente dedicata.

o) Rispetto dell'ambiente scolastico

L'ambiente, in quanto patrimonio comune, deve essere rispettato da tutti.

È d'obbligo il rispetto e il mantenimento della pulizia dell'intera struttura scolastica e l'osservanza delle regole ambientali.

L'abbigliamento di tutti deve essere consono all'ambiente.

p) Raccolta differenziata dei rifiuti

E' in vigore la raccolta differenziata dei rifiuti. In ogni aula e nei corridoi sono predisposti appositi contenitori. Tutti sono tenuti ad osservare le regole.

q) Tutela dell'immagine dell'Istituto

È tassativamente proibito diffondere in qualsiasi modo scritti, immagini o filmati lesivi del decoro, del buon nome e della missione educativa dell'istituto o di persone a vario titolo legate all'istituto. Qualsiasi pubblicazione, con qualsiasi mezzo, di scritti, immagini o filmati nei quali sia identificabile l'istituto (attraverso il nome, gli ambienti, i simboli) o persona a vario titolo legata all'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Qualsiasi abuso sarà sanzionato in base al Regolamento di Disciplina; qualora il fatto configuri reato penalmente perseguibile, verrà data comunicazione all'autorità giudiziaria.

r) Prevenzione furti

È opportuno non portare a scuola oggetti di valore non indispensabili all'attività didattica. In ogni caso, gli studenti devono tenere sempre con sé portafogli, denaro, telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici o oggetti di valore. Non devono mai lasciare nelle aule, durante gli spostamenti, capi di abbigliamento di valore.

Durante la permanenza in palestra o presso impianti sportivi per lo svolgimento delle lezioni di Educazione Fisica, gli studenti devono consegnare in custodia ai docenti tutti i loro oggetti di valore e non lasciare negli spogliatoi capi di abbigliamento/oggetti pregiati.

In ogni caso, l'Istituto non può essere ritenuto responsabile della sottrazione di oggetti e non risponde di furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.

s) Trasparenza degli Atti

1.L'istituto garantisce la trasparenza e l'accessibilità degli atti secondo le norme vigenti (L. 241/90, e successive modificazioni e integrazioni, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016)

2. Il Responsabile della trasparenza è l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico, suo legale rappresentante.
3. Tutto il personale è tenuto ad adeguare i propri comportamenti alle prescrizioni della legge.
4. Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione
5. I genitori e gli studenti maggiorenni possono accedere alla visione delle prove scritte svolte dagli studenti e valutate dai docenti ed ottenerne una copia fotostatica, previa richiesta scritta.
6. La responsabilità di consentire la presa visione da parte delle famiglie degli originali delle prove dopo la loro correzione è demandata ai singoli docenti.
7. Gli studenti hanno diritto di conoscere immediatamente l'esito delle prove orali e, di norma, entro il termine di quindici giorni, l'esito delle prove scritte e pratiche.
8. L'accesso ai documenti degli esami è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

t) Tutela della riservatezza

1. Tutto il personale e tutti gli alunni hanno diritto alla riservatezza delle informazioni personali o sensibili che li riguardano.
2. Nessuna informazione può essere rilasciata, tranne che per i dati e nei modi consentiti dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.
3. Poiché, per la natura propria della funzioni di chi opera nella scuola, è inevitabile venire a conoscenza di dati cosiddetti "sensibili" o personali, di tutte le informazioni personali o sensibili di cui si venisse a conoscenza, per via accidentale o per necessità funzionale, si dovrà fare uso unicamente ed esclusivamente per le finalità proprie dell'istituzione scolastica.
4. Ogni diffusione indebita di tali notizie o abuso costituisce reato perseguibile penalmente.

u) Bullismo, molestie sessuali, mobbing.

È sancito il diritto di tutti ad essere trattati con dignità e a essere tutelati nella propria libertà personale.

È inammissibile ogni atto o comportamento che si riconosca come bullismo, molestia o mobbing, da chiunque sia perpetrato.

Ogni comportamento che si configuri in tale fattispecie sarà sanzionato disciplinarmente, sempre che non si configuri fattispecie di reato, nel qual caso verrà data comunicazione all'autorità giudiziaria.

v) Divieto di fumo

A norma di legge è vietato fumare nei locali e negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre, cortile e spazi esterni, parcheggi, ...); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto.

Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva.

I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge ed in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

w) Cultura della sicurezza

L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti, promuove la cultura della sicurezza, intesa come sensibilizzazione, informazione, formazione, finalizzata alla costruzione della corretta percezione dei rischi negli ambienti di studio, di lavoro e domestici, e all'educazione dei comportamenti da tenere, sia per ridurre tali rischi, sia per assumere comportamenti corretti in caso di pericolo.

Ai sensi del D.Lgs. n.81 del 09/04/08 si richiamano i documenti prescritti per la sicurezza e le specifiche disposizioni interne

y) Danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e di tutto il personale, in relazione ai compiti specifici di ciascuno.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

3.1 ISCRIZIONI: CRITERI E PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA SCUOLA / FAMIGLIA

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono stabiliti annualmente e pubblicati a cura del D.S. sul sito dell'Istituto, preliminarmente all'avvio delle procedure per l'iscrizione.

3.2 ATTIVITA' DIDATTICA

a) Orario delle lezioni

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00.

E' segno di rispetto per la scuola, i compagni, gli insegnanti trovarsi in aula entro l'ora di inizio delle lezioni.

L'accesso all'Istituto e alle aule avviene di norma cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, passando attraverso l'ingresso principale (centralino).

Possono essere consentiti agli studenti, per esigenze legate agli orari dei mezzi di trasporto e su richiesta delle famiglie, :

-l'ingresso anticipato a partire dalle ore 7,30 con la precisazione che fino alle ore 7,55 la sorveglianza degli studenti non potrà essere assicurata per carenza di personale;

-l'uscita anticipata per un tempo massimo di 5 minuti.

Le lezioni terminano fra le ore 12.10 e le 14.00, secondo il quadro-orario di ciascuna classe.

L'intervallo ha la durata di venti minuti, fra la terza e quarta ora di lezione. Gli studenti possono restare in classe o muoversi all'interno del perimetro dell'Istituto; non possono uscire dai cancelli.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono **motivi di forza maggiore** e comunque quando **non sono possibili sostituzioni** di docenti assenti. Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con almeno un giorno di anticipo; tale comunicazione deve essere annotata dal docente che la riceve sul registro elettronico e pubblicata sul sito dell'Istituto. E' compito del genitore visionare quotidianamente il registro elettronico.

b) Assenze, ritardi e loro giustificazione

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 DPR 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

L'Istituto definisce, in casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a tale limite.

Le assenze e i ritardi degli alunni minorenni vanno giustificati sull'apposito libretto dal genitore, così come vanno richiesti dal genitore i permessi di entrata posticipata e le uscite anticipate.

Le uscite anticipate degli alunni minorenni saranno possibili solo in presenza di un genitore o di un altro maggiorenne munito della apposita delega, scaricabile dal sito dell'Istituto alla voce "Modulistica."

Gli alunni maggiorenni hanno la responsabilità della gestione del libretto e possono giustificare personalmente le assenze.

In caso di assenza, lo studente è ammesso in classe dall'insegnante della prima ora, che riporta sul registro di classe il rientro dell'allievo.

Tutti gli altri permessi di entrata/uscita vanno rilasciati dallo Staff di Presidenza.

Di norma non è consentito chiedere un permesso che superi un terzo dell'orario giornaliero.

Permessi permanenti di entrata anticipata o posticipata e di uscita anticipata sono subordinati al preventivo accertamento di reali e riscontrabili necessità.

Per quanto non specificato, si rinvia alle “**NORME GENERALI E DI COMPORTAMENTO**” annualmente comunicate agli studenti ed alle loro famiglie.

c) Comunicazioni scuola - famiglia

L'IISS Greppi si avvale del **registro elettronico** come strumento ufficiale per quanto riguarda la registrazione dei voti. Coloro i quali non dispongano a casa di una connessione a Internet devono comunicarlo per iscritto sul libretto dello studente al Coordinatore di classe; per la registrazione dei voti di questi studenti verrà utilizzato il libretto dello studente. La comunicazione ordinaria con gli studenti e le loro famiglie avviene mediante circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto e sul Registro elettronico di Classe nella sezione Comunicazioni/Bacheca Scuola e, per comunicazioni rivolte unicamente alla singola classe, nella sezione Comunicazioni/ Bacheca Classe.

Le comunicazioni aventi carattere privato vengono effettuate ai singoli destinatari per lettera o a mezzo telefono.

L'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico negli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico e pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni su appuntamento per motivate esigenze.

d) Ricevimento parenti

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce le modalità di ricevimento dei Genitori, secondo un calendario che viene elaborato all'inizio dell'anno tenuto conto delle proposte avanzate dalle altre componenti.

Ogni docente provvede ad attivare la funzione colloqui nella sezione Comunicazioni sul registro elettronico per permettere la prenotazione da parte dei genitori.

I "Colloqui con i Docenti" dei genitori avvengono di mattina; tutti i docenti dedicano un'ora settimanale al ricevimento.

Specifici "Incontri per Appuntamento" vengono richiesti dal DS per conferire con genitori di alunni con particolari problemi, ovvero dalle famiglie per segnalazioni al DS.

Sempre per particolari situazioni, su richiesta del Consiglio di Classe, del singolo docente o degli stessi genitori hanno luogo altre forme di contatto e di comunicazione scuola/famiglia.

e) Corsi di recupero/potenziamento/approfondimento

Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa, vengono annualmente predisposte dalla scuola e comunicate alle famiglie ed agli studenti.

Le attività sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

f) Attività extrascolastiche

Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattica- educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.

Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.

Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.

Le attività extrascolastiche possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

g) Visite guidate e uscite didattiche. Viaggi di istruzione

Visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione rientrano a pieno titolo nella programmazione educativa e didattica dei Consigli di Classe.

Il Consiglio di Classe delibera sulle proposte di visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal C.D. per la parte didattica e dal C.d.I. per gli aspetti organizzativo-gestionali ed economici.

L'autorizzazione ad effettuare visite guidate ed uscite didattiche di un solo giorno può essere concessa dal DS, nel rispetto della vigente normativa e dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto; nel caso di viaggi d'Istruzione l'autorizzazione è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Le proposte di visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione vanno redatte utilizzando l'apposita modulistica, debitamente motivate e presentate nei tempi stabiliti; il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, riserve comprese.

Proposte prive di tali elementi o comunque incomplete non verranno prese in considerazione.

In occasione di uscite didattiche e di viaggi d'istruzione, gli studenti devono essere consapevoli che i normali doveri scolastici non vengono meno, anzi si rafforzano, in considerazione della responsabilità a carico dei docenti cui sono in tali circostanze esclusivamente affidati. Gli studenti dovranno pertanto attenersi alle direttive impartite dagli insegnanti, rispettando le seguenti norme di comportamento:

- Mantenere un comportamento corretto che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e non causi danni a persone, cose, ambienti e strutture evitando comportamenti inadeguati;
- Osservare scrupolosamente il programma e gli orari previsti oltre che le istruzioni/ indicazioni fornite dai docenti accompagnatori;
- Non effettuare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari ed evitare rumori eccessivi
- Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando rumori che arrechino disturbo agli altri ospiti e comportamenti che provochino disturbo o danno alla struttura ospitante;

- Non detenere, anche se maggiorenni, bevande alcoliche o sostanze psicotiche/stupefacenti di alcun tipo né farne uso;
- Rispettare il divieto di fumo;
- Mantenersi uniti al gruppo durante le visite, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi senza specifica autorizzazione, essere puntuali agli appuntamenti;
- Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, né di giorno né di notte;
- Rispettare l'ora stabilita dal docente accompagnatore per il rientro nelle camere e gli orari del proprio/altrui riposo;
- Non tenere comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e altrui, rispettare i segnali, i presidi, le norme e le indicazioni/procedure di sicurezza;
- Non accedere a zone proibite, non sporgersi da finestre, balconi, ponti, pontili..., non scavalcare parapetti o balconi;
- Segnalare tempestivamente agli accompagnatori eventuali situazioni impreviste di pericolo e disfunzioni o danni eventualmente rilevati nelle strutture ospitanti;
- Eventuali comportamenti scorretti tenuti dagli studenti durante l'iniziativa verranno poi riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati e lo stesso Consiglio potrà stabilire sanzioni disciplinari.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, potranno contattare i genitori o l'esercente la patria potestà per richiedere un intervento diretto sullo studente.

In caso di grave inosservanza delle regole i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, potranno predisporre il rientro.

Nel caso di situazioni di particolare gravità, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Per ogni altro elemento non specificato e per gli aspetti organizzativi e amministrativi delle diverse tipologie di uscite e di visite, inclusi gli scambi e gli stage linguistici, si rimanda ad apposita regolamentazione.

h) Attività di orientamento in entrata ed in uscita

La programmazione educativa dell'Istituto contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari. Tali attività vengono annualmente definite e comunicate agli studenti ed alle famiglie.

i) Studenti che hanno frequentato l'anno scolastico all'estero

Nel quadro della mobilità studentesca internazionale, l'Istituto predispone nel Piano triennale dell'offerta formativa per gli studenti che decidono di trascorrere un periodo di studi all'estero misure idonee ad un efficace recupero ed al loro reinserimento all'interno della comunità scolastica italiana.

1) Alternanza Scuola Lavoro

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare e rafforzare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi momenti di alternanza scuola lavoro sotto forma di simulazioni d'impresa, stage, project-work, percorsi formativi/orientativi con esperti a favore degli studenti frequentanti la classe terza, quarta e quinta. Il percorso di ASL rappresenta un obbligo ordinamentale come previsto dalla legge n. 107 del 2015.

TITOLO 4: STUDENTI

4.1 DIRITTI

Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli studenti possono proporre, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa, attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi. A tal fine, gli studenti nelle loro assemblee formulano valutazioni e proposte, che verranno prese in considerazione all'atto della predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati a esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno a iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, compresi gli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea e di costituire Comitati.

4.2 DOVERI - NORME DI COMPORTAMENTO

Sulla base di quanto presente nelle diverse sezioni del Regolamento, si precisano le norme di comportamento per una convivenza serena e rispettosa all'interno della comunità scolastica:

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale – docente e non – e dei compagni un atteggiamento rispettoso, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe (corsi di recupero, uscite, stage lavorativi, attività di alternanza scuola-lavoro ...)

Durante le ore di lezione nessun alunno può uscire dall'aula se non per circostanze particolari, la cui validità è demandata alla valutazione dell'insegnante. Non è consentita l'uscita simultanea di più di un alunno per classe. E' proibito sostare nei corridoi e negli antibagni. Durante le ore di lezione non è consentito l'accesso ai distributori automatici se non per circostanze particolari, la cui validità è demandata alla valutazione dell'insegnante. La consumazione dev'essere limitata all'intervallo.

Al cambio dell'ora, gli alunni attendono in classe l'insegnante senza creare confusione o disturbo.

Negli spostamenti da un'aula all'altra, durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento delle religioni cattolica e hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono trattenersi all'interno dell'Istituto.

E' affidato all'educazione e alla responsabilità degli alunni il rispetto dei locali, degli arredi e di tutte le attrezzature e dei materiali didattici. In caso di danneggiamento, gli alunni responsabili risponderanno individualmente o collettivamente.

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutto i locali dell'edificio scolastico, scale antincendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto anche durante l'intervallo. La violazione delle disposizioni sul divieto di fumo costituisce comportamento rilevante sul piano disciplinare, soggetto a provvedimenti che incideranno sul voto di condotta. Tutti coloro che non osservino il divieto di fumo saranno passibili di sanzioni pecuniaria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Non è consentito portare all'interno dell'istituto materiale estraneo all'attività scolastica; al momento di uscire dalla scuola non deve essere lasciato nulla di personale nei locali dell'Istituto: la scuola declina ogni responsabilità per gli oggetti dimenticati.

E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni se non per attività didattiche; il docente provvederà a ritirare ai trasgressori il cellulare e a consegnarlo in presidenza; il

cellulare verrà restituito solamente ai genitori. Il cellulare acceso durante lo svolgimento di prove di verifica, comporta l'invalidità della prova stessa.

L'uso di Internet deve essere corretto e finalizzato ad esclusive esigenze didattiche.

E' vietato abbandonare lattine, bicchieri di carta e involucri vari in luoghi diversi dagli appositi recipienti posizionati in ogni classe e nei corridoi

Non è consentito agli alunni conferire con persone estranee nei locali dell'istituto, salvo autorizzazione della Presidenza.

4.3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PRINCIPI GENERALI

Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno dell'Istituto.

Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.

La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.

Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere assunte collegialmente da Organi Collegiali.

L'Istituto si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Nei periodi di eventuale allontanamento, non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** nella scuola secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittele, viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:

ART. 1-Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;
- b. disturbo dell'attività didattica;
- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica;
- f. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.;
- g. reati o atti di violenza tanto più gravi se essi ingenerano un elevato allarme sociale o comportano lesioni.

ART. 2-Sanzioni disciplinari.

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a.* ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera *a* dell'art.1;
- b.* invio negli uffici direttivi per l'infrazione di cui alla lettera *b* dell'art. 1;
- c.* riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni sempre con riparazione del danno da uno a tre giorni a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera *c* dell'art. 1;
- d.* ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere *c, d, e, f e g* dell'art. 1;
- e.* ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg o con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera *f e g* dell'art. 1;
- f.* attività di collaborazione di un minimo di dieci ore nel corso dell'anno scolastico, all'interno di uno dei laboratori della scuola, o presso la Biblioteca della scuola, sotto la guida dei docenti responsabili di tali ambienti.

ART. 3-Organismi competenti

1.Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a- il singolo docente per le sanzioni di cui ai punti *a* e *b* dell'art.2;
- b- il Consiglio di Classe e/o il Consiglio d'Istituto per le sanzioni di cui agli altri punti dell'art.2.

2. Per l'esame dei ricorsi avverso i provvedimenti di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, è istituito l'Organo interno di Garanzia.

ART.4 - Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

ART.5 – Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve frequentare la scuola, se così indicato nel provvedimento; deve comunque impegnarsi in attività di studio e di ricerca che l'organo che ha irrogato la sanzione individua, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

ART.6 – Procedimento disciplinare

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo collegiale (CdC o CdI) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:

- a) il promotore del provvedimento disciplinare comunica al Dirigente Scolastico le cause della sua richiesta con una relazione circostanziata in forma scritta o orale;
- b) il D.S., entro 2 giorni dall'informativa, convoca lo studente per contestargli l'addebito e sentite le sue spiegazioni verbali, può chiedere eventuale relazione scritta per il Consiglio di classe;
- c) il D.S., qualora ravvisi la necessità di un intervento disciplinare più grave del richiamo verbale e/o scritto, convoca con procedimento d'urgenza l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta e/o orale;
- d) l'organo collegiale competente, ossia il Consiglio di classe, di norma in un'unica riunione, dopo aver ascoltato la relazione del Dirigente scolastico e visionato l'eventuale relazione scritta dello studente, delibera in merito;
- e) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- f) in caso di infrazioni particolarmente gravi il consiglio di classe può rimettere al consiglio d'Istituto il compito di deliberare l'eventuale sanzione. In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
- g) il provvedimento disciplinare, adottato dal Dirigente scolastico, viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla comunicazione scritta.

ART. 7 - Facoltà di conversione.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 dello Statuto, allo studente può essere offerta dall'organo competente all'irrogazione la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Le attività proponibili sono le seguenti, in ragione di trenta minuti effettivi per ogni giorno di sospensione:

- Pulizia o ripristino di giardini, locali, suppellettili, arredi, infissi e parti in muratura imbrattati o danneggiati.
- Supporto nel riordino e sistemazione di laboratori, biblioteche e palestre.
- Altre attività utili alla comunità scolastica da specificare caso per caso.

ART.8 -Organo di garanzia e ricorsi

All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'Organo di garanzia con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.

L'Organo di garanzia è composto da:

1 docente designato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto,

1 genitore, designato dal consiglio d'Istituto;

1 studente eletto all'interno del Comitato studentesco alla sua prima convocazione.

In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia il docente inserito nel consiglio di classe che ha deciso la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) si procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa componente, ovvero, in mancanza di candidati, con altro genitore e/o studente scelto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.

L'Organo di Garanzia è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione di irrogazione.

E' convocato dal D.S. entro cinque giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede, di volta in volta, a designare il segretario verbalizzante.

Per la validità della seduta è prevista la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; il voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'esito del ricorso viene notificato per iscritto all'interessato.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le violazioni del Regolamento di cui al DPR 235/2007, recepite dal presente Regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.

ART.9 Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Dirigente Scolastico provvede a segnalare l'episodio anche alla autorità competente.

TITOLO 5: DOCENTI

a) Norme di servizio

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti dal C.C.N.L.

Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

Ogni docente è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Particolare attenzione dovrà essere riservata al momento dell'uscita delle classi, onde evitare situazioni caotiche, potenziali cause di danneggiamenti ed incidenti.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio.

Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale elettronico.

E' a disposizione di ciascun docente, presso il Centralino, il faldone contenente tutte le circolari relative a ciascun anno scolastico.

Le comunicazioni, interne ed esterne, avranno luogo con le modalità definite nella procedura per la comunicazione interna ed esterna (PO RIS 04).

L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.

I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa. Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

Ogni docente ha cura di:

- esplicitare alla classe i criteri di valutazione dei compiti scritti e delle verifiche;
- programmare interrogazioni e verifiche scritte, evitandone la concentrazione nella stessa giornata/settimana;
- motivare e comunicare i voti assegnati e fornire indicazioni per eventuali recuperi;
- riconsegnare alla classe gli elaborati scritti entro quindici giorni dal loro svolgimento, consentendone la presa visione da parte dei genitori (se richiesto anche mediante copia fotostatica);
- prestare attenzione al carico di lavoro domestico degli studenti.

I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro elettronico (sezione Annotazioni) il numero della circolare letta.

Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.

b) Vigilanza alunni

Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.

I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.

Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

c) Presenza del Docente alle assemblee di classe e/o di istituto

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe e/o di istituto ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

d) Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare:

- i telefoni cellulari durante l'attività didattica;
- i telefoni della scuola per motivi personali.

TITOLO 6: NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI.

ART.1. FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. in spirito di costante collaborazione con la Presidenza e con le altre componenti della comunità scolastica secondo i rispettivi profili professionali e le direttive emanate dal Direttore dei Servizi di concerto col Dirigente Scolastico.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.

In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:

- a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
- b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli OO.CC., sotto l'aspetto amministrativo-contabile;
- c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

3. Il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

In particolare, il personale amministrativo:

- a) svolge in autonomia i compiti assegnati in via permanente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- b) è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di propria competenza;
- c) è tenuto ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata;
- d) nel rapporto con il pubblico, mantiene un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnala tempestivamente ogni irregolarità e contenzioso con gli utenti; si qualifica con nome e cognome nei contatti telefonici con l'utenza.

4. Il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

5. Il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura, apertura/chiusura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

In particolare, il personale ausiliario:

- a) sorveglia scrupolosamente gli accessi all'istituto;
- b) segnala immediatamente al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi, ai Docenti qualsiasi irregolarità/disfunzione o comportamento inadeguato/pericoloso presente nell'edificio o posto in essere dagli utenti;
- c) cura gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche, segnalandone tempestivamente deterioramenti e disfunzioni;
- d) assicura la pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di propria competenza.
- e) Predispone gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni.
- f) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
- g) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di costante sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni o danneggiamenti;

- h) è utilizzato anche in servizi esterni;
- i) provvede al funzionamento delle fotocopiatrici.

ART. 2 - ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato come da orario esposto e pubblicato sul sito dell'Istituto.
2. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Le procedure, oltre a rispettare leggi e regolamenti, obbediscono ai principi di trasparenza, parità di trattamento, efficienza.
3. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.
4. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
5. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento, da concordare telefonicamente.

ART. 3 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Istituto, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'Istituto, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
3. Con apposito regolamento pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sez. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, sottosezione "Altri Contenuti", sottomenu "Accessi Civico", l'Istituto:
 - a) ha stabilito le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013;
 - b) ha individuato i soggetti responsabili del relativo procedimento.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

REGOLAMENTO funzionamento COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

REGOLAMENTO LABORATORI

REGOLAMENTO PALESTRE

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

REGOLAMENTO VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO