



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado

“ VITTORIO EMANUELE III – DANTE ALIGHIERI „

Piazza Trieste e Trento, 6 - C.A.P. 76123 - ANDRIA - (BA) - Tel. 0883 / 246279 - Fax 0883 / 593885

cod. fisc. 90095140720 - cod. mecc. BAMM29300D

bamm29300D@istruzione.it



==

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/01/2014

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. DIRIGENTE SCOLASTICO**
- 3. ORGANI COLLEGIALI**
- 4. DOCENTI**
- 5. PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- 6. COLLABORATORI SCOLASTICI**
- 7. ALUNNI**
- 8. GENITORI**
- 9. LABORATORI**
- 10. SICUREZZA**
- 11. COMUNICAZIONI**
- 12. ACCESSO DEL PUBBLICO**

APPENDICE A

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità, in seguito alla costituzione, a partire dal 1 settembre 2013, della nuova istituzione scolastica VITTORIO EMANUELE III – DANTE ALIGHIERI, di adottare un nuovo regolamento d'istituto;

VISTO il parere favorevole espresso dal Collegio Docenti nella seduta del 17/12/2013

EMANA

il seguente regolamento di Istituto

CAPO I – PREMESSA

Le finalità della scuola sono lo sviluppo integrale, l'inserimento nella società degli alunni nel rispetto della loro personalità ed una quotidiana educazione democratica ai valori riconosciuti dalla Costituzione Italiana; per il raggiungimento di tali obiettivi è necessario pertanto che si attuino:

- a. un reale coinvolgimento delle famiglie quali prime responsabili dell'educazione dei figli;
- b. un'autentica collaborazione tra tutte le componenti (docenti, non docenti, genitori) nel rispetto delle funzioni e competenze specifiche di ognuno;
- c. un'azione educativa continua in tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 1

Principi generali

1. Il seguente regolamento ha come obiettivo primario quello di rendere l'ambiente scolastico luogo di formazione non solo attraverso positivi modelli di comportamento degli adulti in esso operanti ma anche nelle sue forme organizzative, che devono essere efficienti e coordinate tra loro.
2. L'attuazione di adeguate forme organizzative dell'Istituto Scolastico ed il rispetto dei compiti istituzionali propri di ciascuna componente tra il personale si pongono a garanzia che il termine "disciplina" venga interpretato dagli alunni nel suo corretto significato "di necessità sociale di darsi delle regole per il raggiungimento di obiettivi comuni" e si espliciti nel risultato di un contributo responsabile che coinvolge la popolazione scolastica nella sua globalità.
3. L'atteggiamento di fondo degli educatori (Docenti, non Docenti, Genitori) dovrà in modo coerente contribuire al raggiungimento dei seguenti assunti educativi:
 - ogni alunno, qualunque sia l'ambiente di appartenenza e la condizione sociale, è soggetto portatore di qualità positive e capacità che hanno bisogno di essere scoperte, coltivate e potenziate;
 - i rapporti interpersonali con gli alunni, e degli alunni tra loro, devono essere improntati sulla ricerca della valorizzazione del soggetto coinvolto, a maggior ragione di fronte a situazioni di svantaggio ed emarginazione socio-affettiva.
4. Al fine di dare concretezza ai contenuti della premessa si individuano utili e vincolanti le seguenti norme di regolamento.
5. Questo regolamento è parte integrante del P.O.F. dell'Istituto Scolastico .

Art. 2

orario scolastico

Il Consiglio di Istituto, sentiti il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibererà annualmente l'orario scolastico (inizio, fine) nel rispetto:

- a) delle esigenze didattiche degli alunni;
- b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;

Art. 3

Calendario scolastico

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Puglia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa; il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

Art. 4

Autonomia scolastica

1. L'Istituto, in quanto espressione di autonomia funzionale, provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni e dei compiti delegati alla Regione e trasferiti agli Enti Locali. S'impegna in particolare ad interagire con gli Enti Locali ed a promuovere con questi il raccordo tra le esigenze individuali e territoriali e gli obiettivi del sistema scolastico e formativo.
2. L'autonomia è intesa prioritariamente come garanzia di libertà d'insegnamento e di pluralismo culturale.
3. L'Istituto progetta e realizza interventi di educazione, formazione ed istruzione mirati allo sviluppo della persona umana e dà in questo modo sostanza all'autonomia finalizzata al raggiungimento del successo formativo per ogni alunno.
4. I progetti dell'Istituto tengono conto dei seguenti elementi:
 - necessario adeguamento ai diversi contesti;
 - domanda delle famiglie;
 - caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti;
 - coerenza con le finalità e gli obiettivi generali del sistema d'istruzione;
 - esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento/apprendimento.
5. Per il raggiungimento delle proprie finalità, l'Istituto favorisce accordi di rete tra le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed aderisce agli stessi.
6. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia dell'Istituto.

Art. 5

Tutela della privacy

1. L'applicazione della normativa sulla "privacy", che trova espressione nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.L.vo 196/03), investe direttamente l'Istituto quale oggetto pubblico che utilizza dati riferibili a persone fisiche o giuridiche. Il Codice garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. L'Istituto s'impegna nelle forme previste dalla legge, per quanto di competenza, all'applicazione di tale Codice.
2. Si precisa che per le attività di istruzione e di formazione in ambito scolastico, definite dalla normativa "di rilevante interesse pubblico", è consentito per il perseguimento delle finalità istituzionali il trattamento di dati personali, secondo le operazioni eseguibili e i tipi di dati che possono essere trattati.

Per "dato personale" s'intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificato o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Per "trattamento" è da intendere qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non registrati in una banca dati.

Per "titolare" s'intende la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Per "responsabile" s'intende la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Per "incaricati" s'intendono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

3. Nell'Istituto restano ferme le vigenti disposizioni in materia di pubblicazione dell'ammissione alla classe successiva e dell'esito degli esami di Scuola Secondaria di primo grado mediante affissione all'albo dell'istituto e di rilascio di diplomi e certificati.

CAPO II - DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6

Caratteristiche

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, partecipa e concorre al processo dell'autonomia scolastica e predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'offerta formativa, garantisce e assicura il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche.
2. Esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
3. Garantisce inoltre la una corretta sequenzialità delle riunioni di tali organi al fine della coerente approvazione e attuazione delle delibere.
4. Si avvale nello svolgimento dei propri compiti organizzativi e gestionali della collaborazione di Docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.
5. È il responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa e della qualità degli spazi in cui si svolgono le attività.
6. Si fa carico, monitorando e verificando anche con il supporto di consulenti esterni, delle prestazioni ambientali degli edifici (siano esse relative all'igiene, alla salute, al benessere, alla sicurezza, alla fruibilità, alla funzionalità, all'utilizzazione e alla gestione) in caso di necessità e su debita richiesta del personale docente, non docente e dei Genitori. In presenza di problematiche emergenti, il Dirigente Scolastico provvede a darne comunicazione tempestiva agli enti competenti ed agli uffici tecnici degli enti locali interessati per una sicura ed immediata soluzione.
7. È titolare della contrattazione decentrata a livello d'Istituto, attiva i rapporti con il territorio, è garante del sistema di regole e processi negoziali.

CAPO III - ORGANI COLLEGIALI

Art. 7

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. 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.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere di norma affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 8

Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 9

Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione

in cui compaiono nell'avviso di Convocazione.

3. 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.10

Diritto di intervento

1. 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.
2. 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 e delle norme di legge.

Art. 11

Dichiarazione di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 12

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l' adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. 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.
7. 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. 13

Verbalizzazioni

1. 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'ODG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.
2. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

3. 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;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
4. 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. La formalità della lettura è omessa, salvo richiesta di un componente dell'organo collegiale. Onde consentire adeguata conoscenza del verbale prima della sua approvazione, esso è messo a disposizione in lettura degli interessati almeno cinque giorni prima della seduta in cui sarà approvato. Eventuali modifiche o integrazioni apportate in sede di approvazione sono riportate nel verbale della seduta successiva.

Art. 14

Surroga di membri cessati

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 15

Decadenza

I membri dell' Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità e non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 16

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale.
2. 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.
3. 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. 17

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei

genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria l' dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro otto giorni dalla presentazione.

Art. 18

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

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

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

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

Art. 19

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. 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.

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

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

4. Delle commissioni nominate dal C. D. 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.20

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. :

- in periodi programmati 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. 21

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

CAPO IV - DOCENTI

Art. 22

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. E' fatto obbligo al docente, che entra in servizio ad una determinata ora e non deve lasciare altre classi, ad essere presente già davanti all'aula prima del suono del cambio di ora. La tempestività nel cambio dell'ora è prevalentemente garantita dalla puntualità delle persone che entrano in servizio ad una determinata ora e non devono lasciare altre classi. La tempestività nel cambio, inoltre, consente di mantenere la classe in una situazione di relativa calma senza costringere il/la collega successivo/a ad impiegare parte del tempo della lezione per ricondurre alla tranquillità i/le ragazzi/e.

3. Si suggerisce ai docenti che non hanno impegni nell'ora successiva di attendere nella classe il cambio, salvo far presente il ritardo con cui è avvenuto.

4. Dove nella classe sono presenti due docenti (in caso di compresenza e/o sostegno) uno dei due può attendere il cambio, mentre l'altro può viceversa recarsi nell'altra aula della classe dell'ora successiva.

5. Il cambio incrociato sullo stesso piano e fra aule poste nelle immediate vicinanze deve avvenire tempestivamente.

6. Quando è necessario lasciare la classe perché il cambio incrociato interessa aule distanti, i docenti devono avvisare il personale ausiliario e tempestivamente recarsi nell'aula della classe dell'ora successiva.

7. 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 tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contatterà la famiglia

e segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

9. 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 e la persona che è venuta a prelevarlo.

10. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

11. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

12. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

13. Durante l'intervallo, che ha la durata di dieci minuti, i docenti vigilano sull'intera classe in modo da evitare che si rechi danno alle persone ed alle cose.

14. 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.

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

16. 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.

17. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

18. Devono preavvisare tempestivamente l'ufficio in caso di legittimo impedimento alla prestazione del servizio o comunque in caso di ritardo.

19. Qualora venga programmata una attività didattica al di fuori dell'edificio scolastico (visite a mostre o musei, etc...), i genitori dovranno dare la propria autorizzazione all'uscita del proprio figlio dall'edificio scolastico. Sarà cura dell'insegnante comunicare alla famiglia, almeno due giorni prima, tramite il diario, la data dell'uscita.

20. Quando vengono consegnate comunicazioni agli alunni, il docente che provvede a consegnarle è pregato di annotare sul registro di classe:

a) l'avvenuta consegna e dettatura;

b) nel giorno o eventualmente in corrispondenza del giorno indicato come termine per la consegna delle eventuali cedole di riscontro, il ritiro delle stesse o il controllo delle firme.

21. I docenti sono tenuti ad utilizzare il personale ausiliario per eventuali ed indifferibili richieste di fotocopie, a tal proposito. L'organizzazione delle proprie ore di lezione deve contemplare l'approvvigionamento di materiale didattico e di laboratorio prima dell'inizio della propria ora di lezione (meglio il giorno precedente). I docenti possono far uscire gli alunni dalle aule durante le ore di lezione, solo per consentire loro di usufruire, per il tempo strettamente necessario, dei servizi igienici; devono evitare di affidare agli stessi compiti non strettamente correlati alla lezione o alla didattica.

22. Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalle aule dopo il suono della campanella e vengono guidati dall'insegnante dell'ultima ora sino all'uscita della scuola;

23. I docenti devono tenere in buon ordine e sempre aggiornati sia i registri personali che quelli di classe e delle verbalizzazioni, a consegnare gli elaborati visionati dagli alunni in appositi armadi allestiti in entrambe le sedi, dopo aver registrato lo scarico degli stessi su apposito registro.

24. I docenti "a disposizione" sono tenuti a rimanere in servizio per la durata dell'intera ora per eventuali sostituzioni di colleghi che si dovessero allontanare od assentare per improvvisi ed imprevedibili motivi; allo stesso modo durante l'ora di ricevimento i docenti devono essere presenti a scuola per conferire con i genitori.

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

26. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc. ...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

27. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

28. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

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

30. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. 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.

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

32. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro cartaceo o inviati via e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornito dal docente alla scuola si intendono regolarmente notificati. A tal fine, i docenti hanno l'obbligo di consultare con regolarità la propria casella di posta elettronica e di verificarne il funzionamento: in ogni caso, sono tenuti ad assicurare il tempestivo rispetto delle stesse circolari. La pubblicazione e diffusione sul registro cartaceo di circolari e avvisi è assicurata solo per comunicazioni da notificare alle classi.

33. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

34. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

35. I docenti devono avvisare, tramite diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

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

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

38. I docenti in orario non impegnati nelle ore di compresenza per esigenze particolari o nel sostegno per l'assenza dell'alunno portatore di handicap devono darne tempestiva segnalazione in presidenza, per eventuale diversa utilizzazione, rimanendo comunque a disposizione della scuola.

39. I docenti dell'istituto, nell'adempimento dei loro doveri, sono tenuti al rispetto, oltre che delle summenzionate indicazioni, anche delle disposizioni di servizio e organizzative emanate dal Dirigente scolastico all'inizio o in corso di anno scolastico, che vanno ad integrare il presente Regolamento.

CAPO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23

Doveri del personale amministrativo

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

2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le

diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Non appena installati gli idonei dispositivi elettronici, la presenza in servizio sarà attestata attraverso gli orologi marcatempo situati in entrambi le sedi dell'istituto, mediante un sistema elettronico di rilevazione delle presenze. Il personale ATA è pertanto tenuto al corretto uso degli orologi e il non aver segnalato la propria presenza mediante tale sistema, per dimenticanza e/o negligenza, sarà ritenuto assenza non giustificata dal servizio.

CAPO VI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 24

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio sarà attestata attraverso gli orologi marcatempo situati in entrambi le sedi dell'istituto, mediante un sistema elettronico di rilevazione delle presenze.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono 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;
- In caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante sono tenuti a vigilare sugli alunni;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno, evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano mai dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA. o 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;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. 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.

5. 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.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

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

9. I collaboratori scolastici dell'istituto, nell'adempimento dei loro doveri, sono tenuti al rispetto, oltre che delle summenzionate indicazioni, anche delle disposizioni di servizio e organizzative emanate dal Dirigente scolastico all'inizio o in corso di anno scolastico, che vanno ad integrare il presente Regolamento.

CAPO VII - ALUNNI

Art. 25

Norme di comportamento

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

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci su apposito libretto sul quale è depositata la firma.

3. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga prima dell'inizio delle lezioni, in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e gli alunni giustificano il ritardo sul libretto delle assenze o, eccezionalmente, sul diario (per le prime tre volte, mentre per le altre volte eccedenti la terza devono essere accompagnati dai genitori) e su decisione del Dirigente o di un suo collaboratore suo delegato sono ammessi in classe.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la presidenza perché provveda a sua volta ad informare l'ufficio di igiene.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le richieste di uscita anticipata vanno formulate su apposito modello in possesso dei collaboratori scolastici. Tali richieste vanno sempre sottoposte al Dirigente Scolastico o, in sua assenza al Collaboratore. In tal caso l'alunno deve essere prelevato personalmente dal genitore o mediante chi per lui, autorizzato, non prima delle ore 11:05. I genitori degli alunni che frequentano il T.P. potranno prelevarli tra le 11:05 e le 13:10 o a partire dalle 14:30, per ragioni organizzative della scuola.

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

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

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

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

12. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. Sarà cura dell'insegnante far uscire, per servirsi dei bagni, un alunno per volta e controllare che il tempo di permanenza fuori non si prolunghi artificialmente. E' vietata l'uscita dei ragazzi al bagno durante la prima e l'ultima ora, nonché durante la sospensione delle attività didattiche. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. In caso di improvviso malore di un alunno, sarà avvisata la famiglia (è utile conoscere il proprio numero telefonico o quello di un parente).

15. 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.

16. Nelle aule e in appositi spazi ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

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

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

19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie 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 Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

20. 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.

21. 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 del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

22. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

23. Non è consigliabile portare a scuola telefoni cellulari. E' comunque fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico salvo casi particolari, autorizzati dal docente su

richiesta scritta dei genitori.

24. Gli alunni sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente tramite avvisi comunicati nelle classi, che vanno ad integrare e completare il presente Regolamento.

Art. 26

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente, e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VIII - GENITORI

Art. 27

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno 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;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda. 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e in 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. Nell'impossibilità di organizzare le lezioni o la vigilanza degli alunni, le classi non saranno ammesse a scuola e/o usciranno dall'edificio. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 28

Diritto di Assemblea

1. 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 .
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di scuola.

Art. 29

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. 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.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L' Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell' Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 30

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

CAPO IX – LABORATORI, BIBLIOTECHE, SUSSIDI DIDATTICI

Art. 31

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico 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, etc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. 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.

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

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9. La fruizione dei laboratori è disciplinata in ogni caso da appositi regolamenti predisposti dai docenti responsabili e resi noti a docenti, alunni e ATA.

Art. 32

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. 33

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. 34

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 35

Biblioteche di istituto

1. Nella scuola sono presenti due biblioteche, una presso la sede VITTORIO EMANUELE III, l'altra presso la sede DANTE ALIGHIERI. L'accesso e la fruizione delle biblioteche è disciplinato dai rispettivi Regolamenti.
2. Il Collegio Docenti individua annualmente i responsabili delle biblioteche, i cui compiti sono fissati nei succitati Regolamenti.

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabile 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.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nelle sedi della scuola è ubicato uno spazio dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione. Le modalità di utilizzo e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X - SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando

- l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm, riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XI- COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni docenti -genitori

1. Nell'orario di servizio mensile di ogni docente sono previste alcune ore per i colloqui, secondo modalità stabilite dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali 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. 41

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico, o comunque a seguito della delibera collegiale e della adozione da parte

del Consiglio di istituto, 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.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Ai genitori non è consentito l'accesso alle classi durante le ore di lezione, salvo particolare autorizzazione del Dirigente.

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

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di accesso al pubblico dei medesimi. A tal proposito, il Dirigente scolastico riceve il pubblico e le famiglie in giorni e orari resi pubblici o secondo modalità rese pubbliche all'inizio dell'anno scolastico.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE A

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

TITOLO I

Preambolo

Il Consiglio di Istituto della Scuola Secondaria di I° grado “Vittorio Emanuele III –Dante Alighieri” di Andria, nella seduta del 21/01/2014,

visti:

- lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 249 del 24 giugno 1998 come modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007);
- le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche);
- il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- la direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione n. 104 del 30 novembre 2007;

considerato che:

- la Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, 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 e discriminazione ideologica, sociale e culturale;
- compito della Scuola non è solo far acquisire competenze ma anche concorrere alla crescita umana e civile degli studenti;
- la Scuola deve poter avere a sua disposizione degli strumenti concreti di carattere sia educativo che correttivo utili a far comprendere agli studenti la gravità ed il disvalore sociale di atti e comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;

**adotta il presente
REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

TITOLO II

Principi generali

Art. 1 - Principi

1. I doveri degli studenti sono individuati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e negli articoli di cui al presente Regolamento.

La violazione di tali doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente Regolamento.

Art. 2 - Funzione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti.

3. Per quanto possibile, le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.

Art. 3 - Denuncia all'autorità giudiziaria penale

Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art. 361 c.p.

Art. 4 - Classificazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari si distinguono in:

- a. sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- b. sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- c. sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- d. sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- e. sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 5 - Elencazione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica vengono elencate nel seguente paragrafo. All'atto della sua somministrazione, ciascuna delle sanzioni, che possono essere immediatamente comminate, va annotata sul registro di classe con il nome del responsabile, ad eccezione del richiamo verbale. Esse sono:

- a. richiamo verbale;
- b. invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
- c. restituzione del materiale sottratto
- d. scuse rivolte alla persona offesa, verbalmente o per iscritto;
- e. consegna da svolgere in classe, anche sotto forma di recupero verifiche non effettuate in classe;
- f. assegnazione di una maggiore quantità di consegne da svolgere a casa;
- g. produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti alla mancanza disciplinare commessa o ad episodi verificatisi nella Scuola;
- h. invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente
- i. richiamo al rispetto dei doveri e delle regole attraverso ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario;
- j. formale convocazione della famiglia;
- k. consegna del cellulare al docente e successivo ritiro della famiglia dalla dirigente o da un suo delegato;

- l. sospensione della fruizione dell'intervallo;
- m. attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica (azioni di aiuto/solidarietà verso compagni in difficoltà; azioni di volontariato presso enti o associazioni impegnati nel sociale; attività di valorizzazione degli ambienti scolastici);
- n. pulizia e riordino dei locali della Scuola (aule, laboratori, biblioteca e sala lettura, sala mensa, corridoi, palestra, atri);
- o. attività di piccola manutenzione o giardinaggio;
- p. divieto di partecipazione ad attività sportive e ricreative, iniziative interscolastiche ed extrascolastiche, visite di istruzione, per il periodo indicato dall'Organo competente ad irrogare la sanzione;
- q. risarcimento del danno o sostituzione del materiale danneggiato;
- r. multa di 30 euro dopo la prima infrazione; 50 euro per recidiva o per casi gravi, da versarsi sul conto corrente della scuola.

Art. 6 - Sanzioni accessorie

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica di cui all'articolo precedente si configurano non solo come sanzioni autonome ma anche come misure accessorie rispetto alle sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

Art. 7 - Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

1. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

Quando possibile, allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

2. Condizione necessaria per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni è la ricorrenza di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
3. Condizioni necessarie per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni è che siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
4. La durata dell'allontanamento deve essere commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.
5. L'iniziativa disciplinare della Scuola è svincolata dalla procedura penale di accertamento e repressione del reato.
6. In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.
7. Condizioni necessarie per l'irrogazione delle sanzioni dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico e dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame conclusivo sono:
 - la ricorrenza di una situazione di recidiva nella commissione di reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana o la commissione di atti di violenza grave tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
 - la non esperibilità di interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, la sanzione dell'esclusione dallo scrutinio o della non ammissione all'esame deve essere applicata solo nei casi più gravi.

8. I giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica possono coincidere con i giorni in cui la classe partecipa a viaggi e gite di istruzione.

Art. 8 - Condizione della reiterazione delle infrazioni

In taluni casi specificamente individuati nel presente Regolamento, è condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare l'annotazione sul registro di classe del reiterarsi di comportamenti sanzionabili. Pertanto, l'avvio del procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione finale sarà possibile solo dopo il raggiungimento del numero di annotazioni scritte così come previsto negli articoli seguenti.

Art. 9 - Tutela del diritto alla riservatezza

Le sanzioni disciplinari costituiscono un'informazione di natura non sensibile sulla carriera dello studente e, pertanto, a seguito di valutazione degli O.O. C.C. irrogatori della sanzione, possono essere inserite nel suo fascicolo personale e lo seguono all'atto del trasferimento in altra Scuola o nel passaggio da un grado all'altro, fatto salvo il rispetto del principio di indispensabilità del trattamento di eventuali dati sensibili o giudiziari soprattutto riferiti a terzi interessati.

TITOLO III

I doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le sanzioni

Art. 10 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni, possono assentarsi da Scuola solo per validi motivi e devono essere puntuali nell'ingresso in aula sia all'inizio delle lezioni che al termine dell'intervallo. L'ingresso a Scuola in ritardo, ma comunque non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, e l'uscita anticipata sono consentiti solo in casi eccezionali, per validi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Gli studenti hanno l'obbligo di assolvere assiduamente ai loro impegni di studio, di svolgere le esercitazioni didattiche a loro assegnate e di sottoporsi alle prove di verifica decise dagli insegnanti senza ricorrere ad assenze strategiche o ad altri espedienti per evitarle.

2. Gli studenti hanno l'obbligo di adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno. Ogni studente deve avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto che vuole gli altri abbiano nei suoi confronti.

3. La vita della comunità scolastica, come sancito nell'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, si deve basare sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco dei membri della comunità quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Gli studenti nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, devono assumere un comportamento coerente con i principi di cui al comma precedente.

4. Gli studenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le norme sul funzionamento degli uffici della Scuola, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione, le disposizioni antifumo.

5. Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza arrecar danno ai beni utilizzati o a terzi nella consapevolezza che si tratta di risorse poste a servizio dell'intera comunità scolastica e funzionali al conseguimento degli obiettivi della Scuola.

6. Gli studenti hanno l'obbligo di aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione. Devono inoltre concorrere a rendere gli ambienti scolastici accoglienti anche attraverso la proposizione e/o la partecipazione ad iniziative di abbellimento e valorizzazione degli spazi.

7. Rientra tra i doveri degli studenti il divieto di uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche, in particolare durante le verifiche scritte. In quest'ultimo caso, l'uso di telefoni cellulari o di apparecchiature elettroniche di vario tipo comporterà una valutazione della prova gravemente insufficiente. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche per effettuare registrazioni e riprese audio – video che comportino acquisizione di dati personali. È vietata la comunicazione e la diffusione con qualsiasi mezzo (mms, siti internet, posta elettronica ...) di dati personali acquisiti in ambito scolastico tramite telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche. Qualora l'infrazione commessa leda l'immagine o la reputazione della Scuola, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali sono obbligati a risarcire il danno arrecato.

Art. 11 - Infrazioni disciplinari che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.

Si indica qui di seguito, con prospetto sinottico, il quadro generale delle infrazioni disciplinari, delle sanzioni comminabili ad esse corrispondenti ai sensi dell'art. 5 (sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica) e degli organi competenti a irrogare la sanzione. La indicazione di più sanzioni corrispondenti alla infrazione disciplinare esprime la discrezionalità dell'organo competente nell'irrogare una sanzione tra quelle indicate, valutate con ponderazione la gravità del fatto e le ricadute,

in termini di efficacia educativa, sullo studente responsabile. Ove occorra irrogare più sanzioni contestualmente, la tabella indica “lettera...insieme a lettera...”. Gli alunni sono tenuti a conoscere puntualmente quanto di seguito esposto. Ricade nella responsabilità di docenti, coordinatori e Consigli di classe l’irrogazione delle sanzioni qui sotto indicate a seguito delle infrazioni elencate. I docenti, pertanto, sono tenuti ad annotare puntualmente sul registro di classe le infrazioni commesse onde poter procedere in modo imparziale e certo alla irrogazione della sanzione. In ogni caso, prima dell’irrogazione della sanzione, i docenti inviteranno l’alunno a esporre le ragioni per cui ha commesso l’infrazione. Ove si sia verificato un danno, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali hanno l’obbligo di risarcire la Scuola del danno subito.

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI COMMUNICABILI	ORGANI COMPETENTI
- ritardo rispetto all’orario di inizio delle lezioni; - ritardato rientro dai servizi igienici; - essere sprovvisto del materiale didattico; - omessa informazione alle famiglie di comunicazioni da parte della scuola	Art. 5, lett. a	Docente di classe
Numero 3 ritardi rispetto all’orario di inizio delle lezioni; numero 3 rientri ritardati dai servizi igienici;	Art. 5, lettera i	Coordinatore di classe in rappresentanza del Consiglio (su segnalazione dei docenti)
assenza strategica dalle lezioni e/o dalle verifiche in classe	Art. 5, lettere b, g	Docente di classe
numero 3 assenze strategiche dalle lezioni e/o verifiche in classe	art. 5, lettere e, f, l (insieme a lettera j) art. 5, lettere e, f, l (insieme a lettera j) ove ritenuto utile dai docenti della classe, anche lettere n, p	Docente di classe Coordinatore di classe in rappresentanza del Consiglio (se le assenze riguardano più discipline e/o docenti) Consiglio di classe
- Non aver portato per 3 volte il materiale didattico occorrente - Numero 3 omesse informazioni allefamiglie	Art. 5, lett. i Art. 5, lett. i (insieme a lett. j	Docente di classe o Coordinatore se le mancanze riguardano più discipline e/o docenti
Sottrazione di materiale didattico o effetti personali dei compagni	Art. 5, lettera c insieme a lettera d	Docente di classe
Indossare un abbigliamento non consono al decoro scolastico	Art. 5, lettera m insieme a lettera j	Coordinatore di classe in rappresentanza del Consiglio
Utilizzo del cellulare o di altro materiale informatico e/o audiovisivo non richiesto dal	Art. 5, lett. k	Docente di classe

docente o dalla lezione		
numero 3 utilizzi del cellulare o di altro materiale informatico e/o audiovisivo non richiesto dal docente o dalla lezione	Art. 5, lett. r (multa 30 euro, da versarsi sul c/c della scuola)	Consiglio di classe
Allontanamento dagli ambienti scolastici senza autorizzazione dei docenti (p.e.: palestra, laboratorio, ecc)	Art. 5, lett. i, l (insieme a lettera j)	Docente di classe
Numero 3 allontanamenti dagli ambienti scolastici senza autorizzazione dei docenti	Art. 5, lettere m, n, o, p (insieme a lettera j)	Consiglio di classe
violazione delle norme organizzative sull'uso dei servizi, dei laboratori, delle strutture e degli impianti (es.: accesso ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche, ai servizi igienici o alle altre strutture della Scuola al di fuori dell'orario consentito o senza la supervisione di un docente o di un incaricato o in violazione delle regole di fruizione);	Art. 5, lett. i	Docente di classe
Numero 3 episodi di violazione delle norme organizzative sull'uso dei servizi, dei laboratori, delle strutture e degli impianti (es.: accesso ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche, ai servizi igienici o alle altre strutture della Scuola al di fuori dell'orario consentito o senza la supervisione di un docente o di un incaricato o in violazione di delle regole di fruizione);	Art. 5, lettere m, n, o, p (insieme a lettera j)	Consiglio di classe
Falsificazione di firme sul diario o libretto delle assenze	Art. 5, lett. i insieme a lett. j	Docente di classe
Numero 2 episodi di falsificazione di firme sul diario o libretto assenze	Art. 5, lett. r (50 euro) insieme a lettera j	Consiglio di classe
Rifiuto di svolgere attività didattiche a casa o a in classe	Art. 5, lett. i (il mancato studio a casa comunque configura una impreparazione)	Docente di classe
Numero 3 rifiuti di svolgere attività didattiche a casa o a in classe	Art. 5, lettere m, n, o, p insieme a lettera j	Consiglio di classe
Mancata attenzione o disturbo durante le lezioni	Art. 5, lett. a, b	Docente di classe
Numero 3 episodi di inopportune interruzioni delle	art. 5, lett. i, m insieme a lettera j	Coordinatore di classe in rappresentanza del Consiglio

lezioni / disturbo delle attività scolastiche;		
- Utilizzo di espressioni volgari, minacciose, offensive verso i compagni; - atti di bullismo e/o di cyberbullismo verso i compagni - adozione e/o istigazione all'adozione di comportamenti volti all'emarginazione o alla discriminazione di uno dei membri della comunità scolastica	Art. 5, lett. g, d, i, m, p	Consiglio di classe
lancio di oggetti (senza gravi conseguenze su persone o suppellettile scolastica)	Art. 5, lett. i	Docente di classe
3 episodi di lancio di oggetti (senza gravi conseguenze su persone o suppellettile scolastica)	Art. 5, lett. l, p	Consiglio di classe
manomissione o deturpamento non grave di ambienti o suppellettile scolastica - uso di attrezzature scolastiche per ragioni non connesse alla didattica o comunque non consentito - Manomissione di attrezzature e/o di dispositivi che causano un rischio non grave per la sicurezza; adozione di comportamenti che mettono a rischio la sicurezza non in modo grave	Art. 5, lett. m, n, o, p, q (quest'ultima sanzione in presenza di danni accertati per la scuola)	Consiglio di classe

Art. 12 - Infrazioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 giorni (art. 4 lett. b, del presente Regolamento).

Le infrazioni disciplinari elencate nel presente articolo comportano un allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni e sono, pertanto, irrogate dal Consiglio di classe. Quando possibile, allo studente deve essere data la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità, previo parere positivo del Consiglio di classe che ne valuterà di volta in volta l'opportunità in ragione delle circostanze in cui sono avvenuti i fatti e del beneficio concreto che può scaturire allo studente da una sanzione diversa dall'allontanamento dalla comunità scolastica. Ove si sia verificato un danno, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali hanno l'obbligo di risarcire la Scuola del danno subito.

Tali infrazioni sono:

1. Due o più episodi di utilizzo di **bullismo**
2. Uno o più episodi di **cyberbullismo**.

“Si definiscono **bullismo** tutte quelle situazioni caratterizzate da volontarie e ripetute aggressioni mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o a volte un piccolo gruppo). Non si fa quindi

riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente nel tempo, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno che compie azioni o dice cose per avere potere su un'altra persona. Queste aggressioni spesso avvengono o iniziano negli ambienti di aggregazione dei ragazzi: da quello scolastico, a quello sportivo, a tutti gli altri ambienti in cui si ritrovano. Se si limitano alla quotidianità e alla vita offline dei ragazzi sono forme di bullismo.

Se però queste prevaricazioni si estendono anche alla vita online, si parla di **cyberbullismo**: il **cyberbullismo** è la forma online del bullismo. Si realizza attraverso l'invio di messaggi verbali, foto e/o video tramite cellulari, smartphones, pc, tablet (su social network, siti web, blog, e-mail, gruppi online, newsgroup, chat) ed ha gli stessi obiettivi della sua forma offline, ovvero quelli di insultare, offendere, minacciare, diffamare e/o ferire.”

[\(http://www.generazioniconnesse.it/site/it/cyberbullismo-scuole/\).](http://www.generazioniconnesse.it/site/it/cyberbullismo-scuole/)

3. Due o più episodi di falsificazione di firme e documenti
4. Manomissione o deturpamento di una certa gravità di ambienti o suppellettile scolastica;
5. Uso di termini o espressioni volgari, offensive, minacciose o ingiuriose nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola;
6. Mancata osservanza di sanzioni irrogate;
7. Abbandono dell'edificio scolastico e delle attività in fase di svolgimento;
8. Violazione del divieto di fumo nei locali della Scuola;
9. Adozione di atteggiamenti che intralciano o pongono a rischio i piani di sicurezza della Scuola (es.: sosta lungo le scale antincendio; apertura delle porte di sicurezza; uso improprio degli estintori);
10. Danneggiamento di beni di proprietà altrui;
11. Danneggiamento dei beni o strutture della scuola;
12. Ogni altro comportamento, anche non tipizzato, che costituisca grave o reiterata infrazione disciplinare.

Art. 13 - Infrazioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni fino alla esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

Le infrazioni disciplinari elencate nel presente articolo comportano un allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni fino alla esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato. Organo competente all'irrogazione della sanzione è il Consiglio di istituto, che, sulla base dei principi di proporzionalità e gradualità, e in ragione della gravità dell'infrazione commessa, valuterà di volta in volta l'adozione delle sanzioni di cui all'art. 4, lett. c), oppure d), oppure e). Ove si sia verificato un danno, compreso quello di immagine dell'istituto, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali hanno l'obbligo di risarcire la Scuola del danno subito.

Tali infrazioni sono:

1. grave danneggiamento o sottrazione di beni di proprietà altrui;
2. atti di violenza che mettano in pericolo l'incolumità altrui
3. atti di violenza che ledono l'incolumità altrui
4. reiterati e gravi episodi di adozione e/o istigazione all'adozione di comportamenti volti all'emarginazione o alla discriminazione di uno dei membri della comunità scolastica
5. reiterati e gravi atti di bullismo e/o cyberbullismo
6. reiterato e grave uso di termini o espressioni volgari, offensive, minacciose o ingiuriose o minacce fisiche nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola
7. introduzione ed utilizzo a Scuola di oggetti o sostanze pericolose
8. introduzione ed utilizzo a Scuola di alcol e sostanze stupefacenti
9. spaccio di sostanze stupefacenti e commercio di alcolici
10. utilizzo degli strumenti elettronici, di macchinari e di altri sussidi della Scuola per scopi illeciti
11. grave danneggiamento dei beni e delle strutture della Scuola (es.: provocare allagamenti, incendi demolizioni, ecc)
12. Uso del cellulare o di strumenti audiovisivi o informatici che violano la privacy o ledono la

dignità della persona

13. Ogni altro comportamento anche non tipizzato che costituisce violazione della dignità e del rispetto della persona umana o che via sia pericolo per l'incolumità delle persone; per i casi più gravi, punibili con l'esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di stato, ogni altro comportamento anche non tipizzato che sia di violenza grave tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che indichi la non esperibilità di interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.

TITOLO IV

Criteri e procedure per l'irrogazione delle sanzioni

Art. 14 - Organi competenti

1. E' di competenza del docente, del Coordinatore del Consiglio di classe o del Consiglio di classe l'adozione:

- delle sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica di cui all'art.5.

È di competenza del Consiglio di classe l'adozione:

- delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

In sede d'esame, il Consiglio di classe è sostituito dalla Commissione d'esame.

1. È di competenza del Consiglio di istituto l'adozione delle sanzioni che comportano:

- l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

2. I ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto sono decisi dall'Organo di Garanzia dell'Istituto.

Art. 15 – Criteri

1. Le sanzioni devono essere proporzionate alla infrazione disciplinare e devono essere ispirate al principio della riparazione del danno.
2. Le sanzioni che prevedono interventi a favore della comunità scolastica vanno applicate in coda all'orario scolastico antimeridiano e richiedono l'assistenza di adulti.
3. La sanzione deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
4. Il soggetto, nei cui confronti ha luogo il procedimento, ha diritto ad esporre la dinamica dei fatti e le ragioni che lo hanno indotto a compiere l'atto sanzionato; nei casi più gravi ciò sarà fatto alla presenza dei genitori.

Art. 16 - Segnalazioni

1. Se un membro della comunità scolastica viene a conoscenza di comportamenti definiti illeciti dalla legge e dal presente regolamento deve darne comunicazione anche orale al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti dello studente che ha commesso l'illecito.

2. Il docente che viene direttamente a conoscenza del comportamento illecito o a cui tale comportamento è stato riferito da altro membro della comunità deve immediatamente metterne a conoscenza il Dirigente Scolastico per iscritto.

3. Durante i consigli di classe dovrà sempre essere esaminato il registro di classe al fine di verificare l'annotazione di infrazioni disciplinari dalle quali potrebbe scaturire l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 17 – Procedure

1. Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Classe o l'insegnante interessato (a seconda della tipologia e della gravità della mancanza) provvede ad accertare i fatti e ad individuare le responsabilità. Prima che sia irrogata la sanzione, il Dirigente (o il

Coordinatore del Consiglio di Classe o il docente interessato) invita il responsabile ad esporre le proprie ragioni. Nei casi più gravi, l'alunno espone le sue ragioni in presenza dei genitori.

2. In sede di Consiglio di Classe o di Istituto, il Dirigente o il Coordinatore espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dall'alunno. Nel caso in cui la riunione sia stata richiesta da un docente, egli è tenuto a fornire le ragioni che sono a fondamento della richiesta.

3. Ove definitivamente accertate le responsabilità, l'organo competente provvede ad infliggere il provvedimento disciplinare entro trenta giorni dalla constatazione dell'avvenuta infrazione.

4. Non può essere preso il provvedimento disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un alunno beneficiario del sostegno, senza il parere preventivo dello psicologo di competenza.

TITOLO V

Organo di Garanzia

Art. 18 - Composizione

1. È istituito presso questo Istituto Scolastico l'Organo di Garanzia.

2. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. I primi due non eletti dei genitori quali componenti effettivi dell'Organo sono nominati membri supplenti. Il Consiglio di istituto designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell'Organo.

4. Il membro supplente è chiamato a far parte dell'Organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di questi.

5. È in condizione di incompatibilità il docente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è già stato membro dell'organo che ha irrogato la sanzione in primo grado ovvero che è stato personalmente coinvolto nei fatti a seguito dei quali è stata irrogata la sanzione.

6. È in condizione di incompatibilità il genitore, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, dello studente che è stato destinatario della sanzione.

7. Medesima condizione di incompatibilità è prevista per il genitore legato da rapporti di parentela con l'alunno destinatario della sanzione.

Art. 19 - Competenza

1. L'Organo di Garanzia è competente a decidere in merito ai ricorsi presentati avverso i provvedimenti di irrogazioni delle sanzioni

2. L'Organo decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 20 - Durata della carica

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica un anno.

Art. 21 - Funzionamento

1. In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della prima e della seconda convocazione.

2. Il Dirigente invia la comunicazione ai membri supplenti in caso di incompatibilità.

3. In prima convocazione l'Organo si reputa legittimamente costituito solo in caso di presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione l'organo si reputa legittimamente costituito qualsiasi sia il numero dei membri presenti.

4. Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza dei presenti sia in prima che in seconda convocazione.

5. In caso di astensione di qualcuno dei membri, tale voto non concorre alla determinazione della maggioranza necessaria per la assunzione delle decisioni.

6. In caso di parità di voti si ritiene confermato il provvedimento sanzionatorio impugnato.

TITOLO VI

il procedimento di impugnazione

Art. 22 - Impugnazioni

1. Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti sanzionati e loro genitori o rappresentanti legali) all'Organo di Garanzia dell'Istituto scolastico secondo le modalità e i termini di cui al presente capo.
2. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente impugnata.

Art. 23 - Termini

1. Il ricorso deve essere presentato nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.
2. Il ricorso deve avere necessariamente la forma scritta e deve essere posto all'attenzione del Dirigente Scolastico mediante consegna a mani presso la segreteria dell'Istituto o spedizione a mezzo posta raccomandata o tramite PEC.
3. Per i ricorso inviati a mezzo posta ai fini del computo del termine di cui al primo comma si ritiene valida la data di spedizione del plico.

Art. 24 - Procedimento

1. Il Dirigente, ricevuto il ricorso, provvede immediatamente a mettere a disposizione dell'Organo di Garanzia l'intero fascicolo del procedimento con tutta la relativa documentazione fissando contestualmente la convocazione dello stesso.
2. La prima e la seconda convocazione dell'Organo devono avvenire nel termine di dieci giorni dalla data di presentazione a scuola del ricorso.
3. Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di dieci giorni dal deposito del ricorso o dalla sua ricezione se presentato a mezzo posta e deve essere comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi.
4. Nel caso in cui il ricorso venga accolto, la sanzione comminata decade e perde efficacia sin dall'origine.

TITOLO VII

Provvedimenti cautelari

Art. 25 - Condizioni

1. Il Dirigente Scolastico può emettere, nell'immediatezza dei fatti, provvedimenti cautelari diretti all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica o comunque quei provvedimenti ritenuti più opportuni, in attesa della definizione del procedimento amministrativo al verificarsi anche di una sola delle le seguenti condizioni:
 - a. commissione di infrazioni per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni;
 - b. flagranza del fatto o sussistenza a carico dello studente di inconfutabili elementi di responsabilità;
 - c. pericolo per l'intera comunità scolastica o per alcuno dei suoi componenti o per il patrimonio scolastico di subire ulteriori danni o violazione di diritti di qualsiasi natura.
2. Il provvedimento cautelare deve essere immediatamente comunicato al soggetto destinatario e deve contenere anche gli elementi previsti nella comunicazione di avvio del procedimento.
3. Nel dare esecuzione alle sanzioni irrogate in virtù del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare si devono prendere in considerazione e computare le misure cautelari disposte e già eseguite.

TITOLO VIII

Conflitti nell'applicazione del regolamento. Procedimento

Art. 26 - Competenza

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

Art. 27 - Procedimento

1. Colui che ritiene sussistano conflitti relativi all'applicazione del presente Regolamento deve presentare apposita istanza all'Organo di Garanzia per il tramite del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente deve convocare, nei 10 giorni successivi, l'Organo di Garanzia che può disporre tutti gli approfondimenti e accertamenti istruttori ritenuti necessari anche a mezzo della convocazione di soggetti.
3. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento da emettersi entro 30 giorni dalla presentazione o ricezione dell'istanza.

Art. 28 - Reclamo

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) avverso i provvedimenti dell'Organo di Garanzia in merito all'applicazione del presente Regolamento è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
2. Le modalità e i termini per la proposizione del reclamo sono previste nell'art. 5 del DPR 249/98 e nei Regolamenti dell'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO IX

Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

Art. 29 - Principi

1. Contestualmente all'iscrizione a Scuola, gli studenti e i loro genitori o rappresentanti legali devono sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il presente titolo disciplina le modalità di approvazione, revisione e sottoscrizione del patto.
3. Il patto deve richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose attraverso comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana.
4. Il patto non può contenere clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza.
5. Organo competente ad elaborare, modificare ed approvare il patto è esclusivamente il Consiglio d'Istituto in quanto organo rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 30 - Validità

1. Nei confronti di studenti e genitori è valido esclusivamente il patto da loro sottoscritto al momento dell'iscrizione.
2. In caso di modifica o sostituzione del patto durante gli anni del corso di studi, il patto vincolante per gli studenti ed i genitori è esclusivamente quello direttamente sottoscritto.
3. Per rendere vincolanti le modifiche al patto per gli studenti già iscritti ed i loro genitori, è necessaria la sottoscrizione del testo modificato.

Art. 31 - Procedura di approvazione

1. In prima istanza, il patto educativo di corresponsabilità deve essere discusso ed approvato contestualmente alla discussione ed alla approvazione del presente regolamento.
2. È compito ed onere del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze e caratteristiche dell'istituzione scolastica, redigere la bozza di patto da sottoporre alla discussione, modifica, integrazione ed approvazione del Consiglio di Istituto.
3. La deliberazione di approvazione del patto deve essere adottata con il voto favorevole della

maggioranza dei componenti dell'Organo.

4. Nel corso almeno di una riunione di ogni anno scolastico, il Consiglio di Istituto deve verificare l'adeguatezza e la validità del patto in fase di attuazione e deve deliberare sulla necessità di apportare modifiche o integrazione al patto da sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico successivo.

5. La modifica del patto viene effettuata secondo la procedura prevista nei comma 2 e 3 del presente articolo.

Art. 32 - Sottoscrizione del patto

1. Il patto deve essere sottoscritto dagli studenti e dai loro genitori o rappresentanti legali all'atto di iscrizione a Scuola.

2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la Scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

3. Nel corso dell'anno scolastico possono essere realizzate iniziative volte a provocare la riflessione degli studenti sui contenuti del regolamento disciplinare e del patto educativo di corresponsabilità anche con l'intento di far emergere proposte di modifica o di integrazione da sottoporre al vaglio del Consiglio di Istituto.

TITOLO IX

Disposizioni finali

Art. 33 – disposizioni finali

Sono abrogate tutte le norme contenute in precedenti Regolamenti disciplinari emanati dall'Istituto Scolastico.

Art. 34 – Integrazioni e modifiche

E' data facoltà al Consiglio di istituto, anche attraverso l'istituzione di apposite commissioni di lavoro, modificare o integrare il presente regolamento ogniqualvolta se ne ravvisi l'opportunità e comunque per assicurare il buon funzionamento della scuola. Variazioni e/o modifiche dovranno essere sottoposte a delibera di approvazione da parte dello stesso Consiglio.