

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ART 1 : Validità del regolamento

Il regolamento d'istituto è approvato dal Consiglio d'Istituto ad ogni inizio anno scolastico e resta in vigore per l'intero anno scolastico.

Il presente regolamento è valido per l'anno scolastico 2004/2005.

Modifiche ed integrazioni sono possibili ad ogni inizio anno scolastico su proposta di uno dei componenti del C.I. o delle singole componenti scolastiche.

Nel caso in cui per gli anni successivi non vi fossero modifiche, saranno applicate sempre le norme del presente regolamento.

ART 2 : Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, avvalendosi dell'ufficio di segreteria.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di appositi avvisi; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal suo segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Ogni organo collegiale, per quanto non espressamente già previsto, si doterà di un regolamento per il proprio funzionamento

ART 3 : Convocazione del consiglio o della assemblea di classe.

Il consiglio di classe, con la partecipazione di tutte le componenti, è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del coordinatore. Il solo consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi.

ART 4 : Programmazione e coordinamento della attività del consiglio di classe.

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

ART 5 : Convocazione del collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità dell'articolo 4, terzultimo comma, del DPR 31/5/ 1974, n. 416.

ART 6 : Prima convocazione del consiglio d'istituto.

La prima convocazione del C. d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal D.S.

ART 7 : Convocazione del consiglio d'istituto.

Il Consiglio di Istituto, viene convocato, dal presidente, di norma una volta al mese, avvalendosi degli uffici di Segreteria.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre, inoltre, la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

ART 8 : Decadenza della carica

I membri eletti e designati nel C.I. i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dello stesso consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalle attuali leggi.

ART 9 : Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'ART.27 del DPR 31 maggio 1974, n 416, deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo d'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso, a cura del responsabile amministrativo.

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

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è estratta dal registro delle deliberazioni del consiglio dal responsabile amministrativo che, per via autentica, ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

Nei giorni precedenti la seduta del C.I. tutti gli atti preparatori devono essere messi a disposizione dei singoli componenti il consiglio.

ART 10 : Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.

- A. in periodi programmati, ai sensi del precedente ART. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'ART. 66 del DPR 31 maggio 1974 n 417.
- B. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART 11 : Comitato studentesco.

I rappresentanti di classe degli studenti e gli eletti nel consiglio di istituto costituiscono il comitato studentesco di istituto (art.43 del DPR 416/74) che ha il compito di convocare l'assemblea studentesca di istituto e di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea. Può assumere anche altri compiti (pareri, proposte,ecc...), ma non può riunirsi a svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario di lezione.

Il D.S. previa delibera del consiglio di Istituto, può consentire al comitato l'uso di un locale scolastico fuori dall'orario di lezione.

ART 12 : Convocazione e svolgimento delle assemblee.

Le assemblee degli studenti devono essere articolate come segue:

- **Assemblee di classe** entro i primi quindici giorni del mese su autoconvocazione, con in aggiunta alle problematiche proposte, l'indicazione della tematica da trattare nell'assemblea di

Istituto. Nella seconda decade del mese i rappresentanti di classe, sulla base delle risultanze delle assemblee, formulano l'O.d.G. dell'assemblea di Istituto mensile.

- L'assemblea di classe è presieduta dal rappresentante più anziano, mentre l'altro fungerà da segretario verbalizzante. In mancanza, l'assemblea elegge il Presidente che nominerà il segretario verbalizzante. Lo svolgimento democratico delle assemblee di classe è affidato al responsabile comportamento degli studenti.
- I docenti delle classi interessate, che dovrebbero tenere lezione, sono delegati ad assistervi per assicurare il normale svolgimento dell'assemblea che potrà essere interrotta nel caso non sia rispettato il responsabile comportamento.
- E' fatto divieto agli insegnanti di svolgere attività didattica nelle ore riservate alle assemblee.

- Durante l'**assemblea mensile** degli alunni l'attività didattica e' sospesa
- L'insegnante della prima ora, preventivamente, procederà all'appello dei presenti. La partecipazione degli studenti, a detta assemblea mensile, è libera.
- L'assemblea è convocata dal comitato studentesco o dalla sua maggioranza o dal 10% degli alunni con apposito O.d.G. scritto. L'assemblea suddetta è presieduta dal presidente del comitato studentesco e funge da verbalizzante il segretario del comitato medesimo. In mancanza, sotto la presidenza temporanea dello studente più anziano, l'assemblea procede preliminarmente alla elezione del presidente che nomina il segretario.
- Gli studenti, dopo l'appello in classe, si recheranno direttamente nel luogo convenuto per l'assemblea mensile che, di norma, sarà all'interno della scuola o in spazi alternativi individuati dagli alunni stessi, senza onere per la scuola, fermo restando che il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle sue prerogative e delle sue disponibilità finanziarie, potrà erogare eventuali contributi.
- I docenti, nel numero di uno per classe e secondo il proprio orario di servizio per ogni giornata di assemblea mensile, coadiuveranno la presidenza per assicurare un sereno svolgimento. In caso di svolgimento irregolare, l'assemblea sarà sciolta e gli alunni saranno tenuti a lasciare immediatamente la scuola.
- L'O.d.G. delle assemblee di classe e d'Istituto deve essere comunicato al D.S. almeno cinque giorni prima salvo casi di natura eccezionale. Dell'assemblea si dovrà redigere regolare verbale, sottoscritto dai rappresentanti di classe, da consegnare al Presidente perché venga conservato agli atti dell' istituto.

ART 13 : Funzionamento dei laboratori

Il funzionamento dei laboratori è regolato, per i profili pedagogico - didattici dal collegio dei docenti, su proposta dei docenti responsabili in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti per studi, ricerche e approfondimenti. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il D.S. può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola. All'esterno dei laboratori sarà affisso il nominativo del collaboratore tecnico responsabile della cura del laboratorio stesso, nonché le ore di presenza dello stesso durante le esercitazioni.

Il laboratorio verrà dotato di un **registro giornaliero** sul quale verrà annotata l'attività svolta dal collaboratore tecnico durante la sua permanenza in tale laboratorio.

ART 14 : NORME PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono realizzati secondo i criteri definiti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto (Art. 10 – comma 3 – DLGS 297/1994). Essi devono essere promossi dal Consiglio di classe (che ne fissa gli obiettivi) ed approvati dal C. d. I. che valuta la documentazione presentata, il programma e li autorizza.

- Tutti gli alunni, indipendentemente dal loro percorso didattico-educativo, hanno diritto a partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, purché frequentanti.
- Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate programmate, si deroga dal limite minimo dei 2/3 dei partecipanti per classe, indicato dalla normativa vigente.
- Tutti i docenti dell'Istituto, che producono formale richiesta scritta, possono essere nominati quali docenti accompagnatori.
- Per la nomina di docente accompagnatore, avranno la priorità i docenti della classe partecipante.
- Per gli alunni diversamente abili, sarà nominato il docente di sostegno come accompagnatore, con rapporto 1:1 per casi gravi e 1:2 per altri casi.
- In caso di mancata disponibilità delle condizioni previste dal precedente comma per la nomina dell'accompagnatore dell'alunno diversamente abile, si darà preferenza ad un insegnante di classe.
- Il numero degli alunni previsto per accompagnatore può oscillare tra 10 e 15.
- Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
- Il docente responsabile del viaggio d'istruzione sarà obbligato a compilare un diario giornaliero delle attività.
- Il Dirigente Scolastico nomina, di volta in volta, il responsabile del viaggio tra i docenti accompagnatori.
- La partecipazione degli allievi diversamente abili (e eventuale genitore) è a carico della scuola nei limiti delle disponibilità finanziarie.
- Le classi prime, seconde e terze possono partecipare ai soli viaggi di istruzione e visite guidate in Italia; le classi quarte e quinte ai viaggi all'estero.
- Il numero minimo di allievi partecipanti ai viaggi di istruzione all'estero deve essere di 50 (cinquanta) unità. Se le classi quarte e quinte sono complessivamente in numero inferiore a cinque, in ognuna delle sedi associate (ITI, ITC, IPIA), il numero è ridotto a 40 (quaranta).

ART 15 : UTILIZZAZIONE DELLA PALESTRA

- Gli alunni devono essere muniti di scarpe da ginnastica per accedere in palestra.
- All'interno della struttura è vietato: fumare e consumare cibi e/o bevande.
- L'utilizzazione della palestra è riservata esclusivamente agli insegnanti di educazione fisica, secondo l'orario delle lezioni.
- E' vietato l'uso della palestra per sostituzioni di insegnanti assenti, fatta eccezione per le ore in cui la palestra è libera.

- Durante l'ora di educazione fisica, gli allievi non possono accedere in palestra senza la presenza del loro insegnante.
- L'utilizzazione della palestra per attività che esulano dalla normale attività prevista nel P.O.F. deve essere preventivamente autorizzata dal C.I. con le prescrizioni di cui ai precedenti articoli.

ART 16 : USCITA DALLE AULE

- L'uscita dalla classe per usufruire dei servizi e per ogni altro motivo è consentito ad **uno** studente per volta e **uno solo**, a seguito di richiesta verbale al docente della classe.
- Ogni classe è dotata di apposito “ **cartellino**” con nominativo della classe, sezione, timbro della scuola e firma del Dirigente.
- Gli studenti dell'IPIA e ITI che svolgono le ore di lezione al piano terra devono utilizzare esclusivamente i servizi igienici del piano terra, quelli del primo piano devono usare i servizi igienici del primo piano.
- L'uscita degli allievi è consentito dalle **ore 10.00** ad uno e **solo uno studente** per volta;
- Il cartellino deve essere ritirato dal **docente della prima ora** in sala insegnanti, entro le ore **8,25**, contestualmente al registro di classe;
- Ogni alunno deve esibire ben in vista il cartellino, a dimostrazione del permesso ricevuto per uscire; esso sarà **rimesso in sala insegnanti**, negli appositi contenitori, **dal docente dell'ultima ora** di lezione.

ART 17 : DISTRIBUZIONE DI GENERI DI CONFORTO

La distribuzione dei generi di conforto è così regolata:

Per gli studenti dell'ITC, presso il liceo scientifico

- Gli studenti preparano una lista delle richieste durante la seconda ora di lezione per ogni classe. Un solo allievo per classe è autorizzato a recarsi al “banco ristoro” sito al piano terra dell'istituto per provvedere all'acquisto dei panini e bevande da consumare durante l'intervallo.
- E' previsto un intervallo per il ristoro della durata di 10 minuti, dalle 10,55 alle 11,05.
- Gli studenti devono restare all'interno dell'Istituto, nelle proprie aule, mantenendo un comportamento corretto, affidati alla vigilanza dei rispettivi docenti della terza ora.

Per gli studenti dell'IPIA - ITI nella sede centrale e presso la scuola media.

- Uno dei rappresentanti di classe, ritira in portineria dalle ore 8,25 alle ore 8,35 l'apposito modello standard per l'elenco delle vivande, appositamente predisposto.
- All'inizio della prima ora di lezione uno studente di classe (a rotazione) compila, in base alle richieste della classe, la lista delle vivande sul modello e si reca al posto di distribuzione vivande secondo la seguente scansione oraria:

classi prime	9.20 – 9.35
classi seconde	9.35 – 9.50

classi terze	9.50 – 10.10
classi quarte	10.10 – 10.20
classi quinte	10.20 – 10.30

al di fuori di tale orario gli allievi si possono servire solo dei distributori automatici.

ART 18 : DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BIBITE

La distribuzione automatica, **in funzione dalle ore 10.00 alle ore 13.00**, è così regolata:

- Su ogni piano dell'istituto (N° 2 piani) può essere posizionato un distributore di vivande (bibite, caffè, confezionati).
- Un ulteriore distributore può essere posizionato presso le aule plesso della Scuola Media.
- I distributori sono caricati dal gestore dalle ore 8.00 alle ore 8.25 di ogni giorno e sono messi in funzione alle ore 10.00.
- Le bibite e le bevande devono essere consumati in prossimità del distributore; **è vietato portare caffè, lattine, ecc. in classe.**
- La dislocazione dei distributori, deve essere tale da garantire un facile controllo degli allievi durante la loro utilizzazione.

In prossimità dei distributori il gestore posiziona i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti da svuotare e smaltire ogni mattina (dal gestore o da persona autorizzata).

ART 19 : Ingresso degli allievi in istituto

Per l'anno scolastico in corso il consiglio d'istituto ha deciso l'ingresso alle ore **8,30**.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita della medesima valgono le norme dei punti che seguono.

- Gli alunni entrano nell'istituto nei cinque minuti primi che precedono l'inizio delle lezioni (dalle ore 8,25 alle ore 8,30); pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula alle ore 8,25.
- Tutti gli allievi devono trovarsi nella propria aula puntualmente all'inizio delle lezioni segnalato col secondo suono della campanella (8,30).
- **Alle ore 8,35 il cancello di ingresso verrà chiuso.**

ART 20 : Ingresso allievi in ritardo

- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario, di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del D.S. o del docente delegato dalla dirigenza.
- L'insegnante sottolinea il nominativo dell'allievo ritardatario e lo riscrive con l'orario di ingresso in aula al primo rigo libero della stessa colonna del registro di classe.
- L'insegnante firma sul registro per ogni ora di lezione (una firma per ogni ora) evitando di interessare più righe della colonna firme.
- Gli insegnanti che iniziano l'attività didattica, nelle ore successive alla prima, debbono trovarsi nell'istituto cinque minuti prima del loro orario onde consentire l'inizio puntuale delle lezioni.

A tal fine, anche i trasferimenti degli insegnanti nelle varie aule, durante i cambi dell'ora debbono effettuarsi con dovuta sollecitudine.

- Anche all'inizio delle successive ore di lezione è richiesta la puntuale presenza in aula di tutti gli alunni presenti alla prima ora.

ART 21 : Giustificazione ritardi

- L'alunno assente alla prima ora di lezione dovrà giustificare, in forma scritta e/o orale, il ritardo al D.S. o suo delegato, che rilascerà un apposito permesso scritto per l'ingresso in aula.
- Dopo il terzo ritardo, rilevato nell'apposito **registro dei ritardi**, saranno avvisate le famiglie secondo le modalità disponibili nella scuola (telefonata, SMS, ecc.) e l'allievo, per essere riammesso a scuola, dovrà essere giustificato di persona dal genitore (in tal caso non sono applicate le sanzioni della successiva Tabella A).
- Sarà cura della scuola informare per telefono o per iscritto la famiglia dell'allievo che dovrà essere eventualmente allontanato per i ripetuti ritardi e/o assenze non giustificate.
- I genitori ritirano il **libretto delle giustifiche** delle assenze e dei ritardi dal 1 di settembre al 30 settembre in *segreteria allievi*.
- All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno messi a conoscenza delle norme del regolamento relative alle assenze, ritardi e relative giustificazioni e sanzioni.

ART 22 : Giustificazione delle assenze

- L'insegnante della prima ora di lezione, dopo l'appello, deve segnalare sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti. Lo stesso insegnante giustifica le assenze dei giorni precedenti.
- Tali giustificazioni devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola o al massimo il giorno successivo. Oltre tale termine, le assenze **ingiustificate**, saranno comunicate alle famiglie e, successivamente, saranno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalla successiva TAB. A
- Le giustificazioni per motivi di salute superiori a cinque giorni devono essere accompagnate dal certificato medico. La scuola notifica alle famiglie degli allievi, a mezzo telefono, sms o cartolina, l'accumulo di ripetute e immotivate assenze.
- Anche **gli insegnanti delle ore successive** alla prima sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a verificare le presenze e le assenze degli alunni della propria classe, ad annotare sul registro di classe le eventuali irregolarità, comunicandole immediatamente al coordinatore di classe.

ART 23 : Uscite anticipate

- Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico, né durante le ore di lezione né durante gli intervalli, se non con l'autorizzazione del D.S. o suo delegato. L'inosservanza della presente norma è punita con la sospensione fino a tre giorni.

- L'uscita anticipata di un alunno è consentita solo su richiesta del genitore; tale richiesta deve essere accertata mediante comunicazione telefonica **senza onere per la scuola**; essa sarà autorizzata dal D.S. o suo delegato soltanto in casi eccezionali e a seguito di motivazioni valide e documentate.
- Qualora, per motivi eccezionali ed imprevedibili o per calamità, gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il preside ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile, preventivamente.
- Nel caso sia assente l'insegnante dell'ultima ora di lezione, la classe può uscire alla fine dell'ora precedente.
- Permessi speciali di uscite anticipate continuative possono essere richiesti dai genitori su appositi modelli. Tali permessi vengono concessi al massimo per un mese e, riconfermati, su richiesta, per il mese successivo. In ogni caso non possono essere autorizzate uscite anticipate continuative che superino i 10 (dieci) minuti finali dell'ultima ora di lezione.

ART 24 : Divieto di fumo nei locali dell'istituto

Non è consentito fumare durante la permanenza nella scuola (in aula, nei corridoi, nei bagni)

ART 25 : Uscita degli allievi a fine orario

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà nel seguente modo:

- gli allievi che occupano le aule dalla n. 24 alla n. 31 utilizzeranno l'uscita posta sul retro dell'Istituto;
- tutti gli altri alunni utilizzeranno l'uscita principale.

Il personale ausiliario vigilerà per il rispetto da parte degli alunni delle suddette disposizioni.

E' proibito sostare nell'atrio, nei corridoi e nelle scale e comunque, durante le lezioni , portarsi da un piano all'altro.

ART 26 : Comunicazioni orari di ricevimento

Entro il quindici di novembre di ogni anno, viene comunicato alle famiglie l'orario di ricevimento individuale dei docenti (di mattina o di pomeriggio); saranno, altresì, comunicate le date degli incontri scuola-famiglia.

Convocazioni straordinarie delle famiglie per comunicazioni riguardanti i loro figli potranno avvenire nel corso dell'anno attraverso sms, o comunicazione telefonica.

ART 27 : Danni alle strutture.

Se il singolo alunno o gruppi di alunni arrecano danni alle strutture e/o alle attrezzature didattiche dovranno risarcirne i danni.

Nel caso contrario seguirà la denuncia alla Magistratura a meno che il gruppo classe non decida di riparare il danno.

ART 28 : Organo di Garanzia

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:

- a) Controllo sull'applicazione del regolamento
- b) Assistenza agli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola superiore a giorni tre (sospensione inflitta dal D.S.) durante e dopo il provvedimento stesso.
- c) Assistenza ai consigli di classe nella definizione delle sanzioni disciplinari

Il ricorso all'organo di garanzia avviene entro 5 gg. dall'erogazione della sanzione e può essere inoltrato dallo studente o da chiunque ne abbia interesse.

Successivamente l'O.d.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione all'albo degli studenti o in un apposito spazio.

L'O.d.G. si riunisce obbligatoriamente nei mesi di Novembre, Gennaio e Marzo per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del regolamento secondo le modalità previste. Le riunioni devono prevedere la presenza di almeno 5 eletti tra cui almeno un allievo. Le decisioni all'interno dell'organo vengono prese a maggioranza.

L'organo di garanzia è composto da:

- A) 2 docenti - eletti dal collegio dei docenti: un docente insegnante di "diritto" (disciplina) e uno che non ricopra altre cariche.
- B) 2 studenti - eletti dall'assemblea degli studenti (1 del biennio e 1 del triennio).
- C) 1 genitore – eletto tra i rappresentanti dei genitori.
- D) 1 rappresentante del personale non docente-eletto dai non docenti.
- E) 1 presidente esterno nominato dal D.S.

Le elezioni di tale organo avvengono all'inizio di ogni anno scolastico secondo le modalità previste per ogni singola componente. Fino ad elezione della nuova commissione opera quella precedente.

ART 29 : Utilizzo locali dell'Istituto

Qualsiasi utilizzo di locali dell'istituto per attività che esulano dalla normale attività prevista nel P.O.F. deve essere preventivamente autorizzata dal C.I.

ART 30 : Compiti del personale in organigramma

Nell'assegnazione dei compiti connessi alle funzioni riportate nell'organigramma d'istituto deve essere previsto, un apposito mansionario. E' vietato imporre agli alunni prestazioni proprie del personale ausiliario.

ART 31 : Conoscenza del regolamento

Per opportuna conoscenza verrà distribuito un "estratto" del presente regolamento ad ogni allievo all'atto dell'iscrizione. All'inizio dell'anno scolastico (o nei giorni immediatamente successivi all'approvazione da parte de C.di I.), il regolamento verrà letto e commentato, a cura di un insegnante, all'interno di ogni singola classe.

All'atto dell'iscrizione ai genitori verrà consegnato, oltre al regolamento, un'apposita dichiarazione in cui si accettano gli articoli 19-20-21-22-23 - 32 del regolamento.

ART 32 : Disciplina

Le norme relative alla disciplina vengono raccolte in 3 tabelle che fanno riferimento:

- A) Alle infrazioni disciplinari non gravi (Tab. A – sanzionabili dal D.S.)
- B) Alle infrazioni disciplinari gravi (Tab. B - sanzionabili dal Consiglio di classe)
- C) Alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente (Tab. C. sanzionabili dal C.I.)

Tabella A: INFRAZIONI DISCIPLINARI (non gravi, facilmente accertabili, individuali).

DOVERI (Art. 3 dello statuto)	Comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	Quando scatta la sanzione?	Chi accerta l’infrazione e stabilisce la sanzione? Con quali procedure
<p><i>Frequenza regolare</i></p> <p>“Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate ed assenze strategiche 	<p>Dopo 4 volte</p> <p>Dopo 3 volte</p>	<p>Il coordinatore comunica alla famiglia (telefonata, sms o cartolina). Il genitore deve giustificare di persona</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Ritardi 	<p>Dopo 3 volte</p>	<p>Il coordinatore concorda con il D.S. o suo delegato, le sanzioni, se i ritardi non sono giustificati dal genitore in persona.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Ritardo al rientro in aula dai laboratori, dai bagni o al cambio ora 	<p>Dopo 3 volte</p>	<p>Il coordinatore concorda con il D.S. o suo delegato, le sanzioni.</p>
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI</p> <p>“comportamenti individuali che non danneggiano la morale altrui, che garantiscano l’armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscono le relazioni sociali”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Insulti, termini offensivi e volgari tra studenti Interventi inopportuni durante le lezioni o interruzioni continue delle lezioni Non rispetto del materiale altrui, uso del telefonino Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti. Infrazione all’obbligo di munirsi del tesserino per uscire dall’aula. 	<p>SEMPRE</p>	<p>Il docente interessato con il D.S. o suo delegato decide: l’ammonizione scritta o la sospensione di 1 giorno (con o senza obbligo di frequenza)</p>
<p><i>Rispetto delle norme di sicurezza che tutelano la salute .</i></p> <p>* Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Violazioni <u>involontarie</u> dei regolamenti di laboratorio o degli spazi comuni Lancio di oggetti <u>non</u> contundenti 	<p>Per tutti sanzione immediata</p>	<p>Il docente interessato con il D.S. o suo delegato, decide: l’ammonizione scritta o la sospensione di 2 giorni (con o senza obbligo di frequenza)</p>
<p><i>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di mantenimento della pulizia della classe o laboratorio. Incisioni banchi, porte ecc. Danneggiamenti involontari di attrezzature e dei laboratori. Scritte indelebili sui muri, porte e banchi. 	<p>Per tutti sanzione immediata</p>	<p>Il docente interessato con il D.S. o suo delegato, decide: l’ammonizione scritta o la sospensione da 1 a 3 giorni (con o senza obbligo di frequenza) oltre al ripristino e/o riparazione del danno</p>

TABELLA B

Infrazioni disciplinari gravi, individuali

Doveri (Art.3 dello statuto)	Comportamenti che si caratterizzano come infrazioni gravi	<i>Quando scatta la sanzione?</i>	Chi accerta e stabilisce? Secondo quali procedure?
	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mette in pericolo l'incolumità altrui • Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui (allievi, docenti, ecc.) 	Per tutti subito	Il dirigente scolastico oppure il coordinatore accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il C.C. che decide l'entità della sanzione
<i>Rispetto degli altri (compagni, docenti, personale non docente)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Discriminazione nei confronti degli altri. • Furto • Lancio di oggetti contundenti • Violazione intenzionale delle norme di sicurezza • Introduzione nella scuola di alcool o droghe 	Per tutti subito	Come sopra
<i>Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, estintori, strumenti di laboratorio, Attrezzi e suppellettili) • Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate. 	Per tutti subito	Come sopra

TABELLA C

Infrazioni disciplinari NON GRAVI, sanzionabili pecuniariamente (multa)

Doveri (art. 3 dello statuto)	Comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	Quando scatta la sanzione ?	Chi accerta e stabilisce? Con quale procedura?
<i>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento grave di strutture o attrezzature (sedie, tavoli ecc..) • Aule lasciate in condizioni tali da pregiudicarne l'uso nelle ore successive 	All'accertamento	<p>Personale docente e non docente. Riferiscono al coordinatore che relaziona al D.S. ed al C.I. che accerta il danno e commina la sanzione.</p>
<i>Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Infrazione al divieto di fumo all'interno della scuola 	<p>All'accertamento dell'infrazione: una commissione composta da: 1 docente 1 non docente 2 allievi maggiorenni (1 ragazzo e 1 ragazza)</p>	<p>Accerta il personale addetto Sanzione come da legge</p>

ART 33 : Tutela della salute degli alunni e comportamento in caso di malessere e/o incidente

L'alunno, in caso di malessere e/o incidente, deve rivolgersi al docente alla cui vigilanza egli è sottoposto in quel momento. Il docente esegue una prima valutazione sul da farsi: accompagnamento ai servizi, affidamento all'addetto del primo soccorso o al collaboratore scolastico del piano che provvederà ad accompagnarlo in presidenza. Contestualmente il docente o il collaboratore scolastico avviserà la segreteria che contatterà immediatamente la famiglia.

Quando l'alunno lascia l'aula il docente viene sollevato della responsabilità di affidamento e tale responsabilità passa al D.S.

Gli alunni in stato di malessere attendono i genitori o l'ambulanza nel locale presidenza e sono assistiti dal collaboratore scolastico in servizio.

In caso di incidente traumatico o di malessere grave che potrebbe richiedere la esecuzione urgente di accertamenti sanitari la scuola provvede a far trasferire l'alunno in ambulanza presso la struttura ospedaliera. In caso di assoluta urgenza e nella impossibilità di raggiungere telefonicamente la famiglia, la decisione è affidata al D.S. o ad un suo delegato.

ART 34 : Uso della fotocopiatrice e del materiale audiovisivo

Tutte le componenti scolastiche possono disporre di un computer o della fotocopiatrice per necessità attinenti esclusivamente alla funzione didattica e per argomenti relativi al funzionamento degli organi collegiali e delle componenti della scuola. L'uso della macchina fotocopiatrice è consentito per l'attività didattica, su richiesta scritta ai collaboratori del Preside per un numero di fotocopie non eccedenti le 100 copie. L'uso di televisori, videoregistratori, proiettori di diapositive e di ogni altro materiale audiovisivo è limitato alle attività didattiche e a tutte le iniziative promosse dagli organi collegiali, e va esteso anche durante le ore di assenza degli insegnanti.

ART 35 : Valutazione degli studenti

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (si veda il POF).

ART 36 : Acquisti, collaudi e uso di materiali e attrezzature didattiche

I docenti, in base alle singole programmazioni presentate ai Consigli di Classe e inserite nella programmazione di classe o ai progetti approvati dal Collegio dei Docenti, sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico ogni loro richiesta in ordine alle specifiche esigenze di attrezzature e materiale didattico, sia per quanto riguarda gli acquisti che i materiali di scarico, entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno per l'anno scolastico successivo.

I docenti consegnatari sono responsabili degli strumenti e dei materiali loro affidati all'inizio dell'anno scolastico e sono tenuti a riconsegnarli al termine dello stesso.

In caso di necessità, non valutate al momento della programmazione o sopravvenute, solo se opportunamente motivate, il Dirigente Scolastico può effettuare direttamente gli acquisti o, in caso di non urgenza, sottoporre le proposte al Consiglio di Istituto.

Per i materiali e le attrezzature accidentalmente rovinati o rotti, gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che, assieme all'oggetto danneggiato (o a ciò che ne resta), dovrà essere consegnato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'avvio della pratica di scarico e, nel caso di responsabilità, delle procedure di addebito.

Il collaudo delle attrezzature sarà effettuato da una apposita commissione nominata dal D.S. e coordinata dall'Ufficio Tecnico.

ART 37 : Organizzazione del servizio scolastico

A) SERVIZIO DI SEGRETERIA ed UFFICIO TECNICO

Il servizio di segreteria è svolto dal Responsabile Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto agli uffici. All'inizio dell'anno il Consiglio di Istituto, su proposta formulata dal Dirigente Scolastico, sentiti il Direttore dei servizi generali e amministrativi e l'assemblea del personale ATA, appositamente convocata, nel rispetto dell'orario di lavoro, stabilisce le modalità per richieste di informazioni, certificazioni ed altri documenti. Le richieste saranno evase nel rispetto dell'orario di servizio e dei tempi tecnici necessari. L'orario di servizio degli addetti agli uffici deve essere esposto al pubblico-

B) FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi ed il Collegio dei Docenti formula al riguardo le sue proposte al Dirigente Scolastico. Ai relativi adempimenti provvede una apposita commissione proposta dal Dirigente scolastico. Lo stesso C.I. indica i criteri per l'assegnazione delle aule alle singole classi

C) ORARIO DEFINITIVO

Una apposita commissione nominata dal collegio docenti provvederà alla stesura dell'orario definitivo delle lezioni. Lo stesso orario verrà esposto in appositi luoghi (bacheche, sala docenti ecc..) sia nella sua formazione verticale che in quella orizzontale. Tale orario dovrà essere completo delle ore a disposizione di tutto il personale docente.

ART 38 : DIVIETO DI INGRESSO IN ISTITUTO A VENDITORI

E' fatto divieto assoluto a venditori ambulanti o rappresentanti di entrare nell'edificio scolastico per offrire i loro prodotti. Sono ovviamente esclusi da tale divieto coloro i quali offrono prodotti didattici. Il D.S. valuterà ed autorizzerà eventuali richieste.

ART 39 : Parcheggio all'interno dell'istituto

Il parcheggio di motocicli e automobili negli spazi di pertinenza dell'istituto è consentito nei limiti previsti dal piano sulla sicurezza in vigore nella scuola. E' vietato l'ingresso con motore acceso dei veicoli a due ruote e circolare con essi nell'area di pertinenza dell'Istituto.

ART 40 : DIVIETO D'USO DEI CELLULARI

E' vietato recarsi a scuola con oggetti estranei all'attività scolastica e che possano rappresentare un pericolo per gli altri. E' altresì vietato ad allievi e docenti tenere accesi telefoni cellulari durante le ore di lezione.

ART 41 : Divieto di accesso agli estranei

E' proibito agli estranei l'accesso alle aule per comunicare con gli alunni, se non autorizzati dalla Dirigenza.

ART 42 : SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Il C.I. valuterà, ogni anno, eventuali proposte degli allievi per la somministrazione di un questionario anonimo dal quale si possa evincere la reale soddisfazione dell'utenza.

ART 43 : INGRESSO E USCITA PERSONALE DOCENTE E NON

Orario di ingresso e uscita del personale, docente e non, regolato da orologio con timbro del cartellino di presenza.

Redatto nell'anno scolastico 2004/05 da apposita commissione, composta da rappresentanti docenti, rappresentanti allievi e rappresentanti genitori.

Approvato dal CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 01 FEBBRAIO 2005