



NORME GENERALI

Articolo 1. La scuola è luogo d'educazione, cultura e formazione professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento ordinato e cosciente di queste finalità.

L'Istituto garantisce pulizia e igiene dei locali, accoglienza, sicurezza, per rendere confortevole la permanenza a scuola per gli alunni e per il personale.

Vengono pubblicizzati i locali dove si svolge la normale attività didattica, nonché quelli per le attività speciali. (biblioteca, laboratori, aula magna, sala proiezioni, palestra, ecc.).

Viene reso noto l'orario settimanale delle lezioni, quello di ricevimento dei docenti, viene consentito l'uso delle fotocopiatrici per esigenze didattiche, è regolamentato l'accesso alla biblioteca per la consultazione e il prestito dei libri.

Viene pubblicizzata l'esistenza dell'ascensore, dei servizi igienici per disabili e di un piano di evacuazione dall'edificio in caso di calamità

OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Articolo 2. **Ingresso.** Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti della prima ora di lezione e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni i cui mezzi di trasporto arrivano con notevole anticipo rispetto all'inizio delle lezioni possono aspettarne il regolare inizio nei locali a ciò preposti, e che verranno indicati all'inizio dell'anno scolastico, qualora la sorveglianza degli allievi sia assicurata dai docenti, secondo turni prestabiliti.

Le famiglie degli allievi che terranno un comportamento scorretto verranno contattate dalla scuola; se tale comportamento persisterà a questi allievi non sarà più permessa la permanenza all'interno dell'istituto prima dell'inizio delle lezioni. Per quanto riguarda i danni eventualmente causati verrà applicata la normativa prevista dall'Art. 13

Eventuali ritardi, legati all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, saranno giustificati entro il giorno successivo sul libretto delle giustificazioni fornito dalla scuola.

Ingressi posticipati. Gli alunni che, per esigenze di trasporto, devono entrare nell'edificio scolastico dopo l'inizio regolare delle lezioni (max 10 minuti) devono presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico.

L'entrata posticipata, debitamente motivata, è ammessa soltanto entro le ore 9.00 tranne nei casi dovuti a comprovati motivi di trasporto o di salute.

Articolo 3. **Uscita.** Gli allievi non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni. Ogni richiesta di uscita anticipata rispetto all'orario normale deve essere debitamente motivata sugli appositi moduli presenti nel libretto delle giustificazioni e deve essere presentata, con almeno un giorno di anticipo, entro la prima ora di lezione al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore secondo le seguenti modalità:

- alla prima ora di lezione l'allievo consegna il libretto scolastico con la richiesta di uscita anticipata al personale non docente all'entrata dell'Istituto;
- le autorizzazioni vengono firmate dal Dirigente scolastico oppure dai collaboratori , o dai coordinatori delle classi;
- il personale non docente riporta i libretti nelle classi ed il docente dell'ora scrive i dati sul registro.

Gli allievi minorenni possono uscire solo se accompagnati da un familiare.

In caso di malessere improvviso il permesso di uscita anticipata è concesso solo se la scuola può avvisare, anche telefonicamente, i familiari dell'alunno. Qualora si verifichi un malessere o infortunio grave, il Dirigente Scolastico, e in caso di particolare urgenza l'Insegnante, dispongono per il soccorso tempestivo o l'eventuale trasporto al pronto soccorso, dandone avviso immediato alla famiglia.

Gli alunni che, per esigenze di trasporto, devono allontanarsi dall'edificio scolastico prima del termine regolare delle lezioni (max 10 minuti) devono presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Articolo 4. **Assenze.** L'assenza dell'alunno da una o più ore di lezione deve essere giustificata sul libretto fornito dalla scuola. Il libretto deve essere ritirato personalmente da uno od entrambi i Genitori o da chi ne fa legalmente le veci, depositando la propria firma sul libretto stesso. Tali firme saranno le uniche ritenute valide.

Al compimento del diciottesimo anno di età, gli alunni possono firmare personalmente le proprie giustificazioni dopo aver depositato in segreteria la propria firma su apposito modulo. In caso di esaurimento o smarrimento del libretto, si avrà la sostituzione, previa denuncia al Dirigente Scolastico. Il libretto esaurito sarà consegnato alla segreteria.

Gli allievi che rientreranno dall'intervallo con ritardo saranno segnati assenti sul registro di classe.

Dopo un'assenza, l'alunno è riammesso alle lezioni solo se la giustificazione è convalidata dal Dirigente Scolastico o da un suo incaricato che di norma è l'insegnante della prima ora di lezione. L'allievo che dopo un'assenza si presenti senza giustificazione potrà essere ammesso alle lezioni solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo collaboratore.

La scuola si riserva di verificare telefonicamente presso la famiglia le motivazioni delle assenze ricorrenti degli allievi.

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo (DPR 122/2009 Art.14 Comma 7)

Articolo 5. **Intervallo.** La durata dell'intervallo è indicata dall'orario scolastico. Durante l'intervallo è consentito agli alunni la consumazione della refezione fuori dalle aule. La sorveglianza degli allievi è assicurata dai docenti, secondo turni prestabiliti

Articolo 6. **La lezione.** Durante la lezione, gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente, indicato dall'insegnante. Non possono utilizzare oggetti estranei all'attività scolastica(telefonini, auricolari, ecc.) che possono turbare lo svolgimento normale delle lezioni. Gli insegnanti possono prendere in consegna tali oggetti che verranno quindi custoditi nella cassaforte dell'Istituto e restituiti ai genitori degli allievi, tutto ciò con il solo intento educativo di responsabilizzare sia gli allievi che le famiglie ad un uso appropriato degli oggetti estranei all'attività didattica.

Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato mangiare e bere bevande calde o fredde.

L'uscita dalla classe è consentita in caso di reale necessità ad un solo allievo per volta. È altresì concesso, negli orari previsti e su autorizzazione dell'insegnante, l'uscita di un allievo per volta per accedere alla biblioteca e alla segreteria.

I rappresentanti di classe possono uscire solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore vicario; in caso di urgenza possono uscire su comunicazione di un bidello.

Gli insegnanti che hanno lezioni in laboratorio sono tenuti a concludere le lezioni in tempo utile per permettere agli allievi di essere puntuali all'inizio dell'ora successiva.

Il passaggio da un locale all'altro deve venire con ordine e sollecitudine. Non è consentita la sosta nei corridoi se non durante l'intervallo. Alla sala Insegnanti possono accedere solo i docenti della scuola e il personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Articolo 7. **Divieto di fumo** Si rammenta che agli allievi di età inferiore ai 16 anni è fatto assoluto divieto di fumare (Art. 25 R.D. n° 2316 del 24/12/34 – Legge n° 584 dell'11/11/75)

Agli allievi di età superiore ai 16 anni è consentito fumare durante l'intervallo nell'area esterna all'edificio indicata dal Dirigente Scolastico a condizione che si possa assicurare un'adeguata sorveglianza

È vietato a chiunque fumare all'interno della scuola sia durante le ore di lezione sia durante gli intervalli; è altresì vietato, durante le ore di attività scolastica, ad allievi e docenti l'uso del telefonino.

La permanenza degli allievi nell'Istituto nell'intervallo di tempo tra la fine delle lezioni curricolari del mattino e l'inizio delle attività pomeridiane è permessa solo nei locali a ciò preposti e che verranno indicati all'inizio dell'anno scolastico. La sorveglianza degli studenti è assicurata dai docenti, secondo turni prestabiliti.

Le famiglie degli allievi che terranno un comportamento scorretto verranno contattate dalla scuola; se tale comportamento persisterà a questi allievi non sarà più permessa la permanenza all'interno dell'istituto prima

dell'inizio delle lezioni. Per quanto riguarda i danni eventualmente causati verrà applicata la normativa prevista dall'Art. 13

Articolo 8. **Abbigliamento** Si richiede da parte degli allievi un abbigliamento idoneo alla vita scolastica. Sono quindi da evitare abiti troppo succinti o stracciati e l'uso del cappello e degli occhiali da sole all'interno dell'istituto.

GARANZIE RELATIVO AL SERVIZIO

Articolo 9. L'istituto attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, a parte situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto di principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare una normale assistenza agli alunni, provvederà all'adattamento, riduzione o sospensione completa dell'orario delle lezioni, informando preventivamente i genitori mediante comunicazione scritta.

Articolo 10. **Biblioteche**. La biblioteca è aperta per il personale e gli allievi nell'orario indicato dal Dirigente Scolastico. Il funzionamento è stabilito dal relativo regolamento.

Articolo 11. **Audiovisivi**. L' utilizzo dei mezzi audiovisivi è stabilito dal relativo regolamento e al loro uso sovrintende il Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione del personale docente e non docente dell'Istituto.

Articolo 12. **Danni**. Personale ed allievi devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni danno riscontrato. Ogni allievo è responsabile dei danni arrecati alle attrezzature ed ai locali scolastici. **Nel caso in cui non sia possibile individuare un responsabile certo, i danni verranno divisi tra l'intera classe o tra tutti gli utenti delle attrezzature o dei locali danneggiati.** I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori.

Gli allievi devono aver cura dei propri oggetti di cui restano i soli responsabili; in particolare non devono lasciare denaro o altri oggetti di valore incustoditi o nelle tasche dei cappotti. Pertanto **la scuola declina ogni responsabilità per la scomparsa di oggetti lasciati incustoditi.** In caso di **furto** comprovato la scuola presenterà denuncia alle autorità competenti (Carabinieri/Polizia).

Articolo 13. **Rapporti scuola-famiglia**. I genitori hanno il dovere di collaborare con la scuola per l'educazione e per la formazione dei propri figli, mantenendo uno stretto rapporto con i docenti e partecipando alle riunioni degli organi collegiali a cui sono chiamati. I colloqui dei genitori (o di chi per loro) con i docenti, avvengono secondo quanto concordato dal Collegio dei Docenti. I genitori sono inoltre tenuti a controllare quotidianamente il libretto personale dello studente e a firmare eventuali annotazioni o comunicazioni. **La famiglia, pertanto, è la sola responsabile di qualsiasi evenienza possa verificarsi a seguito di comunicazioni dettate dagli insegnanti e non firmate dai genitori.**

VISITE DI ISTRUZIONE

Articolo 14. Esse avverranno secondo il seguente regolamento:

1. Presentazione delle proposte di V.I.	-Le proposte vengono presentate alla Commissione V.I. tramite <u>il modulo n° 48.</u> -La Commissione, in collaborazione con l' Ufficio Tecnico, provvederà alla loro realizzazione.
2. Tempi di presentazione delle proposte	-Per le visite di <u>un giorno</u> le richieste devono essere presentate almeno <u>un mese prima del loro svolgimento.</u> -Per le visite di <u>più giorni</u> (fino ad un massimo di 6 giorni non festivi) le richieste devono pervenire entro la <u>fine del mese di novembre.</u>

3. Numero minimo di allievi partecipanti alle visite	<p>-Per le visite di un giorno la partecipazione richiesta è della classe intera.</p> <p>-Per le visite di più giorni la partecipazione richiesta è del 50% della classe.</p> <p>N.B. Il Consiglio di Classe può autorizzare lo svolgimento della visita d'istruzione, anche in mancanza dei suddetti requisiti minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualora il numero dei partecipanti si discosti di poco da quello richiesto, • per premiare responsabilità e impegno
4. Soggetti aventi diritto alla partecipazione	<p>-Possono partecipare alle V.I.: gli allievi, i docenti, il dirigente scolastico, il personale A.T.A. dell'istituto.</p> <p>-Il Consiglio di Classe può vietare, per motivi disciplinari, la partecipazione degli allievi alle V.I.</p> <p>N.B. Tutti i partecipanti devono seguire il programma stabilito dalla visita d'istruzione.</p>
5. Rimborsi	<p>- All'allievo che rinuncia alla partecipazione alla V.I. o che non può parteciparvi, causa sopravvenute sanzioni disciplinari, non viene rimborsata alcuna quota; ciò per compensare eventuali spese sostenute dalle agenzie di viaggi o per impedire un aumento eccessivo del prezzo della visita, che ricadrebbe sui restanti partecipanti.</p>
6. Sanzioni disciplinari	<p>-Il comportamento scorretto da parte degli allievi durante lo svolgimento delle V.I. potrà comportare sanzioni disciplinari.</p>

UFFICIO TECNICO E LABORATORI

Articolo 15. L'insegnante tecnico-pratico addetto all'Ufficio Tecnico nel rispetto dell'orario d'obbligo, svolge alle dirette dipendenze del Dirigente scolastico le seguenti mansioni consultive:

- a) formula proposte e piani d'acquisto di materiali e attrezzature, tenendo conto delle richieste dei docenti interessati e nei limiti finanziari indicati dal Consiglio d'Istituto;
- b) suggerisce le modalità di intervento per assicurare la funzionalità dei macchinari, delle attrezzature, e dei laboratori, sentito il parere dei docenti interessati.

Articolo 16. **Inizio e termine delle esercitazioni.** Le esercitazioni nei laboratori devono cominciare al più presto e comunque non oltre l'entrata in vigore dell'orario definitivo e devono proseguire fino al termine delle lezioni previsto dal calendario scolastico. Ogniqualvolta si renda necessario, ed in particolare alla chiusura estiva dei laboratori, gli insegnanti responsabili segnalano per iscritto al Dirigente Scolastico le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria, le proposte di adeguamento alle norme antinfortunistiche e le eventuali riparazioni da eseguire alle strumentazioni ed alle apparecchiature tecniche.

Articolo 17. **Accesso.** L'accesso e la permanenza degli allievi nei laboratori sono consentiti di norma durante le ore di esercitazione. Gli allievi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono accedere ai laboratori anche in ore diverse da quelle di lezione, per studi e ricerche sotto la diretta guida e sorveglianza degli insegnanti.

Gli allievi non possono per alcun motivo rimanere in laboratorio senza la presenza di un docente.

Articolo 18. **Apertura e chiusura.** I laboratori rimangono di norma chiusi e sono aperti da uno degli insegnanti preposti alle esercitazioni prima dell'inizio dell'ora di lezione. Al termine delle esperienze i

docenti assicurano che i servizi (acqua, luce, gas) siano interrotti, gli strumenti ed il materiale siano ritirati ordinatamente negli appositi spazi, i banchi siano lasciati liberi e puliti, gli armadi e la porta del laboratorio vengano chiusi.

Articolo 19. **Comportamento.** Nei laboratori gli insegnanti devono educare gli alunni ad un comportamento responsabile e comunque tale da non pregiudicare l'integrità fisica delle persone, tenendo conto del pericolo derivante da un uso non appropriato delle apparecchiature. Gli insegnanti vigilano inoltre sulla rispondenza dei locali, degli strumenti e dei materiali alle norme di sicurezza e sull'uso dei mezzi di prevenzione antinfortunistica, di cui propongono l'eventuale adeguamento in base alle disposizioni di legge.

Articolo 20. **Accesso ad Internet** Ai fini dell'adeguamento delle strutture scolastiche alle disposizioni del Decreto legislativo n° 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il nostro Istituto ha adottato una serie di misure tra cui l'utilizzo di sistemi elettronici atti a controllare il traffico Internet. I risultati dei controlli potranno essere utilizzati in sede giudiziale.

Pertanto gli allievi, i docenti e il personale ATA sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza per l'accesso ad Internet stabilite dall'apposita commissione. L'inosservanza di tali norme sarà opportunamente sanzionata.

Articolo 21. **Apparecchiature e materiale.** Le apparecchiature ed i materiali in dotazione ai laboratori devono essere usati a scopo didattico ed in modo accurato e responsabile. L'Insegnante Tecnico Pratico cura l'efficienza delle apparecchiature sia per quanto riguarda la loro conservazione, sia per quanto riguarda il loro uso adeguato e collabora attivamente alla loro riparazione quando è possibile. È compito degli Insegnanti responsabili dei laboratori, segnalare per iscritto all'Ufficio Tecnico il materiale in dotazione e quello di consumo necessario per il normale svolgimento delle esercitazioni.

Articolo 22. **Prelievo e versamento del materiale.** Il materiale da prelevare o da versare al magazzino è indicato dal docente interessato, compilando il relativo modulo che deve essere approvato dal Dirigente Scolastico.

Solo il personale docente e non docente può accedere al magazzino per il ritiro o il versamento del materiale. Non è consentito il prelievo di materiale a disposizione di altri laboratori oppure di altre classi, se non in caso di necessità e previo accordo con i docenti interessati. L'Insegnante Tecnico-Pratico e l'Assistente Tecnico aggiornano il registro di carico-scarico del materiale.

Articolo 23. **Guasti.** Qualora durante l'uso si guasti uno strumento o venga rilevata un'inefficienza di apparecchiature scientifiche o accessori, l'insegnante è tenuto ad informare immediatamente con nota scritta l'Ufficio Tecnico, indicando in modo dettagliato il tipo di intervento necessario alla riparazione e gli eventuali pezzi di ricambio.

PALESTRA E ATTIVITA' SPORTIVE

Articolo 24. **Trasferimento.** Il trasferimento degli allievi dall'aula di lezione alla palestra, al campo sportivo o a altri luoghi di lezione e viceversa, deve avvenire sotto il controllo e la diretta responsabilità dell'insegnante.

Articolo 25. **Intervallo.** Qualora l'intervallo cada fra due ore consecutive di educazione fisica con la stessa classe, lo stesso viene spostato negli ultimi dieci minuti della seconda ora. L'assistenza è fornita dall'insegnante stesso. Al fine di evitare disturbo alle altre classi durante le lezioni, l'intervallo verrà svolto direttamente nello spazio adiacente la palestra; gli allievi avranno cura di prelevare eventuali merendine o bibite prima dell'inizio delle lezioni. Sia durante le lezioni, che durante l'intervallo, non è consentito né l'uso delle macchinette per bevande e merendine né lo spostarsi nei corridoi e nella classe di appartenenza.

Articolo 26. **Equipaggiamento.** L'accesso e la permanenza nella palestra richiedono tassativamente l'uso di apposite scarpe da ginnastica pulite. L'abbigliamento degli allievi che prendono parte alla lezione di educazione fisica deve essere adeguato e conforme alle indicazioni dell'insegnante. Questo vale anche per gli esonerati e gli indisposti.

Articolo 27. **Esoneri.** Le norme per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica sono stabilite dall'autorità sanitaria e regolate da apposite norme ministeriali. L'astensione occasionale dall'attività pratica della lezione

di educazione fisica è consentita previo certificato medico oppure previa richiesta della famiglia dell'allievo. L'allievo esonerato rimane in palestra, secondo le indicazioni dell'Insegnante. La stessa norma vale anche nel caso di indisposizione lieve sopraggiunta durante la lezione. L'allievo esonerato è tenuto alla valutazione da parte dell'Insegnante nel numero di prove stabilite per gli altri allievi.

Articolo 28. **L'area di gioco** va lasciata in ordine, gli attrezzi vanno riposti nell'apposito magazzino; la rete, i pali della palla volo e i grandi attrezzi vanno sistemati sui lati lunghi della palestra.

Articolo 29. **Conoscenza e pratica di sport** alternativi Le attività svolte nelle ore di educazione fisica tenute al di fuori dell'Istituto dai docenti di classe e/o da esperti (es. tennis, golf, canoa, vela, fitness, ecc.) richiedono la partecipazione di tutta la classe all'attività e l'autorizzazione da parte delle famiglie.

Articolo 30. **G.S.S. e incontri sportivi tra Istituti** Per tali attività è necessaria l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie.

Articolo 31. **Infortunati** In caso di infortunio occorso agli allievi in palestra, e/o durante l'espletamento di attività sportive extrascolastiche anche al di fuori dell'Istituto, il docente effettua un rapporto sulle modalità di accadimento, mentre la Segreteria si attiva per l'espletamento delle pratiche burocratiche. L'infortunato deve far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, il referto medico originale non appena ne sia venuto in possesso, anche se assente dalle lezioni, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante.

Articolo 32. **Norme igieniche per la lezione di Educazione Fisica**

- gli allievi devono presentarsi alle lezioni di Ed. Fisica muniti di idoneo abbigliamento. Questo vale anche per gli esonerati e gli indisposti che devono comunque sempre cambiarsi
- per le lezioni in palestra si devono obbligatoriamente sostituire le calzature con scarpe da ginnastica con la suola pulita
- alla fine della lezione gli allievi devono lavarsi e sostituire gli indumenti indossati per la lezione, con altri indumenti puliti e asciutti

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Articolo 33. La scuola individua e rende pubblici mediante affissione, garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Articolo 34. **Standard specifici delle procedure.** La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata dalla Segreteria, dal Lunedì al Sabato secondo un orario che verrà pubblicizzato all'inizio dell'anno scolastico. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi ragionevolmente rapidi.

Il rilascio di certificati, attestati e documenti è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni, per quelli con votazioni.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati a "vista" entro tre giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

L'Istituto assicura all'utente il contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Articolo 35. L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni, e dislocazione del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario A.T.A.);
- organigramma degli Uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi);
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;

- albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per le bacheche sindacali, degli studenti e dei genitori.

Articolo 36. Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Articolo 37. Gli operatori scolastici indossano un cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Articolo 38. **Segreteria** La Segreteria è il luogo dove vengono disimpegnati i servizi di segreteria propriamente detta, di ragioneria e di economato. Essa funziona secondo le direttive del Dirigente Scolastico, la guida e la vigilanza del Responsabile amministrativo che ne è il responsabile, tenendo presenti in via prioritaria il buon andamento dell'Istituto e la puntuale osservanza delle disposizioni degli Organi superiori.

Articolo 39. **Presidenza:** Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

Articolo 40. **Collaboratori scolastici:** Collaborano secondo le direttive del Dirigente Scolastico e sotto la guida del Responsabile amministrativo ad un efficiente funzionamento delle istituzioni scolastiche ed educative, per quanto attiene alle seguenti mansioni:

- a) eseguono i servizi di pulizia
- b) vigilano sul movimento degli alunni e degli estranei nei locali dell'Istituto
- c) assumono la custodia dei locali e dei laboratori vuoti a loro affidati
- d) effettuano il trasporto di suppellettili ed attrezzature all'interno della scuola, sempre che tale operazione non comprometta l'incolumità dei suddetti
- e) provvedono all'affissione di avvisi ed al recapito interno di comunicazioni verbali o scritte del preside o della segreteria
- f) disimpegnano servizi esterni in genere
- g) curano la distribuzione dei giornali utilizzati a scopo didattico
- h) assicurano la temporanea sorveglianza degli alunni in caso di assenze del docente, assenza che deve essere segnalata al Dirigente Scolastico.

Per rispondere a tutte le esigenze didattico-educative, si prevede la flessibilità nell'orario dei collaboratori scolastici.

Articolo 41. **Magazzinieri:** I magazzinieri curano, secondo le istruzioni del Dirigente Scolastico e sotto la guida e la vigilanza del Responsabile amministrativo, il regolare disimpegno dei servizi di magazzino.

In particolare:

- a) provvedono alla custodia del materiale
- b) effettuano la registrazione su supporto informatico e cartaceo delle entrate e delle uscite di magazzino con i reparti interni, subordinando ogni variazione delle giacenze all'emissione degli appositi buoni;
- c) determinano costantemente le giacenze segnalando al Responsabile amministrativo quelle che si trovano sotto la scorta minima;
- d) assolvono i servizi esterni connessi con le mansioni sopra indicate.

PARTECIPAZIONE

Articolo 42. **Organi collegiali.** Sono organi collegiali dell'istituto: i Consigli di Classe, il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva. La composizione, la durata e le attribuzioni di tali organi sono stabiliti dal D.P.R. 31/5/1974 n.416 e successive modificazioni ed integrazioni.

La convocazione di un organo collegiale deve essere pubblicizzata con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

Gli organi collegiali sono convocati, di norma, in orario non coincidente con quello delle lezioni. Se è prevista la presenza dei genitori, si deve tener conto, nel limite del possibile, dei loro impegni di lavoro.

Articolo 43. **Verbalizzazione.** Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un processo verbale, firmato da chi presiede l'organo collegiale dal segretario dell'organo stesso, su apposito registro.

Articolo 44. **Pubblicità delle sedute e degli atti.** Le sedute degli organi collegiali sono aperte alle varie

componenti e sono regolate dalla legge 11/10/1997 n.748 per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto. Dopo ogni riunione vengono affisse all'albo le delibere del Consiglio di Istituto. Non vengono pubblicati gli atti relativi a singole persone.

Articolo 45. **Consiglio di Classe.** Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure dalla metà dei suoi membri, Dirigente scolastico escluso. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato. Il segretario viene nominato dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei carichi di lavoro dei vari Docenti e del criterio della rotazione.

Articolo 46. **Collegio Docenti.** Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Articolo 47. **Consiglio d'Istituto.** La convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al suo Presidente, oppure quando ne faccia richiesta il presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza del Consiglio.

Articolo 48. **Giunta Esecutiva.** La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, quando se ne presenti la necessità, generalmente prima del Consiglio d'Istituto.

Articolo 49. **Assemblee studentesche.** Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto. Esse costituiscono occasione importante di partecipazione, per l'approfondimento dei problemi della classe, della scuola e della società, in funzione della formazione culturale degli alunni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso. Possono svolgersi una volta al mese, ma non durante il mese conclusivo dell'anno scolastico. Alle assemblee studentesche possono partecipare il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderano.

Articolo 50. **Assemblea di Classe.** L'assemblea di classe è convocata dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe, oppure da metà dei componenti della classe. Ha una durata massima di due ore e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e all'interno dei laboratori.

Durante l'assemblea gli alunni sono responsabili di eventuali danni o incidenti. I danni saranno risarciti secondo le norme stabilite nell'Art. 13. Della riunione deve essere redatto un verbale sintetico che verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

Articolo 51. **Assemblea d'Istituto.** L'assemblea d'Istituto è convocata dall'unanimità dei rappresentanti eletti nei Consigli di Classe.

A quattro Assemblee d'Istituto può essere chiesta la partecipazione di esperti degli argomenti all'ordine del giorno; detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

L'Istituto deve assicurare la disponibilità di un locale, anche esterno all'Istituto. Accertata la mancanza di tale locale, i rappresentanti di classe possono convocare assemblee per classi parallele.

Di ogni riunione viene redatto un verbale sintetico da presentare al Dirigente Scolastico.

SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 52. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. allontanamento dalla comunità scolastica.

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a:

- scarsa diligenza e puntualità,
- disturbo durante le lezioni,
- atteggiamenti offensivi,
- abbigliamento non consono all'istituzione scolastica

gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale.

Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle:

Comportamento sanzionato	Sanzione	Organo competente a disporre la sanzione
Comportamento scorretto e offensivo verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Ammonizione scritta	Docente e/o Dirigente Scolastico
Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza;	Ammonizione scritta	Docente e/o Dirigente Scolastico
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Ammonizione scritta	Docente e/o Dirigente Scolastico
<u>Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta</u>	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
Disturbo grave e continuato durante le lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
<u>Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni</u>	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Consiglio di Classe
Furti, uso di sostanze stupefacenti, spaccio di sostanze stupefacenti	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Consiglio di Classe
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale etc.), situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni	Consiglio di Istituto
<u>Situazioni di recidiva</u> , nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico ed l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe offre allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, come disposto dal comma 2 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, quali:

- pulizia dei locali della scuola,
- attività di segreteria,
- piccole manutenzioni,
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Reinserimento dell'alunno sospeso

In caso di allontanamento delle lezioni, il Consiglio di classe stabilirà, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, come disposto dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo, di norma, è composto, per ciascuna sede dell'Istituto, da un docente eletto dal collegio docenti, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto del personale ATA ed è presieduto dal dirigente scolastico. Per ciascuna categoria di rappresentanti dell'organo di garanzia verrà nominato un membro supplente che subentrerà nei casi di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O. di G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

Le deliberazioni di tale organo saranno valide se alla seduta parteciperà la maggioranza dei suoi componenti.

Articolo 53. **Legislazione.** Nella biblioteca d'Istituto dovrà essere presente una raccolta delle leggi e delle ordinanze ministeriali. Le circolari relative al personale docente sono esposte nella bacheca della sala insegnanti, quelle relative al personale non docente in una bacheca dalla segreteria.

Articolo 54. **Norme di rinvio.** Gli allievi, i docenti, i non docenti, i genitori e l'ufficio di presidenza sono tenuti all'osservanza e al rispetto delle norme contenute in questo regolamento. Le infrazioni saranno punite secondo le vigenti norme di legge.

Articolo 55. **Reclami.** I reclami degli utenti possono essere ricevuti da qualsiasi Funzione dell'Istituto che li trasmetterà poi al DS per la risoluzione. Il reclamo scritto deve essere depositato nella cassetta denominata "suggerimenti per il piano di miglioramento" posta accanto alla bacheca "Sistema della Qualità". Non saranno presi in esame reclami anonimi. La risposta avverrà entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo.

Articolo 56. **Revisione del regolamento di Istituto.** Il regolamento di Istituto sarà sottoposto a revisione ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 57. **Approvazione ed entrata in vigore.** Il presente regolamento viene approvato all'unanimità/a maggioranza dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 04 /11 /2011
Copia del regolamento d'Istituto è affissa all'albo.