

	<p>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “A. MEUCCI “</p> <p><i>Sede “A. Meucci” Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)</i> Tel. 0585 252708-fax.0585 251012</p> <p><i>Sede “G. Toniolo” Via XXVII Aprile, 8/10 54100 MASSA (MS)</i> Tel. 058541284 – fax 0585489126</p> <p>Uffici Amministrativi–Via Marina Vecchia, 230– 54100 MASSA C.f. 80002760454 – www.itisms.it – msis018001@istruzione.it</p>	
---	---	---

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

con delibera **NUMERO 32 DEL 11/06/2015 DELIBERA**

EMANA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sezione I Norme generali di vita scolastica

Sezione II Norme di disciplina degli studenti

Sezione III Norme specifiche per docenti e personale ATA

Sezione I

Norme generali di vita scolastica

Art.1 Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. n.249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni con D.P.R. 235/2007, il documento noto come “Statuto delle studentesse e degli studenti” (di seguito denominato Statuto studenti)

Art.2 Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso degli studenti nelle aule avviene tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'effettivo inizio delle lezioni.

Dopo il suono della seconda campana gli studenti saranno considerati ritardatari.

Art.3 Ritardi all'ingresso degli studenti

Il ritardo non motivato costituisce violazione dei doveri degli studenti.

L'ingresso in ritardo deve essere autorizzato dal dirigente o da un suo delegato.

L'autorizzazione deve essere consegnata al docente in servizio nella classe e una copia deve rimanere a disposizione della segreteria. Sull'autorizzazione deve essere indicato il motivo del ritardo e l'avvenuta informazione alla famiglia.

Il docente della prima ora segnala sul registro il ritardo indipendentemente da ogni autorizzazione o motivo di giustificazione.

In caso di ritardi superiori a 5 minuti:

- per i maggiorenni sarà autorizzato l'ingresso alla seconda ora.

- per i minorenni sarà autorizzato l'ingresso al momento dell'arrivo a scuola e verrà indicato sul registro il reale orario di ingresso.

Ogni ritardo oltre i 5 minuti deve essere giustificato dai genitori per i minorenni o direttamente dai maggiorenni con indicazione del motivo sul libretto delle giustificazioni salvo quelli preventivamente segnalati derivati dall'uso dei mezzi di trasporto pubblici. La presentazione della giustificazione per i minorenni è da considerarsi come avvenuta informazione alla famiglia. La scuola può informare la famiglia dei ritardi degli studenti maggiorenni.

Il reiterarsi di ingressi in ritardo non motivati come previsto dal successivo art. 7 sarà sanzionato con la procedura prevista all'art.28 lettera B.

Il reiterarsi di ingressi in ritardo inferiori ai 5 minuti sarà sanzionato con la procedura prevista all'art.28 lettera B.

Art. 4 Entrate posticipate

L'entrata posticipata non è da considerarsi ritardo. L'entrata posticipata avviene quando lo studente che chiede di entrare dopo l'inizio delle lezioni è accompagnato da un genitore o esibisce una richiesta scritta sul libretto delle giustificazioni legata ai motivi previsti dal successivo art. 7. Anche l'entrata posticipata deve essere autorizzata dalla dirigenza.

Art.6 Uscite anticipate

L'uscita anticipata è consentita, sentiti i genitori, dalla dirigenza solo in caso di motivata necessità, secondo quanto previsto dall'art.7, che comporti l'impossibilità di portare a termine l'orario di lezione.

Lo studente minorenne deve essere prelevato, di norma, da un genitore o persona appositamente delegata. Per gli studenti maggiorenni, in caso di impossibilità di contatto telefonico con il genitore, è sufficiente l'invio di un SMS.

Qualora l'istituzione non possa garantire il servizio, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima.

Può essere autorizzata l'uscita anticipata per motivi sportivi, previa richiesta dei genitori e documentazione dell'associazione sportiva di appartenenza dello studente.

Tutte le uscite anticipate sono autorizzate. Uscite non autorizzate sono da considerarsi grave violazione del regolamento di istituto da sanzionare con quanto previsto dall'art. 28 lettera B del presente regolamento.

Art.5 Giustificazione e motivazione dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate

Sono considerati ritardi o entrate posticipate dovuti a cause di forza maggiore e quindi motivati e non considerati ai sensi della procedura prevista per l'irrogazione di sanzioni disciplinari:

1. il ritardo del mezzo pubblico;
2. l'incidente stradale autocertificato che ha coinvolto il genitore e/o lo studente;
3. i motivi di salute, le visite mediche, le analisi cliniche, le donazioni di sangue certificati o, in caso di improvvisi malesseri, autocertificati dai genitori o dagli stessi studenti maggiorenni;
4. gravi e urgenti motivi personali o familiari autocertificati dai genitori o dagli stessi studenti maggiorenni.

Sono considerate motivazioni valide per le uscite anticipate:

1. motivi di salute (visite mediche, analisi cliniche ecc.) certificati dall'autorità sanitaria o improvvisi malesseri;
2. partecipazione a gare sportive ufficiali o a sedute di allenamento, certificate dalla società sportiva di appartenenza;
3. gravi e urgenti motivi personali o familiari autocertificati dai genitori o dagli stessi studenti maggiorenni.

Le dichiarazioni false da parte degli studenti verranno sanzionate come previsto dal presente regolamento

Art.6 Giustificazione delle assenze degli allievi

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso ciascuno studente per essere valutato deve frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

La normativa citata prevede la deroga dell'art. 14, comma 7, in riferimento ad eventuali eccezioni al suddetto limite con le integrazioni deliberate dal Collegio docenti.

Nel calcolo del monte ore di assenze citato si terrà conto degli ingressi ed uscite fuori orario dovute ai ritardi e alle uscite anticipate sulla base di quanto stabilito dagli articoli 4, 5, 6 e 7 del presente regolamento.

L'insegnante della prima ora di lezione registra sul giornale di classe le giustificazioni.

Tutte le assenze, a qualsiasi titolo (comprese quelle collettive), devono essere giustificate sul libretto personale.

Ai fini del dovere di frequenza, dell'attribuzione del voto di condotta e del riconoscimento dei sono considerate motivazioni valide delle assenze:

- a) le assenze per motivi di salute, fino a cinque giorni, dichiarate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- b) le assenze per motivi di salute, per più di cinque giorni, certificate dal medico;
- c) le assenze per lutto familiare certificate o autocertificate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- d) le assenze per specifici motivi familiari certificate o autocertificate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- e) le assenze per specifici motivi personali certificate o autocertificate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- f) le assenze dovute a partecipazione a gare sportive ufficiali o a sedute di allenamento, certificate dalla società sportiva di appartenenza.

Tali assenze comunque vengono conteggiate nel monte ore delle assenze che può determinare la non ammissione alle operazioni di valutazione di fine anno scolastico a meno che non rientrino nei casi di deroga individuati con specifica delibera dal Collegio dei docenti.

L'allievo che dopo una assenza si presenti privo di giustificazione, sarà comunque riammesso a scuola dopo aver verificato, nel caso di assenze superiori a 5 giorni, mediante il contatto con la famiglia il motivo dell'assenza, ma il giorno successivo dovrà produrre regolare giustificazione; in caso di ritardo nella presentazione della giustificazioni superiore a tre giorni, si farà riferimento all'art. 32 lettera B.

Per gli alunni minorenni la giustificazione dovrà essere firmata dal genitore che ha depositato la firma o da chi ne fa le veci.

Salvo diverse disposizioni dell'autorità sanitaria, le assenze per malattia, superiori a cinque giorni consecutivi, devono essere corredate da certificato medico di riammissione (visto dell'ASL in caso di malattia infettiva): gli studenti privi di certificato medico, previa valutazione della dirigenza, saranno ammessi a scuola.

Negli altri casi di assenze superiori a cinque giorni, non dovute a malattia, viene richiesta l'autocertificazione dei genitori in aggiunta alla giustificazione sul libretto.

Per gli studenti minorenni in ogni caso la famiglia deve essere informata di assenze prive di giustificazione.

Per gli studenti maggiorenni l'informazione alle famiglie deve essere fornita in caso di prolungate o ripetute assenze.

Art.7 Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, e quindi autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che ne facciano domanda sottoscritta da un genitore allegando copia dell'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto o la dichiarazione dei genitori dell'uso di un biglietto giornaliero e l'orario.

Il dirigente scolastico autorizzerà quindi i nominativi degli allievi curando l'annotazione sul registro di classe.

Art.8 Comportamento degli studenti

Il comportamento degli studenti, come di tutti gli altri componenti della scuola, deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza, della funzionalità della scuola. Si evidenzia in particolare con la cura degli oggetti propri e degli altri e con la giusta valutazione del lavoro e della responsabilità di ognuno.

E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante; in questo caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli allievi non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in aule diverse dalla propria se non autorizzati o accompagnati.

Durante l'intervallo gli studenti restano nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti e comunque all'interno del perimetro della scuola negli spazi indicati dal dirigente scolastico.

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza, in particolare durante l'attività di laboratorio. I docenti sono tenuti a far conoscere tali norme e farle rispettare.

Gli studenti, in attesa del Docente e/o durante il cambio di Docente tra le varie ore di lezione, dovranno stare in classe, mantenendo un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Non possono lasciare l'edificio scolastico in caso di uscite anticipate, a meno che non siano studenti maggiorenni, gli studenti che non hanno l'autorizzazione scritta dei genitori.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Le famiglie e gli studenti sono tenuti a prendere visione dell'informativa sulla privacy, del patto di corresponsabilità educativa, dei regolamenti e delle circolari presenti sul sito web dell'istituto.

Art.9 Uso dei locali e delle strutture

a) Ad ogni classe è assegnata un'aula per le normali lezioni.

b) Laboratori, officine, palestra, aule speciali verranno utilizzate secondo gli orari comunicati all'inizio dell'anno. Al di fuori di tali orari questi locali sono inibiti agli studenti a parte quanto previsto dal successivo punto d).

c) L'utilizzo dei locali di cui al punto b) è stabilito da apposito regolamento affisso all'ingresso di ogni laboratorio.

d) L'utilizzo delle strutture al di fuori dell'orario delle lezioni, previsto dalla Direttiva N° 133 del 03/04/96, sarà fruito secondo la regolamentazione del Consiglio di Istituto.

e) Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza impartite dal dirigente scolastico e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dai preposti.

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili degli stessi.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola e i danni arrecati a terzi vanno rifusi con le modalità idonee al caso specifico.

Il Consiglio di classe potrà decidere nel caso in cui non sia individuato un responsabile le modalità per risarcire il danno anche mediante il coinvolgimento di tutta la classe o degli studenti presenti.

Art.10 Cambio di classe e cambio di indirizzo di studi

Le richieste di spostamento di classe all'interno di una stessa sede e indirizzo debbono essere presentate al dirigente scolastico che risponderà entro 10 giorni dopo aver sentito i coordinatori dei consigli di classe coinvolti. Lo spostamento di classe può essere concesso solo per casi di grave incompatibilità relazionale con i compagni e/o i docenti o per gravi problemi di carattere logistico.

Il cambio di indirizzo può essere chiesto entro il mese di dicembre del secondo anno di corso e richiede per essere concesso, oltre al parere favorevole dei docenti delle materie non presenti nel vecchio indirizzo, parere da rilasciare dopo la comparazione dei percorsi dei due indirizzi al fine di valutare la reale possibilità di effettuare il cambio di indirizzo, l'effettuazione di un colloquio o prove di verifica dei prerequisiti e delle competenze possedute dallo studente. Cambi di indirizzo successivi al mese di dicembre del secondo anno di corso possono essere autorizzati solo dopo il superamento degli esami integrativi o di idoneità da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni.

Art.11 Funzionamento della biblioteca

I libri della biblioteca sono a disposizione del personale della scuola e degli studenti per consultazione e prestito.

Possono disporre anche altre persone previa autorizzazione della dirigenza.

Il funzionamento della biblioteca e le modalità del prestito sono stabiliti da apposito regolamento che sarà fatto rispettare dal personale addetto.

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura, che all'inizio di ogni anno scolastico viene pubblicato sul sito web della scuola e comunicato agli studenti.

Per l'acquisto di libri il responsabile della biblioteca predispone un elenco sulla base delle proposte avanzate dagli utenti.

Art.12 Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della Religione Cattolica

Agli alunni, che hanno optato per attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica, la scuola proporrà di svolgere iniziative alternative programmate

Gli alunni che, non avvalendosi dell'insegnamento della Religione né dell'attività alternativa, hanno optato per l'uscita dalla scuola non possono sostare nei locali dell'Istituto senza autorizzazione e solo in casi eccezionali.

Agli alunni che non si avvalgono e che non hanno optato per l'uscita dall'Istituto o che sono stati autorizzati a permanere, saranno messi a disposizione locali idonei.

Art.13 Divieto di fumo

Nei locali dell'Istituto e negli spazi aperti di pertinenza dell'Istituto è vietato fumare.

Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari indipendentemente dalla componente cui appartengono.

Art.14 Divieto uso di cellulare ed effettuazione riprese, fotografie e registrazioni audio

E' vietato l'uso del cellulare e di tutti gli altri dispositivi simili tranne che per usi didattici, nei locali adibiti ad attività didattica. Tale divieto è esteso anche ai docenti durante le ore di lezione.

È altresì vietato riprendere, fotografare, registrare fatti, eventi e/o persone all'interno dell'ambito scolastico senza aver preventivamente avvisato i soggetti coinvolti e averne ottenuto l'autorizzazione. È inoltre vietato comunicare o diffondere immagini, video e registrazioni audio realizzate in ambiente scolastico o in occasione di eventi legati alla vita scolastica come ad esempio durante una gita di istruzione senza l'autorizzazione scritta dei soggetti interessati (o dei genitori per i minorenni) e del dirigente scolastico. L'unico uso consentito di tale materiale è personale e in ambito familiare. L'istituto può comunque, previa informativa rilasciata ai soggetti coinvolti, utilizzare tali materiali per illustrare attività didattiche anche tramite i media e il sito della scuola.

Art.15 Uso spazi esterni

La circolazione all'interno degli spazi dell'Istituto è consentita solamente a passo d'uomo, per il raggiungimento delle aree adibite a parcheggio.

La sosta dei mezzi non deve ostacolare le vie di accesso e di transito. I veicoli devono sostare nelle zone delimitate secondo apposita segnalazione diversificata per ciascuna categoria.

E' vietato l'utilizzo di motocicli e ciclomotori negli spazi esterni durante le ore di lezione, salvo per entrate e/o uscite fuori orario autorizzate.

Il dirigente scolastico può regolamentare l'accesso o l'uscita dei veicoli all'inizio o alla fine delle lezioni. E durante l'intervallo.

La scuola non risponde di danni provocati a terzi in seguito all'accesso al cortile da parte di veicoli anche nel caso in cui l'assicurazione del mezzo che ha provocato il danno non sia coperto da assicurazione per sinistri avvenuti in luoghi non pubblici. Il semplice accesso al cortile con un veicolo comporta l'accettazione di tale norma.

Art.16 Responsabilità degli oggetti

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati al suo interno o negli spazi esterni; non risponde altresì dei ciclomotori, biciclette, veicoli di qualsiasi tipo parcheggiati negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto.

Art.17 Collaborazione scuola - famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le proposte formulate dal Collegio dei docenti e sulla base delle indicazioni e modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, con il calendario e l'orario che, conseguentemente, saranno definiti.

Le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti lo svolgimento di assemblee studentesche, scioperi del personale, assemblee sindacali in orario di servizio, variazioni giornaliere di orario avvengono attraverso circolari lette agli studenti e annotate nel registro di classe

Art.18 Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto predispone un patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle parti e consegnato da parte della segreteria all'atto della formalizzazione dell'iscrizione. (ex art.5 bis D.P.R.235/2007 " Statuto delle studentesse e degli studenti"). Il patto è predisposto dal Collegio dei docenti, sentito il Comitato degli studenti, e deliberato dal Consiglio di istituto.

Art.19 Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nella programmazione approvata dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente, che si concretizzino in viaggi di istruzione, faranno riferimento alla normativa vigente e alle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto all'art.22 del presente regolamento.

La competenza didattica in merito ai viaggi di istruzione è comunque del Consiglio di Classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

Art.20 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

I Consigli di Classe si atterranno alla seguente procedura:

- 1) nel corso dei primi tre mesi di ciascun anno scolastico, saranno deliberati:
 - a. le mete;
 - b. la finalità didattica;
 - c. le finalità educative e formative;
 - d. l'articolazione in uno o più viaggi, secondo la seguente ripartizione:
 - per le classi quinte il numero massimo di giorni per visite d'istruzione (quindi non sono comprese le uscite didattiche) è di nove giorni non festivi e la durata massima del singolo viaggio è di 5 giorni;
 - per le altre classi il numero massimo di giorni è cinque e la durata massima per la singola visita d'istruzione è di 3 giorni.
 - e. gli accompagnatori e loro eventuali sostituti; i docenti non potranno dare la loro disponibilità per più di due mete;
 - f. le attività per gli allievi che non potessero partecipare;
 - g. il periodo di svolgimento
- 2) in nessun caso i singoli docenti o gli studenti dovranno svolgere attività di carattere tecnico amministrativo in relazione ai viaggi deliberati;
- 3) Il docente accompagnatore curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti i seguenti elementi, entro i termini adeguati rispetto alla data programmata dal Consiglio di Classe:
 - a. dichiarazioni di assenso dei genitori;
 - b. ricevuta del pagamento, sul Conto corrente postale di Istituto, di una anticipazione pari al 50% del costo presunto del viaggio;
 - c. consegna alle famiglie della copia del programma dettagliato del viaggio;
- 4) La segreteria fornirà ai docenti accompagnatori lettera di incarico e provvederà a far firmare la dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- 5) in mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività para scolastica o extrascolastica;
- 6) Tutte le uscite dovranno essere programmate autonomamente dai Consigli di classe, dovranno essere inserite nella programmazione di classe e nelle programmazioni disciplinari dei docenti che le hanno organizzate o inserite in progetti specifici entro il 15 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

I viaggi di istruzione, ad eccezione di quelli legati alla partecipazione a concorsi, gare sportive, progetti d'istituto, spettacoli, possono aver luogo solo se in sede di versamento della quota d'anticipo, da chiedersi dopo eventuale indagine preliminare sui costi del viaggio, vi è un'adesione pari alla percentuale minima stabilita dal Consiglio di Istituto. La percentuale minima richiesta per la realizzazione della visita d'istruzione è il 60% degli alunni per classe.

I viaggi di istruzione dovranno infine comportare un costo sostenibile dalle famiglie ed essere autorizzate dal dirigente scolastico.

Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni festivi e prefestivi e nelle ore notturne. E' preferibile utilizzare il treno come mezzo di trasporto. Nel caso in cui si debba ricorrere al pullman l'agenzia di viaggi (licenze di categoria A o B) o della ditta di autotrasporto cui affidare l'organizzazione della gita dovrà essere scelta con particolare cura sulla base delle norme previste dal regolamento di contabilità (richiesta di almeno tre preventivi). I preventivi saranno vagliati da una commissione presieduta dal dirigente scolastico e formata dal DSGA e dal primo collaboratore del dirigente.

7) Le uscite didattiche in orario scolastico dovranno essere autorizzate preventivamente dal dirigente scolastico e dovranno riguardare aspetti della programmazione educativa e didattica della classe.

Per tutte le uscite scolastiche è necessaria l'autorizzazione da parte dei genitori. Per le uscite in orario scolastico, può essere chiesta un'autorizzazione unica all'inizio dell'anno scolastico, con l'obbligo però di informare le famiglie di volta in volta in occasione delle uscite mediante avviso scritto. Le autorizzazioni fornite dai genitori debbono essere conservate in segreteria nel fascicolo personale dello studente.

8) Le mete delle uscite didattiche dovranno comportare un viaggio non superiore al tempo dedicato all'attività educativa e didattica programmata.

9) Non è consentito agli accompagnatori portare con sé familiari.

Art.21 Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia o all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- docenti collaboratori del dirigente scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
- designazione del dirigente scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione.

Art.22 Altre disposizioni per i viaggi di istruzione e uscite didattiche

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgano il viaggio o l'uscita da sole: n. 2 accompagnatori;
- per le classi che svolgano il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15 e comunque non meno di due accompagnatori anche per gruppi di 15 o meno studenti.

Sezione II

Norme di disciplina degli studenti

Art.23 Premessa

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998 come modificato ed integrato dal D.P.R. 235/2007 nonché recepisce quanto stabilito dall'art. 2 del D.L. n. 137/08 ("Disposizioni urgenti in materia di istruzione ed università") circa la valutazione del comportamento degli studenti e l'O.M. n.20 del 4/3/2011 circa la validità dell'anno scolastico in applicazione del DPR 122/2009.

Negli articoli seguenti vengono individuati:

- i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nello Statuto delle studentesse e degli studenti e dei doveri indicati nella sezione II del Regolamento di Istituto relativi al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alla situazione organizzativa specifica dell'Istituto;
- le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Art.24 Principi generali del procedimento disciplinare nei confronti dello studente

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.

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

3. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento, in relazione alla loro gravità, influiscono nella determinazione del voto di condotta, con gli effetti previsti dal D.L. n. 137/2008 in merito alla valutazione complessiva dello studente (se inferiore a sei decimi determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi) e, segnalando una mancanza di partecipazione attiva e responsabile all'attività dell'Istituto, incide sulla graduazione del credito scolastico nella misura indicata nei criteri di valutazione deliberati dal Collegio docenti.

4. Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici.

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

6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

7. Allo studente è sempre offerta la possibilità di chiedere la conversione delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni in attività in favore della comunità scolastica o socialmente utili.

Tali attività non dovranno essere umilianti e potranno svolgersi durante o al di fuori dell'orario delle lezioni, anche in periodi di vacanza, nei tempi e nei modi decisi dal dirigente scolastico sentito il coordinatore del consiglio di classe o il referente della sede.

8. Le sanzioni devono essere tempestive per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

9. Le sanzioni disciplinari, anche in virtù del loro scopo educativo per tutta la comunità degli studenti, non sono considerate dati sensibili e vengono adottate secondo criteri di trasparenza e pubblicità; sono inserite nel fascicolo personale dello studente con i dovuti “omissis” per i dati che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa.

10. Considerata la funzione educativa dell'istituzione scolastica e preso atto che essa deve favorire la formazione di un cittadino maturo e consapevole delle proprie responsabilità, non saranno prese in considerazione infrazioni disciplinari segnalate in forma anonima.

Art.25 Provvedimenti sanzionatori e organi competenti

I tipi di provvedimenti disciplinari, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo seguente sono elencati di seguito rispettando il criterio di progressiva gravità e comprendono anche le sanzioni indicate espressamente dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il provvedimento disciplinare può essere preceduto nei casi meno gravi da richiami e note orali e/o scritte irrogate dal docente o dal dirigente scolastico. La semplice segnalazione di un comportamento scorretto sul registro, il richiamo verbale o scritto del docente o del dirigente relativo ad un comportamento non grave pur non coerente con le regole della vita scolastica sono da considerarsi misura preventiva e non costituiscono sanzione disciplinare.

Si precisa che le note sul registro non debbono contenere informazioni che possono far riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte in rispetto del D.Lgs n°196/2003 e del D.M. n°306 /2007, per i quali si potrà procedere con gli “omissis” necessari.

Le sanzioni disciplinari vere e proprie sono:

a. Nota disciplinare scritta: è irrogata dal docente e consiste in una nota scritta che descrive il comportamento sanzionato, riportata nel fascicolo personale e trasmessa al Coordinatore, al dirigente e alla famiglia. Il Coordinatore può anche chiedere, se ritiene che il comportamento da sanzionare sia grave o ripetuto, che il dirigente commini l'avvertimento scritto o convochi il consiglio di classe per l'irrogazione di più gravi sanzioni disciplinari. Spetterà al dirigente decidere sulla gravità del comportamento, dopo aver sentito il docente, il Coordinatore e lo studente sanzionato.

b. Ammonimento scritto: è irrogato dal dirigente scolastico su segnalazione del Coordinatore, del docente o del personale che ha rilevato il comportamento da sanzionare e consiste in una comunicazione da consegnare alla famiglia e da inserire nel fascicolo personale; nei casi più gravi il dirigente può decidere di convocare la famiglia.

c. Allontanamento dalle lezioni fino a un periodo massimo di 15 giorni: è irrogata dal Consiglio di classe in base alle indicazioni dell'art.32;

d. Allontanamento dalle lezioni oltre i quindici giorni: è irrogato dal Consiglio di Istituto.

Tale sanzione può essere comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 (STATUTO STUDENTI)

e. Allontanamento dalle lezioni, fino al termine delle lezioni: è irrogato dal Consiglio di Istituto

Tale sanzione può essere applicata solo se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

f. Esclusione dagli scrutini finali e/o dallo esame di Stato conclusivo del corso di studi è irrogato dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'istituto può disporre tale sanzione nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni.

In ogni caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, l'organo che ha deliberato la sanzione, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo reinserimento nella scuola.

Art. 26 Categorie delle mancanze disciplinari

Questo elenco è stato definito, in adempimento al comma 1 dell'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

TABELLA DI RIFERIMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE E SANZIONE DI VIOLAZIONI DISCIPLINARI

<i>CATEGORIE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI</i>			
CATEGORIA DELL'INFRAZIONE	TIPOLOGIA DEI COMPORAMENTI SCORRETTI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DI ORGANI INDIVIDUALI: - DOCENTE - COORDINATORE - DIRIGENTE SCOLASTICO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DI ORGANI COLLEGIALI: - CONSIGLIO DI CLASSE -- CONSIGLIO DI ISTITUTO
A NEGLIGENZE ABITUALI	1 puntualità nel portare gli strumenti per lavorare, i compiti assegnati e nel consegnare le verifiche	IL DOCENTE dopo aver informato la famiglia con comunicazioni sul diario, al ripetersi del comportamento SANZIONA CON NOTA DISCIPLINARE. Nel caso di comportamenti neglienti ripetuti dopo la sanzione delle note, il dirigente può irrogare l'ammonimento	In caso di inefficacia dell'ammonimento del D.S. il CONSIGLIO DI CLASSE irrognerà la sanzione della SOSPENSIONE FINO A 15 GIORNI.
 2 Sporcare l'aula o altri ambienti scolastici	Il DOCENTE fa pulire al termine della mattinata o durante l'intervallo. Al ripetersi del comportamento SANZIONA CON NOTA DISCIPLINARE. Nel caso di comportamenti neglienti ripetuti dopo la sanzione delle note, il dirigente può irrogare l'ammonimento	
B COMPORAMENTI NEGLIGENTI E/O SCORRETTI RISPETTO ALLA FREQUENZA	1 Ritardo all'ingresso	Il DOCENTE della prima ora di lezione deve registrare l'entità del ritardo accanto al nome dell'alunno e se superiore a 10 minuti annoterà sul registro che lo studente è tenuto a giustificare il ritardo sul libretto delle giustificazioni per il giorno seguente. Il COORDINATORE, attraverso l'esame dei tabulati mensili riepilogativi delle assenze forniti dalla segreteria dopo il decimo ritardo non motivato SANZIONA CON NOTA DISCIPLINARE e convoca genitori dei minorenni; per gli studenti maggiorenni irroga la sanzione ed informa la famiglia. Il coordinatore irroga inoltre la nota disciplinare anche nel caso di continui ingressi in ritardo inferiori ai 5 minuti	

	<p>.....</p> <p>2 Mancanza o ritardo nelle giustificazioni delle assenze</p>	<p>In caso di inefficacia dell'intervento, Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO SCRITTO.</p> <p>.....</p> <p>Il COORDINATORE della classe, notato un ritardo non motivato nella presentazione delle giustificazioni superiore a 3 giorni SANZIONA CON NOTA DISCIPLINARE e convoca i genitori; per gli studenti maggiorenni irroga la sanzione ed informa la famiglia.</p> <p>In caso di inefficacia dell'intervento Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO SCRITTO DOPO IL 12° RITARDO SUPERIORE A 5 MINUTI O IN CASO DI INEFFICACIA DELLA NOTA RELATIVA A CONTINUI RITARDI INFERIORI A 5 MINUTI.</p>	<p>In caso di inefficacia dell'ammonimento del DS, dopo il quindicesimo ritardo superiore a 5 minuti, il CONSIGLIO DI CLASSE irrogherà la sanzione della SOSPENSIONE FINO A 15 GIORNI.</p>
<p>C</p> <p>COMPORTEMENTI SCORRETTI RELATIVI ALLA PRESENZA ALLE LEZIONI</p>	<p>1 Ritardi nel rientro in classe al cambio dell'ora e all'intervallo</p> <p>.....</p> <p>2 Uscite senza permesso dall'aula</p>	<p>Il <i>DOCENTE</i>, dopo l'intervallo e al cambio dell'ora, <i>ogni volta annota sul registro la consistenza del ritardo.</i></p> <p>Il <i>COORDINATORE</i> della classe, <i>dopo 3 ritardi segnalati</i> SANZIONA CON NOTA DISCIPLINARE ed una comunicazione alla famiglia.</p> <p>In caso di inefficacia dell'intervento il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p> <p>.....</p> <p><i>Una sola volta</i> basta a far scattare la sanzione da parte del <i>DOCENTE</i> con nota disciplinare.</p> <p>In caso di ripetizione dell'uscita senza permesso Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p> <p>Costituisce aggravante l'uscita nonostante il divieto del docente. In tal caso Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO.</p>	<p>Se i richiami risultassero inefficaci dopo l'ammonimento il CONSIGLIO DI CLASSE irrogherà la sanzione della SOSPENSIONE FINO A 15 GIORNI.</p> <p>.....</p> <p>Nel caso in cui i comportamenti scorretti si ripetano dopo l'avvertimento scritto o se si manifesta il rifiuto di rientrare in classe o di fronte ad atteggiamenti di aperta ribellione può essere convocato il CONSIGLIO DI CLASSE che irrogherà la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI per un periodo <i>da 5 a 15 giorni.</i></p>
<p>D</p> <p>MANCANZA DI RISPETTO VERSO IL PERSONALE DELLA SCUOLA O VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA.</p>	<p>1 Disturbo della lezione</p> <p>2 Turpiloquio</p> <p>.....</p> <p>3 Offese verbali o gestuali o con atti omissivi idonei ad arrecare danno all'onore e decoro della persona o dell'istituzione anche riferite alla razza o al genere</p>	<p>Va segnalato <i>ogni volta</i> da ciascun <i>DOCENTE</i>, con una nota disciplinare.</p> <p>Di fronte a fatti gravi o ripetuti il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO.</p> <p>.....</p> <p>Ogni volta venga a configurarsi una ingiuria deve esserne informato il DS affinché venga convocato il Consiglio di classe</p>	<p>Se i richiami risultassero inefficaci: il CONSIGLIO DI CLASSE irrogherà la SOSPENSIONE da 1 a 15 giorni.</p> <p>.....</p> <p>In casi di gravità per il genere delle offese si riunisce il CONSIGLIO DI CLASSE e irroga la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI da 5 a 15 giorni.</p> <p>Quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone IL CONSIGLIO DI ISTITUTO irrogherà la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI per un periodo <i>superiore a 15 giorni</i> e in casi di recidiva,, <i>SOSPENDERA' fino al termine dell'anno scolastico e potrà escludere dallo scrutinio finale o dall'esame finale.</i></p> <p><i>D.P.R. 235/2007 art.4, comma 6, comma 9 e 9 bis.</i></p>

<p style="text-align: center;">E</p> <p>VIOLAZIONE DELLA RISERVATEZZA MEDIANTE STRUMENTI INFORMATIVI E/O MULTIMEDIALI</p>	<p>1 Ripresa di immagini o video, effettuazione di registrazioni audio in ambito scolastico senza aver chiesto preventiva autorizzazione ai soggetti coinvolti.</p>	<p>Il dirigente scolastico sanziona mediante avvertimento scritto.</p>	<p>Nei casi più gravi o in caso di inefficacia dell'avvertimento scritto il Consiglio di classe sanziona con la SOSPENSIONE da 1 a 15 giorni.</p>
	<p>2 Diffusione o comunicazione di immagini, video, testi o registrazioni audio realizzati in ambito scolastico sul WEB o tramite altro media o attraverso strumenti multimediali senza autorizzazione dei soggetti coinvolti e del dirigente scolastico</p>	<p>Ogni volta venga accertata la presenza e la diffusione o la comunicazione di immagini o filmati o testi prodotti in ambito scolastico senza autorizzazione, deve esserne informato il DS affinché venga convocato il Consiglio di classe</p>	<p>IL CONSIGLIO DI CLASSE irrognerà con la SOSPENSIONE da 1 a 15 giorni.</p> <p>In caso di uso diffamatorio o denigratorio delle immagini o dei testi sarà convocato il CONSIGLIO DI ISTITUTO che potrà irrogare la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI per un periodo <i>superiore a 15 giorni</i> e in casi di recidiva o di atti idonei a provocare allarme sociale, SOSPENDERA' fino al termine dell'anno scolastico e potrà escludere dallo scrutinio finale o dall'esame finale. <i>D.P.R. 235/2007 art.4, comma 6, comma 9 e 9 bis.</i></p>

<p style="text-align: center;">F</p> <p>MANCANZA DI RISPETTO VERSO I COMPAGNI E/O PREVARICAZIONE DELLA PERSONALITA' E DELL'EQUILBRIO PSICO-FISICO DELLA PERSONA</p>	<p>1 Offese, diffamazioni o ingiurie verso i compagni anche riferite alla razza o al genere espresse oralmente o con qualsiasi altro strumento di comunicazione</p> <p>2 Aggressione fisica</p> <p>3 Episodi di bullismo legato sia a comportamenti di carattere aggressivo o minaccioso verbali o fisici, sia di violenza psicologica riferiti anche alla razza o al genere</p>	<p>Il DOCENTE, durante la cui ora accade l'episodio, SANZIONA CON NOTA DISCIPLINARE.</p> <p>In caso di gravità dell'episodio il DIRIGENTE SCOLASTICO sanziona con AMMONIMENTO.</p>	<p>Se i richiami risultassero inefficaci o l'episodio particolarmente grave il CONSIGLIO DI CLASSE irrognerà la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI <i>da 1 fino a 15 giorni</i>. Quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone il CONSIGLIO DI ISTITUTO SOSPENDERA' dalle lezioni per un periodo <i>superiore a 15 giorni</i> e in casi di recidiva, di violenza grave o di atti idonei a provocare allarme sociale, SOSPENDERA' <i>fino al termine dell'anno scolastico e potrà escludere dallo scrutinio finale o dall'esame finale</i>. D.P.R. 235/2007 art.4, comma 6, comma 9 e 9 bis.</p>
<p style="text-align: center;">G</p> <p>VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO, DELLE NORME DI SICUREZZA E DI OGNI ALTRO ASPETTO RELATIVO ALLA LEGALITÀ SCOLASTICA</p>	<p>1 Fumare negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto</p> <p>.....</p> <p>2 Uso del cellulare o di altri strumenti multimediali non autorizzati durante l'attività didattica</p> <p>.....</p> <p>3 Uso non autorizzato degli spazi esterni o interni</p> <p>.....</p> <p>4 Abbandono dell'area scolastica senza permesso</p> <p>.....</p> <p>5 Alterazione di documenti o firme su atti ufficiali o su giustificazioni e avvisi, dichiarazioni false</p> <p>.....</p> <p>6 Uso improprio degli strumenti e degli oggetti in modo che costituiscano pericolo per sé e per gli altri</p> <p>7 Manifestazione di comportamenti vietati dalle norme e dalle istruzioni fornite dai regolamenti per la</p>	<p>IL DELEGATO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO incaricato allo scopo commina la multa. Il DIRIGENTE SCOLASTICO procede ad irrogare l'AMMONIMENTO.</p> <p>.....</p> <p>Il DOCENTE dopo aver invitato lo studente a spegnere lo strumento, in caso di rifiuto o ripetizione procede a irrogare la SANZIONE della NOTA DISCIPLINARE. In caso di inefficacia il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p> <p>.....</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO su segnalazione dei DOCENTI o del personale ATA.</p> <p>.....</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO e avvisa tempestivamente la famiglia.</p> <p>.....</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO e convoca la famiglia.</p> <p>.....</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO e convoca la famiglia.</p> <p>.....</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO e convoca la famiglia.</p>	<p>Di fronte a comportamenti ripetuti, pericolosi o portatori di gravi conseguenze alle cose o alle persone si riunirà IL CONSIGLIO di CLASSE per sospendere dalle lezioni <i>fino a 15 giorni</i>.</p> <p>Nel caso in cui la violazione configuri un reato il CONSIGLIO di ISTITUTO può disporre l'allontanamento <i>oltre i 15 gg e fino al termine delle lezioni</i> adeguandolo alla gravità della violazione <i>in base al D.P.R. 235/2007 art.4, comma 6, comma 9 e 9 bis</i>.</p> <p>.....</p> <p>Nel caso in cui la firma falsa sia legata a documenti o atti ufficiali o il comportamento si ripeta dopo l'ammonimento del DS si riunirà IL CONSIGLIO di CLASSE per sospendere dalle lezioni fino a 15 giorni.</p> <p>Di fronte a comportamenti ripetuti, pericolosi o portatori di gravi conseguenze alle cose o alle persone si riunirà IL CONSIGLIO di</p>

	<p>sicurezza</p> <p>.....</p> <p>8 Introduzione nella scuola e uso di sostanze vietate od oggetti pericolosi (alcol, stupefacenti, esplosivi, coltelli, armi ecc.)</p> <p>.....</p> <p>9 Mancanza di dispositivi di protezione individuali per le attività di laboratorio o in palestra senza valida motivazione</p>	<p>.....</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO e convoca la famiglia.</p> <p>.....</p> <p>Il DOCENTE procede a irrogare la SANZIONE della NOTA SUL REGISTRO e comunicazione al DS e alla famiglia.</p> <p>In caso di inefficacia il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p> <p>In ogni caso lo studente non può partecipare attivamente al lavoro in laboratorio</p>	<p>CLASSE per sospendere dalle lezioni <i>fino a 15 giorni</i>.</p> <p>Nel caso in cui la violazione configuri un reato il CONSIGLIO di ISTITUTO può disporre l'allontanamento <i>oltre i 15 gg e fino al termine delle lezioni</i> adeguandolo alla gravità della violazione in base al <i>D.P.R. 235/2007 art.4, comma 6, comma 9 e 9bis</i></p> <p>.....</p>
<p>H</p> <p>DANNI A COSE O PERSONE E/O FURTO DI COSE O OGGETTI</p>	<p>1 Uso scorretto del materiale didattico e/o danneggiamento a locali e attrezzature e persone</p> <p>2 Sottrazione volontaria di cose od oggetti appartenenti alla scuola o ad altre persone</p>	<p>A seconda del comportamento pericoloso e/o dell'eventuale danno, il DOCENTE SANZIONA CON NOTA DISCIPLINARE; inoltre se opportuno ordina allo studente la pulizia dei locali;</p> <p>Nel caso in cui il fatto sia particolarmente grave o ripetuto Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO e cura la procedura per ottenere il risarcimento del danno.</p>	<p>In casi di particolare gravità o di inefficacia dei provvedimenti precedenti si riunirà il CONSIGLIO di CLASSE e irrogherà la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI da <i>1 fino a 15 giorni</i>.</p> <p>Nel caso in cui la violazione configuri un reato: il CONSIGLIO di ISTITUTO disporrà l'allontanamento <i>oltre i 15 gg e fino al termine delle lezioni</i> adeguandolo alla gravità della violazione in base al <i>D.P.R. 235/2007 art.4, comma 6, comma 9 e 9 bis.</i></p>
<p>I</p> <p>INTERRUZIONE NON AUTORIZZATA DELLE LEZIONI, PRESENZA NON AUTORIZZATA NEI LOCALI O NEGLI SPAZI ESTERNI O USO NON CONCORDATO DELL'AREA SCOLASTICA</p>	<p>1 Rifiuto di fare lezione senza utilizzare i mezzi partecipativi previsti dal regolamento o comunque concordati</p> <p>2 Interruzione delle lezioni nella propria o in altre classi nei casi di cui sopra</p> <p>3 Presenza senza autorizzazione in spazi o locali della scuola o uso non concordato di tali locali o spazi</p>	<p>Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p> <p>Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p> <p>Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p>	<p>In casi di recidiva o in caso di particolare gravità, si riunirà il CONSIGLIO di CLASSE e irrogherà la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI da <i>1 fino a 15 giorni</i>.</p>

<p style="text-align: center;">L FACILITAZIONE DELL'INGRESSO NON AUTORIZZATO DI ESTRANEI</p>	<p>1 Facilitazione dell'accesso agli spazi interni od esterni dell'Istituto di persone non autorizzate</p>	<p>Il DIRIGENTE SCOLASTICO SANZIONA CON AMMONIMENTO</p>	<p>In casi di recidiva si riunirà il CONSIGLIO di CLASSE e irrognerà la SOSPENSIONE DALLE LEZIONI da 1 <i>fino a 15 giorni.</i></p> <p>In caso di gravità, in relazione ai comportamenti di chi è entrato, si riunirà il CONSIGLIO DI ISTITUTO per SOSPENDERE <i>oltre i 15 giorni</i> in base al D.P.R. 235/2007 art.4, comma 6, comma 9 e 9 bis.</p>
---	--	---	--

Art.27 Aggravanti ed attenuanti

La sanzione adottata dovrà essere commisurata alla personalità dello studente e all'entità della gravità del comportamento. I provvedimenti disciplinari dovranno essere irrogati tenuto conto delle condizioni di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti.

In fase preliminare è il dirigente scolastico a decidere della gravità del comportamento al fine di decidere se convocare o meno il Consiglio di classe.

In presenza di attenuanti e/o di aggravanti, e tenuto conto che la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore,

Art.28 Consiglio di classe in sede disciplinare

Procedura di convocazione. Il docente che ha rilevato il comportamento o il Coordinatore, informato dei fatti oggetto dell'eventuale sanzione, trasmette la richiesta di sanzione al dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, tempestivamente e comunque entro *cinque giorni* dal momento in cui è venuto a conoscenza dei fatti o dalla segnalazione dell'infrazione sul registro di classe; il dirigente, dopo aver valutato la gravità del fatto, convoca il C.d C in sede disciplinare, ferma restando l'obbligatorietà della partecipazione di tutto il CdC.

Il dirigente scolastico può convocare il C.d.C. di propria iniziativa dopo esser venuto a conoscenza del fatto.

Tempi di convocazione. Il C.d.C. deve essere convocato entro e non oltre *dieci giorni* dalla segnalazione dell'infrazione al dirigente scolastico per garantire la tempestività dell'intervento.

Comunicazione sanzione: Il dirigente scolastico comunica il provvedimento adottato dal C.d.D, alla famiglia dello studente di norma entro i *tre giorni* feriali successivi alla delibera del Consiglio di classe.

Art.29 Riparazione del danno

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato o danneggiato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Art.30 Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Istituto o Il dirigente scolastico in caso di urgenza, stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo *anche fino al termine delle lezioni.*

Se è sconsigliato dall'Autorità Giudiziaria o dai Servizi Sociali il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nullaosta, anche in corso d'anno.

Art.31 Procedure per l'irrogazione di sanzioni disciplinari

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire il diritto di difesa che la irrogazione della giusta sanzione.

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe rilevata anche dal personale non docente che in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al dirigente scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. Nei casi di nota disciplinare, la contestazione può essere formulata all'istante sempre in forma scritta, dopo aver invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni. Di tale sanzione devono essere avvertiti tempestivamente il dirigente scolastico e i genitori anche dei maggiorenni o chi ne fa le veci. Lo studente è invitato a controfirmare la contestazione per presa visione; se ciò non avviene il docente annota il comportamento dello studente in margine alla contestazione indicando se possibile anche il motivo di tale rifiuto. Tale comportamento può costituire aggravante nel caso in cui venga riconosciuta la mancata assunzione di responsabilità di fronte a comportamenti palesi di violazione delle norme della vita scolastica. Copia della sanzione è conservata nel fascicolo personale e nel registro dei verbali del Consiglio di classe.

2. Nei casi in cui la sanzione richiesta sia l'ammonizione scritta, il dirigente scolastico convoca lo studente, informa la famiglia se minorenni e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonizione scritta. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonizione scritta viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente. Copia della sanzione è conservata anche nel registro dei verbali del Consiglio di classe.

3. Nei casi di allontanamento dalle lezioni di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, il dirigente scolastico o un docente delegato a questa funzione ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale deve essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore o chi ne fa le veci se minorenni. In ogni caso deve essere accertata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare personale dello studente in questione. In ogni caso il dirigente scolastico deve avvisare in forma scritta la famiglia dell'avvio del procedimento.

4. In seguito il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata con riferimento esplicito alle mancanze e alle relative sanzioni previste dal presente regolamento e sottoscritta dal dirigente scolastico, viene comunicata integralmente per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta. Copia della sanzione è conservata anche nel registro dei verbali del Consiglio di classe.

5. In caso di urgenza e di particolare gravità, il dirigente scolastico, consultati i docenti collaboratori o i referenti della sede, al fine di tutelare l'incolumità di persone o la sicurezza può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste di pertinenza dei relativi organi collegiali.

Art.32 Impugnazioni

La nota disciplinare può essere impugnata con reclamo scritto e motivato al dirigente scolastico entro tre giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione che deve rispondere entro 10 giorni confermando la sanzione o convocando l'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse e regolamentato dal punto di vista funzionale dal Regolamento degli Organi Collegiali.

I provvedimenti disciplinari di competenza del dirigente scolastico o del Consiglio di classe possono essere impugnati presso l'*Organo di Garanzia Interno* all'istituto entro 15 giorni dalla comunicazioni della sanzione da chiunque ne abbia interesse; la decisione sul ricorso deve attuarsi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

La competenza a decidere contro le violazioni dello Statuto anche contenute nel Regolamento di Istituto è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale che decide previo parere di un *Organo di Garanzia Regionale*.

Le sanzioni diventano immediatamente esecutive.

Il dirigente scolastico individua autonomamente il periodo di allontanamento dalle lezioni.

Sezione III

Norme specifiche per docenti e personale ATA

Art.33 Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora, compresi i docenti a disposizione, sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentirne il puntuale avvio: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente è tenuto a comunicare prima possibile eventuali ritardi o assenze in modo da mettere l'amministrazione in grado di organizzare la vigilanza degli studenti. La ritardata o la mancata comunicazione senza una motivazione valida costituisce mancanza disciplinare.

Il docente a disposizione sarà presente nell'Istituto nell'ora indicata nell'orario delle lezioni al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per quanto riguarda il ricevimento personale delle famiglie ciascun docente indicherà l'ora settimanale in cui sarà disponibile durante l'anno scolastico per ricevere i genitori. Il ricevimento verrà effettuato tramite prenotazione raccolta dal docente stesso in modo da garantire ad ogni famiglia sia la possibilità di prenotarsi che quella di essere ricevuta in tempi ragionevoli. In caso di urgenza e necessità, anche tramite il dirigente scolastico, è garantita la possibilità di incontro in tempi rapidi con almeno un docente della classe, di norma il coordinatore o con il docente direttamente interessato.

Ai docenti è data facoltà di chiedere una specifica giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo i desiderata; l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto.

In alternativa il docente può rinunciare alla richiesta di uno specifico giorno libero e presentare un'altra richiesta relativa all'organizzazione del proprio orario di equivalente entità (4 ore).

Nel rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dello Stato”, ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli studenti e delle loro famiglie.

I docenti all'inizio dell'anno scolastico debbono dichiarare la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti e/o ore di supplenza in sostituzioni dei colleghi assenti e debbono chiedere l'eventuale autorizzazione per l'esercizio della libera professione.

Tutto il personale deve dichiarare eventuali incompatibilità relative alla partecipazione a commissioni per la scelta di esperti esterni o ditte nell'ambito di bandi di gara.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione e a rispettare la carta dei servizi, il presente regolamento e i regolamenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'uso degli strumenti telematici, al regolamento relativo al funzionamento degli organi collegiali, all'uso dei laboratori e delle biblioteche nonché le norme interne relative agli incarichi sulla sicurezza e sul trattamento dei dati. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dell'informativa sulla privacy

Art.34 Autocertificazioni per permessi

Le richieste di permessi per motivi personali debbono essere corredate da autocertificazione nella quale debbono essere riportati tutti gli elementi che consentano all'amministrazione di poterne controllare la veridicità.

Art.35 Vigilanza degli alunni

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità durante le ore di servizio. Il mancato assolvimento dell'obbligo di vigilanza costituisce responsabilità disciplinare. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è inoltre disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. “in caso di danno cagionato da persona incapace di

intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

L'art. 2048 c.c. dispone che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di vigilanza ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe cinque minuti prima rispetto all'orario previsto per l'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, indicherà sul registro gli studenti assenti, i ritardi e giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalerà prima al Coordinatore del Consiglio di Classe e poi al dirigente scolastico o al suo delegato le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente poi:

- controllerà all'inizio della propria ora di lezione la presenza degli studenti in aula, nel laboratorio o in palestra;
- se in servizio nell'ora che precede l'intervallo, vigilerà sugli studenti fino al termine di tale periodo;
- non allontanerà dall'aula lo studente per motivi disciplinari;
- si adopererà affinché venga sempre mantenuto in modo decoroso ed ordinato il posto di lavoro da parte degli studenti e le aule, senza distinzione alcuna fra aule normali, speciali e laboratori; lo studente non può comunque utilizzare materiali per le pulizie;
- non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi;
- è tenuto ad adottare, in caso di situazioni di indisciplina o di confusione da parte degli studenti, tutte le misure che ritenga necessarie e che si rivelino efficaci innanzitutto per la tutela e l'incolumità degli studenti stessi ma anche per garantire il regolare e ordinato svolgimento delle lezioni nella propria e nelle altre classi. La mancata adozione di tali misure costituisce violazione delle norme relative all'obbligo di vigilanza;
- vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali e negli spazi interni di pertinenza dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate al personale addetto all'osservanza delle norme contro il fumo nei locali scolastici-
- vigilerà sul comportamento degli studenti anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al dirigente scolastico o al suo delegato i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente vigilerà affinché non accadano incidenti lungo il percorso fino all'uscita dagli spazi di pertinenza dell'Istituto adoperandosi perché l'operazione di uscita dall'edificio scolastico si svolga ordinatamente.

Il docente deve accompagnare gli studenti durante gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa.

Il docente, che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza degli studenti in sua assenza.

Il docente è pertanto considerato responsabile anche in sede disciplinare, oltre che in caso di incidente penalmente e civilmente, se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);

- abbandona l'aula momentaneamente senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...) e gli spostamenti tra i vari locali dell'istituto;
- non effettua con celerità il cambio di classe al termine della propria ora di lezione e/o non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie a seguito di circolare del dirigente o suo delegato, richiedendo e controllando (docenti della prima ora) la firma p.p.v. per la certezza di informazione, i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal dirigente in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola sia fuori dalla scuola, quando gli alunni siano allontanati dalla classe per provvedimenti disciplinari.

Art.36 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici salvo diverse disposizioni, debbono sorvegliare gli alunni nel cortile dal momento in cui viene aperto il cancello, sorvegliare corridoi e bagni durante le lezioni e l'intervallo, prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e, in particolare, sorvegliare gli ingressi e le uscite della scuola e le aree esterne in cui gli studenti sono autorizzati ad effettuare l'intervallo. Gli studenti non debbono essere fatti entrare nelle aule fino al suono della prima campanella. L'eventuale ingresso anticipato nell'edificio scolastico o nei cortili prima del suono della campanella deve essere autorizzato dal dirigente scolastico o da un suo delegato e deve comunque essere effettuato in modo tale che il personale presente possa esercitare la vigilanza.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal proprio profilo professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono utilizzare dispositivi di sicurezza individuali e collettivi loro assegnati

La vigilanza sugli alunni al fine di garantire la loro sicurezza e la loro incolumità costituisce comunque dovere primario, pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni o nelle aree del cortile assegnate.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del dirigente scolastico o al docente responsabile di sede le classi senza insegnanti.

I collaboratori scolastici oltre allo svolgimento delle loro specifiche mansioni:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola;
- devono essere presenti con compiti di vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore S.G.A. o dal dirigente scolastico;

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

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

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli studenti o costantemente vigilate e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva identificazione e autorizzazione del dirigente Scolastico o di suo delegato o del responsabile di sede. È comunque autorizzato l'ingresso, previa identificazione, a fornitori e personale degli enti locali addetto alla manutenzione degli edifici.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente il dirigente o suo delegato o il referente di sede.

I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico solo in orario di ricevimento o per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. È comunque loro vietato l'accesso alle aule e ai laboratori se non autorizzato dal dirigente.

Art.37 Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente Scolastico e con il personale docente con il coordinamento del direttore SGA.

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

Il personale amministrativo è responsabile dei documenti e delle attrezzature informatiche che gli sono state assegnate, pertanto deve provvedere, nel caso in cui debba abbandonare anche temporaneamente il proprio posto di lavoro, a far sì che estranei possano avere accesso ai documenti ricevuti in custodia, alle attrezzature informatiche, alle chiavi per l'accesso ai locali in cui sono custoditi documenti, registri e altro materiale contenente dati e informazioni.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e delle informazioni anche mediante il sito web e degli avvisi personali anche mediante l'uso della posta elettronica, le assenze del personale e la gestione dei registri dei verbali dei consigli di classe e di tutta la documentazione per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali.

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.

Art.38 Somministrazione di farmaci agli studenti

Nel caso sia assolutamente necessaria l'ordinaria somministrazione di farmaci nel tempo coincidente con l'orario scolastico o l'assunzione di farmaci salvavita in caso di situazioni di emergenza, queste operazioni debbono essere richieste dalla famiglia e autorizzate dal medico curante o dallo specialista, che indicherà anche analiticamente le dosi necessarie e tutte le cautele tecniche sulla somministrazione, precisando le competenze richieste all'adulto che potrebbe somministrare il farmaco. Il dirigente scolastico è tenuto a verificare la disponibilità degli operatori della scuola e degli altri enti coinvolti nell'integrazione scolastica (responsabili sociosanitari del

territorio) al fine di individuare la soluzione più idonea. Qualora il dirigente scolastico non riuscisse ad individuare una soluzione interna, verranno informati la famiglia e il sindaco del comune di residenza dell'alunno, mettendo in evidenza le ragioni dell'impedimento alla somministrazione e il rischio conseguente per la frequenza scolastica al fine di individuare con l'ente locale la soluzione che renda possibile l'effettivo esercizio del diritto allo studio. Nel caso di somministrazione dei farmaci salvavita il dirigente scolastico individuerà il personale che dovrà svolgere l'incarico previa informazione e formazione da parte di personale sanitario.

Art.39 Presenza del docente alle assemblee di classe

Ciascun docente è tenuto al servizio e alla vigilanza nelle ore destinate all'assemblea di classe e deve garantire il costante rispetto del regolamento da parte degli studenti nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi.

Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale e, senza entrare nel merito, lo consegnerà all'ufficio di segreteria didattica, ove rimarrà a disposizione degli studenti e del dirigente scolastico per la conoscenza dei problemi eventualmente segnalati.

Il docente è altresì responsabile della vigilanza durante le assemblee di istituto. Nel caso in cui si verificassero episodi in grado di mettere a repentaglio la sicurezza degli studenti o danni ai beni della scuola deve informare il dirigente scolastico e il responsabile di sede.

Art.40 Doveri d'ufficio dei docenti rispetto all'attività didattica, programmazioni, valutazione degli apprendimenti, relazioni finali

Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione dei giudizi per disciplina al termine di ciascun quadrimestre e a partecipare alla compilazione di quelli non ammissione alla classe successiva nonché dei giudizi di ammissione agli esami conclusivi del ciclo di studi, dei profili personali se previsti, della certificazione delle competenze. Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi, dei PDP degli alunni con DSA o BSE e dei PEI degli alunni disabili nell'ufficio del dirigente, sul sito web (in forma anonima per i PEI e per i PDP) o nella segreteria didattica. Tali documenti non possono essere conservati e consultati in luoghi diversi.

Il docente non consiglierà l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione né chiederà l'uso di testi adottati nei precedenti anni scolastici, salvo casi eccezionali rappresentati al dirigente scolastico e a tutte le famiglie degli studenti della propria classe prima del termine delle lezioni sulla base di motivazioni comunque presenti nella relazione finale presentata al dirigente al termine dell'anno scolastico.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alla compilazione delle programmazioni di classe, delle relazioni di classe dei PDP, dei PEI e dei documenti di presentazione della classe all'esame di stato.

I docenti predisporranno entro le scadenze fissate nel piano delle attività le proprie programmazioni didattiche disciplinari utilizzando i modelli e le modalità predisposti dall'ufficio del dirigente tenendo conto delle Indicazioni nazionali o delle linee guida elaborate dal MIUR, dei criteri e degli obiettivi deliberati dal Collegio dei docenti, degli accordi raggiunti nei dipartimenti e delle decisioni prese dai consigli di classe; al termine della attività didattica sottoporranno alla firma della classe (due studenti in rappresentanza della classe) il consuntivo delle attività stesse, in termini di moduli, argomenti o di blocchi tematici affrontati. I docenti si atterranno nella stesura della loro programmazione e nella realizzazione del piano di lavoro annuale alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative comuni. Ogni variazione alla programmazione iniziale sia di classe che disciplinare dovrà essere indicata nel relativo documento.

Ogni docente procederà a verifiche dell'apprendimento da parte degli studenti in relazione agli obiettivi prefissati in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei docenti su proposta dei dipartimenti e indicato nella programmazione dei Consigli di classe. Nelle programmazioni del consiglio di classe e in quelle disciplinari debbono essere indicate le attività integrative, le attività di recupero e quelle di approfondimento che verranno proposte e debbono essere indicate anche le modalità con cui verranno valutate le prove di recupero. Devono inoltre

essere indicate le date entro le quali verranno effettuate le prove di recupero del primo e del secondo quadrimestre e comunque deve essere segnalata alla famiglia anche in caso di promozione o di sufficienza nello scrutinio finale e ancor più in caso di giudizio sospeso il mancato raggiungimento degli obiettivi minimi relativi a moduli o argomenti.

Le verifiche scritte e/pratiche debbono essere consegnate agli studenti entro quindici giorni dalla loro effettuazione con l'indicazione del voto, dei criteri di valutazione e delle lacune presenti. I risultati delle valutazioni orali debbono essere comunicati immediatamente al termine della verifica.

Possono essere concordate verifiche, sviluppo di moduli tematici e iniziative di recupero o approfondimento per classi parallele o per gruppi eterogenei con studenti appartenenti a più classi. Tali iniziative debbono essere descritte sia nella programmazione del consiglio di classe che in quelle disciplinari. La valutazione di tali verifiche spetta comunque al docente della classe anche se vengono utilizzati le stesse prove e criteri di valutazione concordati.

Le prove di verifica e in particolare le prove di recupero debbono essere documentate ed effettuate in presenza comunque di testimoni che possono essere anche altri studenti.

Ogni docente presenterà al dirigente scolastico una relazione finale con l'indicazione dei programmi svolti, degli obiettivi raggiunti, delle parti non svolte con l'indicazione dei motivi che non ne hanno consentito lo svolgimento. Nelle relazioni finali per discipline deve essere presente il resoconto di tutte le attività svolte comprese quelle integrative legate ai progetti, delle iniziative di recupero e di quelle di approfondimento. Sempre nella relazione finale deve essere presente il resoconto dei risultati dello scrutinio finale. Il resoconto dei risultati dello scrutinio finale deve essere presentato anche dal coordinatore in riferimento alla classe.

Ogni docente si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe di altri docenti, tenendo conto di quanto stabilito nella programmazione del consiglio di classe.

Art.41 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari organismi individuati dal Collegio dei docenti.

Art.42 Rapporti Scuola - Famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli studenti delle proprie classi (art.395 del D. Lgvo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il dirigente scolastico, nell'ambito del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, predispone il piano dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Il Consiglio di istituto individua in modo permanente i seguenti criteri e modalità:

- sono garantiti incontri individuali tra genitori e docenti di norma con frequenza settimanale dal momento dell'entrata in vigore dell'orario definitivo con esclusione dell'ultimo mese di scuola. Tali incontri possono essere effettuati sia in orario scolastico che in orario pomeridiano, anche in alternanza e mediante prenotazione. Dovranno essere garantite alle famiglie sia la possibilità di prenotarsi che quella di essere ricevuti in tempi ragionevoli;

- gli incontri generali Scuola - Famiglia relativi all'informazione sui risultati periodici o finali di ciascun periodo scolastico vengono programmati all'interno delle 40 ore di riunioni collegiali come articolazione del collegio dei docenti; per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione, tali incontri vengono programmati dal dirigente scolastico all'interno del piano di attività approvato dal Collegio dei docenti. La consegna dei documenti relativi a ciascun periodo scolastico deve essere effettuata dal Consiglio di classe anche mediante delega ad un docente.

I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il dirigente scolastico e la segreteria didattica, le famiglie in caso di comportamenti da parte degli studenti non adeguati al contesto scolastico.

Art.43 Comunicazione interna

La comunicazione interna è costituita da circolari provenienti dal dirigente, dai responsabili di sede, coordinatori di commissioni, gruppi di studio, dalle funzioni strumentali, dall'UST di riferimento o dall'USR sempre di riferimento, dal Ministero Pubblica Istruzione, dalle associazioni ed enti esterni tramite il dirigente scolastico.

Sono oggetto di comunicazione interna anche le interazioni tra soggetti sopra elencati e il personale.

Per la comunicazione interna sono a disposizione strumenti di natura elettronica. Ciascuna sede deve essere dotata di un collegamento ad Internet, di un indirizzo di posta elettronica e di una almeno due postazioni multimediali a disposizione del personale. L'istituto ha un proprio sito web quale strumento privilegiato per la comunicazione interna.

Tutto il personale è tenuto a fornire il proprio indirizzo di posta elettronica per poter ricevere circolari, comunicati, notizie e trasmettere comunicazioni e richieste. La pubblicazione di circolari e avvisi di particolare rilevanza verrà segnalata mediante l'invio di un'email all'indirizzo fornito alla segreteria.

Sono strumenti per la comunicazione interna di tipo elettronico da consultare periodicamente e frequentemente:

1. la posta elettronica
2. il calendario del sito
3. i comunicati e le circolari pubblicate sul sito.

Sono strumenti per la comunicazione reciproca forum e messaggistica interna attivati sulla piattaforma elearning sito dell'Istituto utilizzabili da commissioni e gruppi di lavoro. Il dirigente scolastico, la segreteria, i responsabili di sede, i coordinatori delle commissioni e dei gruppi di studio, le funzioni strumentali potranno comunicare con il personale dell'istituto in servizio nelle varie sedi anche attraverso la posta elettronica e il sito web. Debbono essere pubblicati ogni anno scolastico sul sito Web tutti i moduli indicati necessari al disbrigo delle pratiche amministrative.

I computer a disposizione del personale debbono essere utilizzati esclusivamente per scopi di lavoro o di servizio facendo attenzione a non occupare la postazione per tempi lunghi al fine di consentire l'accesso a tutto il personale.

La consultazione delle circolari sul sito dell'Istituto e l'apposizione della firma per presa visione sul registro delle circolari consultate sul sito costituisce dovere d'ufficio. L'invio di circolari per email con registrazione dell'effettuazione dell'invio sostituisce la firma per presa visione.

Art.44 Materiali didattici on-line

I materiali didattici messi a disposizione on-line debbono essere depositati sul sito della scuola o su siti di case editrici o altri enti, associazioni, istituzioni che forniscono testi adottati dal Collegio dei docenti o materiali didattici integrativi o alternativi comunque autorizzati dal dirigente scolastico su richiesta del docente o dei dipartimenti. È fatto divieto ai docenti di utilizzare siti personali per fini istituzionali.

Le attività di istruzione a distanza e i materiali didattici messi a disposizione degli studenti debbono essere collocati sulla piattaforma elearning del sito web dell'Istituto o sui siti di cui al paragrafo precedente.

Art.45 Rilevazione presenze

Della presenza in servizio dei docenti fa fede la firma sui registri di classe e sui fogli di presenza per le riunioni. Della presenza in servizio del personale ATA farà fede la rilevazione mediante il sistema automatico o, in alternativa, la firma sui registri di presenza.

Le uscite dall'edificio scolastico da parte del personale ATA durante l'orario di lavoro debbono essere autorizzate dal DSGA, dal dirigente scolastico o, in caso di urgenza, da un suo

delegato nella sede. Entrata e uscita debbono essere vidimate tramite il sistema automatico della rilevazione delle presenze o sul registro cartaceo delle presenze con l'indicazione del motivo.

I docenti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico durante le ore a disposizione e le ore di ricevimento.

Art.46 Registri, verbali, compiti in classe

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe ed il registro personale in ogni parte di sua competenza. I docenti hanno a disposizione un registro di classe e un registro personale in formato cartaceo o digitale adottati dal Collegio dei docenti. Sul registro di classe debbono essere indicati giornalmente le presenze, gli studenti assenti, le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate, le verifiche programmate e i compiti per casa assegnati, le attività non previste dall'orario e gli argomenti trattati da ciascun docente. Sul registro personale dovranno essere indicate le assenze degli alunni, i ritardi, le uscite anticipate, le valutazioni, le osservazioni sull'impegno e il metodo di studio e gli argomenti trattati giornalmente.

I registri di classe cartacei debbono essere presi in consegna dal docente della prima ora e riportati ai collaboratori dal docente dell'ultima ora. I registri di classe cartacei non debbono essere lasciati in classe per nessun motivo. La firma sul registro di classe è l'unico documento che attesti la presenza del docente a scuola durante le lezioni perciò occorre apporla negli appositi spazi nel momento in cui si presta servizio. Nel caso di registro on-line, il docente della prima ora eseguirà le operazioni indicate dal dirigente scolastico per poter accedere al registro di classe, ogni docente avrà cura di proteggere le credenziali di accesso evitando di usarle in situazioni in cui i presenti possano venire a conoscenza e di chiudere il registro ogni volta che deve lasciare la postazione di lavoro.

I docenti sono tenuti a conservare i registri personali a scuola nel rispetto delle indicazioni fornite dal dirigente scolastico. Al termine dell'anno scolastico i registri, debitamente compilati, debbono essere consegnati in segreteria. Nel caso in cui siano stati adottati registri on-line verrà preclusa periodicamente da parte del dirigente scolastico la possibilità di apportare modifiche. I docenti verranno avvisati almeno 7 giorni prima della chiusura della possibilità di modificare i dati inseriti sui registri personali. I registri di classe debbono essere invece aggiornati giorno per giorno in quanto non sarà consentito apportare modifiche il giorno successivo. Le modifiche da apportare successivamente debbono essere richieste al dirigente scolastico e motivate.

Sui registri e sui verbali cartacei non sono consentite cancellazioni con bianchetto o altro materiale dello stesso tipo che ne alteri la validità. Le correzioni debbono essere fatte a penna in modo da rendere visibile il testo da modificare o eliminare e debbono essere siglate dal segretario che ha redatto il verbale o dal docente. Non è possibile scrivere con la matita su registri e verbali.

I segretari dei Consigli di Classe debbono consegnare i verbali entro 7 giorni dalla seduta; i verbali debbono contenere in modo chiaro le decisioni prese dall'Organo Collegiale e le relative motivazioni, il risultato delle votazioni ed eventualmente coloro che hanno votato contro la delibera se previsto dalle norme o su richiesta degli interessati. I segretari dei Consigli di Classe debbono segnalare in segreteria i nominativi dei docenti assenti il giorno successivo alla seduta del Consiglio.

Le prove scritte e gli altri elaborati dovranno essere conservati sulla base delle indicazioni del dirigente scolastico e consegnati in segreteria al termine dell'anno scolastico. Le verifiche di qualsiasi disciplina e di qualsiasi tipologia diverse dalla verifica orale devono essere consegnate all'ufficio del dirigente alla fine dell'anno scolastico e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte. I compiti in classe, in assenza di contenzioso, saranno conservati per un anno scolastico.

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine però i docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì l'Istituto rilascerà loro le copie, secondo le procedure previste dalla legge per l'accesso ai documenti amministrativi.

La conservazione dei registri on-line è affidata al gestore del servizio. Al fine di conservare gli atti una volta preclusa la possibilità di ogni modifica, le programmazioni, i programmi svolti e le

relazioni finali saranno salvati in formato PDF, conservati su supporti sicuri, sulla base delle indicazioni del CAD e, su decisione del dirigente, eventualmente stampati.

Art.47 Assenze prolungate da parte del docente e assenze dovute a responsabilità di terzi

In caso di assenze prolungate, nei limiti del possibile anche in relazione alle cause dell'assenza, il docente titolare dovrà lasciare al docente che lo sostituirà o, se ciò non è possibile, al collaboratore del dirigente o alla funzione strumentale incaricata dell'accoglienza, indicazioni sulle attività da svolgere, sui registri e sulla documentazione da consegnare. Il dirigente o il docente delegato si occuperà dell'accoglienza dei supplenti o del passaggio delle indicazioni. La segreteria provvederà a rilasciare l'informativa sul trattamento dei dati, l'opuscolo sulla sicurezza, il modulo di incarico per il trattamento dei dati e le dichiarazioni di rito e le eventuali credenziali per l'accesso sito e al registro on-line se il docente stipula per la prima volta un contratto con questo istituto.

Se l'assenza è dovuta alla responsabilità di un terzo (incidente stradale o altro evento causato da un terzo) è obbligo del docente fornire alla segreteria tutte le indicazioni necessarie per consentire di attivare l'azione di rivalsa.

Art.48 Superamento delle 40 ore

I docenti che prevedono di superare le 40 ore del Collegio dei docenti e/o quelle dei Consigli di Classe o i docenti che prestano servizio su più scuole o sono in regime di part-time debbono presentare al dirigente scolastico entro 5 giorni dalla consegna del calendario definitivo degli impegni una proposta di presenze sulla base dei criteri comunicati insieme al calendario. La segreteria dovrà registrare per ciascun docente il calendario degli impegni a cui il docente non parteciperà e comunicare al coordinatore del Consiglio di classe o al dirigente il motivo dell'assenza se dovuta al superamento delle 40 ore o della frazione relativa in caso di servizio su più scuole o part-time.

Art.49 Segnalazione situazioni di pericolo.

Il personale che individua una situazione di pericolo deve immediatamente avvertire il responsabile di plesso. Tutto il personale e gli studenti debbono seguire le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o del responsabile delegato per ridurre i rischi in situazioni di pericolo o di emergenza. In caso di assenza di un delegato, assume la funzione di responsabile il docente con maggiore anzianità di ruolo. Gli incarichi relativi all'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione non possono essere rifiutati se non per gravi motivi personali documentati.

Art.50 Trattamento dati personali e sensibili

Il personale dell'istituto e i genitori eletti negli organi collegiali, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, sono incaricati del trattamento di dati personali, pertanto possono accedere a tutti e solo ai dati che sono indispensabili per svolgere la propria funzione. In qualità di incaricato del trattamento dei dati, tutto il personale è tenuto ad osservare le norme indicate nelle istruzioni che gli sono state fornite al momento della nomina di incaricato al trattamento dei dati personali sulla base della propria qualifica.

La nomina a incaricato del trattamento dei dati non può essere rifiutata. Tutte le informazioni e i dati che sono a conoscenza del personale dell'istituto nell'ambito dello svolgimento delle specifiche mansioni professionali sono soggetti al segreto d'ufficio per cui sono vietate sia la comunicazione che la diffusione a soggetti non autorizzati sulla base della normativa vigente.

Art 51 Disposizioni finali

Il regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto sentiti il Collegio dei docenti ed integralmente pubblicato sul sito web dell'istituto; di esso viene data notizia alle famiglie al momento dell'iscrizione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Simona Bassi

Pubblicato sul sito web della scuola in data _____5 luglio 2015_____