



*Istituto d'Istruzione Superiore*  
*“Aldo Moro”*

---

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15 gennaio 2016 con delibera n°41**

|  |
|--|
| PREMESSA   |
| <b>TITOLO 1° - PRINCIPI</b>  |
| Art.1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA  |
| <b>TITOLO 2° - NORME GENERALI</b>  |
| Art.2 - ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO   |
| Art. 3 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI  |
| Art. 4 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI  |
| Art. 5 - PERMANENZA NEI LUOGHI SCOLASTICI  |
| Art. 6 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO   |
| Art. 7 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI  |
| Art. 8 - FESTE A SCUOLA  |
| Art. 9 - UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI  |
| Art. 10 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI   |
| ART. 11 - DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI  |
| Art. 12 - USO PALESTRA   |
| ART. 13 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI  |
| ART. 14 - GESTIONE INFORTUNI   |
| Art. 15 - INCLUSIONE ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI  |
| Art. 16 - USO DEL TELEFONO   |
| Art. 17 - UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE  |
| Art. 18 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI   |
| ART. 19 - PROCEDURE HACCP E ORGANIZZAZIONE DELLA PULIZIA...  |
| Art. 20 - AULE SPECIALI E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI  |
| Art. 21 - BIBLIOTECA DOCENTI   |
| Art. 22 - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO   |
| Art. 23 - UTILIZZO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITÀ...  |
| Art. 24 - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI...   |
| Art. 25 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI   |
| ART. 26 - REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO  |
| ART. 27 - REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEA...  |
| <b>TITOLO 3° - GLI ORGANI COLLEGIALI, NORME GENERALI COMUNI</b>  |
| Art.28 - GLI ORGANI COLLEGIALI   |
| ART. 29 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.  |
| ART. 30 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO   |
| ART. 31 - LA GIUNTA ESECUTIVA  |
| ART. 32 - CONSIGLI DI CLASSE   |
| ART. 33 - COLLEGIO DEI DOCENTI   |
| <b>TITOLO 4° - NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI</b>  |
| ART. 34 - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA   |
| ART. 35 - DIRITTI  |
| ART. 36 - DOVERI   |
| ART. 37 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ   |
| Art. 38 - PARTECIPAZIONE E COMPITI DEGLI STUDENTI  |
| Art. 39 - COMPORTAMENTO CORRETTO   |
| Art. 40 - FREQUENZA ALUNNI ALLE LEZIONI  |
| Art. 41 - PARTECIPAZIONE ALLE VARIE ATTIVITÀ   |
| ART. 42 - INGRESSO A SCUOLA DEGLI STUDENTI   |
| ART. 43 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZA  |
| ART. 44 - COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE LE LEZIONI  |
| ART. 45 - COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE LE ESERC...   |
| ART. 46 - DIVIETO DI USARE APPARECCHI DI TELEFONIA MOBILE,...  |
| <b>TITOLO 5° - APPLICAZIONE STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (D.P.R. n°249/98 così come modificato ed integrato dal D.P.R. n°235/2007)</b> |
| ART. 47 - REGOLAMENTO DISCIPLINA DEGLI ALUNNI  |
| ART. 48 - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA(O.d.G.)   |
| ART. 49 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O ...   |
| ART. 50 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI   |
| ART. 51 - L'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE   |
| ART. 52 - PROCEDURE DI PATTEGGIAMENTO  |
| ART. 53 - RAVVEDIMENTO OPEROSO   |
| ART. 54 - DANNO E RISARCIMENTO   |
| <b>TITOLO 6° - NORME FINALI</b>  |
| ART. 55 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO   |
| ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO  |
| ART. 57 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO   |

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione)

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)

VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

VISTO il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti

### **EMANA il seguente Regolamento**

#### **PREMESSA**

Il presente Regolamento, approvato dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999.

Le norme del Regolamento hanno la finalità di assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri dei singoli membri e di perseguire l'intento di tradurre in modo trasparente i principi annunciati nella Carta dei servizi e gli obiettivi riportati nel Piano dell'Offerta Formativa.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Al fine di realizzare le finalità su indicate, il presente Regolamento d'istituto vuole fissare i criteri fondamentali relativi all'organizzazione di tutta l'attività didattica-educativa e di quella amministrativa; vuole, inoltre, indicare diritti e doveri di tutto il personale scolastico e degli alunni circa la convivenza democratica, l'igiene e la sicurezza.

#### **TITOLO 1° - PRINCIPI**

##### **Art.1**

##### **FINALITÀ DELLA SCUOLA**

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana rispondendo al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e potenziare la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La scuola, inoltre, ha un

ruolo centrale nella società della conoscenza, è chiamata ad innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, a rispettare i tempi e gli stili di apprendimento, a contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali, a recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica, a realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione ed innovazione didattica, di partecipazione e di cittadinanza attiva. Garantisce, infine, il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini.

La scuola promuove e implementa i rapporti con il territorio attraverso la partecipazione agli eventi significativi e alle forme collaborative con Associazioni – Enti – Istituzioni tramite la costituzione di Reti – Convenzioni – Protocolli di Intesa. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive ed integrative di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica al fine di garantire i principi dell'individualizzazione e della personalizzazione dell'offerta formativa;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- d. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica e la continuità e la collaborazione con le famiglie e il territorio.

## **TITOLO 2° - NORME GENERALI**

### **Art.2**

#### **ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO**

Orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e calendario delle attività sono deliberati dal Consiglio di Istituto tenuto conto di tutte le esigenze, in particolare quelle determinate dai trasposti scolastici.

### **Art. 3**

#### **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, né può sostare in cortile senza autorizzazione. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale e gli operatori della ASL, dei servizi sociali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Capo d'Istituto e presenteranno a tempo debito relativo calendario degli incontri. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

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

L'Albo pretorio Ufficiale, per effetto delle norme sulla dematerializzazione, è disponibile sul sito web della scuola all'indirizzo [www.ipssectamoro.gov.it](http://www.ipssectamoro.gov.it)

#### **Art. 4**

##### **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di ricevimento dei docenti, convocazioni da parte della Presidenza e/o del coordinatore o dei docenti, secondo quanto previsto nel POF. In nessun caso il genitore può accedere alle aule durante lo svolgimento delle lezioni.

#### **Art. 5**

##### **PERMANENZA NEI LUOGHI SCOLASTICI**

1. Al suono della campanella che segna la fine delle lezioni tutti sono tenuti ad uscire fuori dall'ambito scolastico, cioè oltre il cancello che delimita lo spazio di responsabilità della scuola.
2. La permanenza nei luoghi scolastici, interni ed esterni, è consentita solo previa richiesta e per comprovate ragioni didattiche, per progetti inseriti nel POF.

#### **Art. 6**

##### **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto.

Per gli alunni si prevede di:

- a - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
- c- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 7**

##### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali dei docenti e degli studenti verrà effettuato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni da considerarsi nel presente regolamento letteralmente richiamato e trascritto.

#### **Art. 8**

##### **FESTE A SCUOLA**

Le decisioni per eventuali feste saranno adottate da ogni Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto quando la festa coinvolge tutta la popolazione scolastica. Il docente nella propria ora può autorizzare momenti di convivialità.

## Art. 9

### UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

L'utilizzo dei distributori automatici ha il solo scopo di ristorare lo studente ed il personale durante le attività scolastiche e didattiche senza venir meno ai loro impegni di membri della comunità regolamentata da corrette norme comportamentali. Ciò comporta che si faccia un uso corretto, senza abuso, dei distributori.

Qualora si riscontrasse un uso eccessivo, un permanere troppo tempo negli spazi di ristoro il dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Istituto potrebbe adottare norme restrittive se non revocare il servizio fermo restando le condizioni contrattuali con il gestore del servizio.

## Art. 10

### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni.

**1- Dirigente scolastico:** La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Infatti non esercitando attività di insegnamento la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza la responsabilità del Dirigente Scolastico viene inquadrata nella previsione dell'art. 2043 c.c. per danni dovuti a deficienza organizzativa imputabili allo stesso e dell'art. 2051 c.c. per danni causati da cose in custodia. A motivo di ciò il Dirigente Scolastico predispone il modello organizzativo in cui si evidenzia l'attività di vigilanza garantita agli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'edificio scolastico e nelle attività che vengono svolte all'esterno e nel percorso per raggiungerlo.

**2- Docenti:**(art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009) "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi"; art. 2047 c.c. "... in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"; art. 2048 c.c. "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". Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita.

**3- Collaboratori scolastici (personale ATA):** Il personale ausiliario non rientra nel novero dei "precettori". Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico "... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ..." (Tabella A CCNL 2006/2009.)

## **COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

### **a) All'ingresso al mattino**

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun allievo all'area di pertinenza della scuola (dall'accesso al portone o al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all'ingresso in aula segnalato dalla prima campana (5' prima dell'inizio delle lezioni).

Dopo l'ingresso in aula degli studenti, segnalato dalla seconda campana, le porte di ingresso dei due edifici vanno chiuse ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati.

I genitori che hanno particolari necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente al portone. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere alle aule.

### **b) Durante le lezioni**

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (es. asciugare/ igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria ...).

Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:

Relativamente al cambio dell'ora i collaboratori scolastici, in attesa del docente di turno, stazioneranno nei corridoi delle aule di pertinenza e sorveglieranno maggiormente quelle aule ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli studenti dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza.

Relativamente alla pausa di ricreazione la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata nelle aule dai docenti e dai collaboratori scolastici nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione, governato dai docenti.

Gli allievi sono sorvegliati dai docenti in servizio nelle classi e nei laboratori di esercitazione. I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

Presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all'Ufficio di dirigenza

### **c) Al termine delle lezioni**

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino al cancello

Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna alle famiglie.

#### **d)Attività di sorveglianza prima e dopo l'ingresso a scuola**

Per attività di sorveglianza prima e dopo la scuola si intendono brevi periodi (max 15 minuti) di sorveglianza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche. La responsabilità della sorveglianza degli alunni per i periodi indicati è di competenza della scuola e, nello specifico, dei collaboratori in servizio nella sede.

I collaboratori scolastici signaleranno eventuali problematiche organizzative fonte di rischi e pericoli non contemplate nella casistica considerata nel presente modello organizzativo

I collaboratori scolastici informeranno formalmente l'Ufficio di dirigenza di qualsiasi difformità.

#### **COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI:**

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

##### **a) Ingresso al mattino**

I docenti sono responsabili degli allievi loro affidati da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (dalle ore 7:55) Il suono della prima campana perciò segnala l'ingresso degli allievi, mentre i docenti sono già in aula o nell'atrio. Eventuali forme organizzative specifiche legate a problemi di sicurezza sono possibili e vanno proposte e autorizzate formalmente da questo Ufficio

##### **b)Inizio lezioni-classi scoperte**

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i docenti responsabili di sede provvederanno:

alla copertura delle classi secondo i criteri stabiliti per la sostituzione con personale interno;

in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza-sorveglianza ricorrendo all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente (ripartiti secondo i criteri comunicati in Ufficio).

#### **In nessun caso gli allievi possono rimanere da soli in aula.**

##### **c)Inizio lezioni-classi scoperte-assenza del responsabile di sede**

In caso di assenza del responsabile di sede le misure organizzative dettate saranno attuate dal docente più anziano di servizio presente in sede.

Sempre, e in ogni situazione, si auspica buon senso e collaborazione.

In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve e per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico. Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza ).

Le modalità di sostituzione dovranno essere registrate nel registro della sostituzione dei docenti assenti che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente responsabile di sede o dal docente che ne ha fatto le veci.

##### **d)Durante le lezioni-cambio dell'ora - del turno**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra e, soprattutto, da una sede ad un'altra, deve essere effettuato il più celermente possibile.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2a ora in poi o che hanno



avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente.

**e)Durante le lezioni - pausa di ricreazione.**

L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione. Gli allievi sono vigilati dai docenti in servizio nelle classi e nei laboratori. I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

La sorveglianza degli studenti durante la ricreazione è effettuata dai collaboratori scolastici nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi).

**e)Durante le lezioni- temporanea assenza del collaboratore scolastico.**

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili.

Va limitata anche l'uscita degli allievi per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali.

Infine, evitare di far uscire gli studenti per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali, ecc...) .

**f)Durante le lezioni- rilevazione problemi di sicurezza.**

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti:

ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate;

a segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione o, in sua assenza, direttamente, secondo la procedura regolamentata.

**g)Durante le lezioni- gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali**

I docenti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo dovranno garantire:

l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica;

l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella nostra progettazione, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della scuola;

il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie. A tal fine i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa; inoltre valuteranno, ove utile il coinvolgimento dei ragazzi. Si suggerisce la verbalizzazione dei colloqui e l'indicazione degli impegni assunti. Ad esempio il ricorso al patto di corresponsabilità sottoscritto dai genitori e dal ragazzo potrebbe essere una modalità.

I docenti dovranno segnalare formalmente la violazione degli obblighi di comportamento per l'attivazione delle procedure disciplinari, ove previsto e per la revisione delle strategie e delle modalità di gestione della relazione educativa adottate.

**i) Durante le lezioni- gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti**

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo, da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe (in caso di compresenza di più docenti la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata temporaneamente dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe. Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuata dal collaboratore scolastico in servizio al momento.

Attivare immediatamente la procedura di pronto soccorso e adottare le misure di primo soccorso necessarie. Contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno infortunato.

E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

**ART. 11**

**DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

(Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 14.12.1995-Legge 11.11.1995 n.584 - L.128 del 8 novembre 2013 )

**1. Locali in cui vige il divieto**

Il divieto di fumo è operante in tutti i locali di tutti e due gli edifici dell'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" DI MONTESARCHIO (CENTRALE via Capone/SUCCESSALE via Vitulanese) ed esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

**2. Destinatari**

Sono tenuti all'osservanza del divieto di fumo nell'intero EDIFICIO SEDE CENTRALE e nelle aree all'aperto di pertinenza e nell'intero EDIFICIO SEDE SUCCESSALE e nelle aree all'aperto di pertinenza **i dipendenti, gli allievi e l'utenza**, con previsione di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse.

**3. Pubblicizzazione del divieto**

Nei locali nei quali si applica il divieto di fumo sono esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli, che sono forniti dalla scuola, contenenti l'indicazione del divieto stesso nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.

**4. Vigilanza sull'osservanza del divieto**

Il dirigente ha incaricato con proprio dispositivo i vari addetti alla vigilanza sul divieto di fumo. A loro compete il compito di richiamare i trasgressori all'osservanza del divieto e ad applicare le sanzioni.

**5. Sanzioni**

La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275 (la legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 – legge 30 dicembre

2004, n°311, art.1, comma189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00).

La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550 €). E' ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, **il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente**, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR). Pertanto, **il pagamento in forma ridotta consiste in 55 euro** (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro(doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

### **6.Pagamento sanzione**

Le somme di danaro saranno versate, entro sessanta giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale di accertamento e di contestazione della violazione, all'Ufficio del Registro di Benevento, dallo stesso trasgressore. Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale stesso, dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'ufficio che ha eseguito il verbale di accertamento, presentando copia della quietanza, onde evitare l'inoltro del rapporto all'autorità competente ai sensi dell'art 17 della legge 24 novembre 1981 n.689; all'eventuale mancato pagamento seguirà l'invio al Sig. Prefetto di Benevento di un rapporto a carico del trasgressore per il procedimento di legge.

## **Art. 12 USO PALESTRA**

### **1. La palestra scolastica**

E' il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

E' l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo.

Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni. Il rispetto delle norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno.

### **2.Accesso alla palestra**

La Classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dal Professore;

Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula;

L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è il docente.

### **3.Sicurezza a persone e cose**

Evitare litigi ed urla con i compagni;

Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;

In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;

Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;  
Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in Aula né in Palestra;  
Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

#### **4.Cura degli ambienti e delle attrezzature**

Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate;

Non gettare carte ed oggetti vari per terra;

#### **5.Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina**

Nell'ora di Scienze motorie è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;

Ascoltare le indicazioni del docente prima di agire;

Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso del professore.

#### **6.Gli esoneri**

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

Totale, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie per tutto l'anno scolastico;

Parziale, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie per una parte dell'anno scolastico;

Occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno.

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/ssa; in tal caso lo/a stesso/a dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia, come da richiesta del docente.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

### **ART. 13**

#### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

##### **1.Assistenza specifica agli alunni**

La somministrazione di farmaci a scuola è consentita per attività che non richiedono il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene e comunque solo in caso di assoluta necessità

##### **2-Richiesta/Autorizzazione**

Il genitore in caso di bisogno di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:

1. fa richiesta di somministrazione/autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico
2. accompagna la richiesta di somministrazione con l'autorizzazione del medico
3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso
4. fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato

### **3.Validità richiesta**

La richiesta di somministrazione di farmaci ha validità per l'anno in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico

### **4-Prescrizione/certificazione/ autorizzazione**

La prescrizione/certificazione / autorizzazione, rilasciata dal medico curante o pediatra o medico di medicina generale, deve specificare:

- ✓ Il nome dell'alunno
- ✓ Nome commerciale del farmaco
- ✓ Le modalità di somministrazione del farmaco
- ✓ La dose da somministrare
- ✓ La durata della terapia
- ✓ La modalità di conservazione del farmaco
- ✓ Gli eventuali effetti collaterali

### **5.Il Dirigente Scolastico**, a fronte di richiesta/autorizzazione e di prescrizione/certificazione:

- ✓ Organizza momenti informativi per l'intero personale scolastico in servizio nella sede scolastica dove è presente l'alunno affetto da specifica patologia, eventualmente in collaborazione l'Azienda ASL del territorio
- ✓ Individua fra il personale formato ai sensi del DM 388/2003 chi, in caso di bisogno, deve intervenire anche con la somministrazione del farmaco
- ✓ Autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico
- ✓ Indica, vista la prescrizione/certificazione, le modalità per la conservazione e la somministrazione del farmaco

### **6.Addetto al primo soccorso**

- ✓ Partecipa a specifici momenti formativi
- ✓ Provvede volontariamente alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella autorizzazione/certificazione e nel "Piano personalizzato d'intervento"
- ✓ Stende il "Piano personalizzato d'intervento", che descrive i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile, così come da certificazione medica allegata alla richiesta e lo notifica ai docenti della classe ove è inserito l'alunno interessato;
- ✓ Redige la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi a scuola nel corso dell'anno, da inviare alla fine di ogni anno scolastico al Dirigente Scolastico, che specifichi: il numero di richieste di somministrazione ricevute, il numero di interventi effettuati, la classe e nominativo dell'alunno interessato, evento verificatosi, intervento effettuato e criticità emerse.

### **7.Auto somministrazione dei farmaci da parte degli studenti**

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato.

### **8.Gestione dell'Emergenza**

È in ogni caso prescritto il ricorso al 118 qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione d'emergenza.

È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento verificatosi.

**ART. 14**  
**GESTIONE INFORTUNI**

**1.MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI. PRESTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO.**

• **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

• **Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunno. Avvisare i familiari sempre ed al più presto per qualsiasi decisione in merito.

Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irraggiungibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118). Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Accertare la dinamica dell'incidente e stilare la relazione, su apposito modello, da consegnare in Segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

E' indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente.

• **Obblighi da parte della segreteria**

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite pec, la quarta copia in originale nel fascicolo personale, la fotocopia agli atti. La procedura su descritta va fatta tenendo conto delle norme sulla dematerializzazione.

**2.INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

• **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

• **Obblighi da parte del docente**

Per i viaggi d'istruzioni di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Trasmettere con la massima urgenza e all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze.**

**• Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

**• Obblighi da parte della segreteria**

Quanto sopra previsto con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## Art. 15

### INCLUSIONE ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

#### 1. Integrazione allievi diversamente abili

Il Dirigente Scolastico organizza con una precisa periodicità sia il Gruppo di lavoro per l'handicap di Istituto (GLHI) che il Gruppo di lavoro operativo sul singolo allievo (GLHO). Il **GLHI** è composto dai rappresentanti dei docenti di sostegno e curricolari, dai rappresentanti degli Enti Locali, dall'equipe multidisciplinare della ASL, dai rappresentanti dei genitori di tutti gli alunni e dai rappresentanti dei genitori dei ragazzi diversamente abili.

Il **GLHI** si riunisce almeno due volte l'anno con i seguenti compiti:

- ✓ a inizio d'anno, d'intesa con la ASL e le famiglie concorda la programmazione educativa della scuola per l'attuazione dell'integrazione scolastica, considerando il numero degli alunni disabili iscritti e la loro gravità e articolando un piano di intervento che prenda in considerazione i limiti e le risorse contestuali del singolo Istituto Scolastico prevedendo la partecipazione attiva di tutti i genitori e di tutti gli allievi;
- ✓ durante l'anno verifica il raggiungimento o meno degli obiettivi fissati e, nel caso, ridefinisce la programmazione ipotizzata;
- ✓ a fine anno valuta i risultati raggiunti e concorda azioni integrate di programmazione per l'anno successivo.

Il **GLHO** si riunisce per ogni singolo allievo con la presenza di operatori ASL, genitori dell'alunno, operatore dell'Ufficio di Piano, e, se necessario, terapisti della riabilitazione o altri operatori coinvolti nel percorso di integrazione socio-educativa dell'alunno per la redazione del profilo dinamico funzionale e del Piano educativo individualizzato, ai sensi dell'art.12,c.5 della L.104/92 e degli artt.4 e 5 del D.P.r. 24/02/94, concordando fin dal primo incontro, i momenti di verifica e monitoraggio degli interventi previsti.

I docenti curricolari sono infine affiancati dagli insegnanti di sostegno nella progettazione e nella realizzazione del PEI. In relazione alla tipologia delle difficoltà e agli specifici bisogni formativi di ogni singolo alunno, le attività individualizzate potranno essere finalizzate:

- ✓ all'acquisizione delle abilità di base;
- ✓ allo sviluppo delle abilità socio-relazionali;
- ✓ allo sviluppo e potenziamento dell'autonomia operativa;

✓ all'acquisizione di un metodo o di semplici strategie di lavoro.

Alcune attività programmate possono essere svolte al di fuori del contesto classe qualora si riavvisi l'opportunità di adottare strategie diversificate. E nei casi in cui sia necessario fornirsi delle attrezzature, delle aule-laboratorio: laboratorio tecnologico e informatico, aule video, laboratorio artistico per la manipolazione di materiali vari.

Nella nostra scuola opera il gruppo H con compiti operativi connessi alla corretta attuazione della legge 104/92.

## **2. Inclusione allievi con disturbo specifico di apprendimento**

Normativa di riferimento: Legge n. 170 del 8 ottobre 2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"; DM 5669 del 12 luglio 2011 e allegate Linee guida M.I.U.R.;

I Disturbi Specifici di Apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Sono coinvolte in tali disturbi: l'abilità di lettura, di scrittura, di fare calcoli. Sulla base dell'abilità interessata dal disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica: dislessia (lettura), disgrafia e disortografia (scrittura), discalculia (calcolo).

Posto nelle condizioni di attenuare e/o compensare il disturbo, il discente può raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti.

Si distinguono:

- la dislessia evolutiva che è un disturbo settoriale dell'abilità di lettura;
- la disortografia che è la difficoltà a rispettare le regole di trasformazione del linguaggio parlato in linguaggio scritto;
- la disgrafia che è la difficoltà a produrre una grafia decifrabile;
- la discalculia che è il deficit del sistema di elaborazione dei numeri e/o del calcolo.

La presenza di una o più fragilità si evince dalla certificazione prodotta dallo specialista.

La scuola attiverà il Protocollo previsto per alunni con disturbi specifici di apprendimento ogni qualvolta entrerà in possesso della suddetta certificazione che dovrà essere consegnata alla scuola dai genitori dell'allievo.

In particolare la scuola perseguirà le seguenti finalità:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento agevolandone la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali.

La famiglia sarà invitata a collaborare con la scuola al fine di perseguire un armonico sviluppo psico-fisico del proprio figlio/a attraverso la definizione di un Percorso didattico personalizzato condiviso.

In modo commisurato alle necessità individuali e al livello di complessità del disturbo, per i suddetti alunni, verrà garantito l'utilizzo di strumenti che consentono di evitare l'insuccesso scolastico a causa delle difficoltà dovute al disturbo e l'applicazione di misure compensative e dispensative ovvero quegli adattamenti delle prestazioni che permettono all'alunno una positiva partecipazione alla vita scolastica.

Verrà valutato, caso per caso, l'uso degli strumenti compensativi quali ad esempio:

- la sintesi vocale, che trasforma un compito di lettura in un compito di ascolto;
- il registratore, che consente all'alunno o allo studente di non scrivere gli appunti della lezione;
- i programmi di video scrittura con correttore ortografico, che permettono la produzione di testi



sufficientemente corretti senza l'affaticamento della rilettura e della contestuale correzione degli errori;

- la calcolatrice, che facilita le operazioni di calcolo;
- altri strumenti quali tabelle, formulari, mappe concettuali, etc.

Le *misure dispensative* sono invece interventi che consentono all'alunno o allo studente di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficoltose e che non migliorano l'apprendimento. Per esempio, non è utile far leggere a un alunno con dislessia un lungo brano, in quanto l'esercizio, per via del disturbo, non migliora la sua prestazione nella lettura.

L'adozione delle misure dispensative, al fine di non creare percorsi immotivatamente facilitati, che non mirano al successo formativo degli alunni e degli studenti con DSA, dovrà essere sempre valutata sulla base dell'effettiva incidenza del disturbo sulle prestazioni richieste, in modo tale, comunque, da non differenziare, in ordine agli obiettivi, il percorso di apprendimento dell'alunno o dello studente in questione. Anche per gli strumenti dispensativi si valuterà l'entità e il profilo della difficoltà, in ogni singolo caso.

A titolo di esempio:

- Dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline;
- Dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta;
- Programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa;
- Organizzazione di interrogazioni programmate;
- Valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma.

Ulteriori strumenti possono essere utilizzati durante il percorso scolastico, in base alle fasi di sviluppo dello studente ed ai risultati acquisiti.

Tali strumenti e misure vanno utilizzati costantemente in tutti i gradi di scuola; è indispensabile, quindi, che il Piano didattico personalizzato accompagni l'alunno in tutto il suo iter scolastico. In sintesi, il PDP viene introdotto dalla diagnosi dello specialista a cui fanno seguito le osservazioni/considerazioni dei docenti del Consiglio di Classe e della famiglia. Verranno considerate le caratteristiche del processo di apprendimento e verrà valutata la consapevolezza da parte dell'alunno del proprio modo di apprendere; si metteranno in atto, quindi, le strategie metodologiche e didattiche opportune.

*“La valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologici – didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove”.* (art.10 del D.L. n.122 del 22 giugno 2009).

### **3.Iniziative per superare situazioni di svantaggio**

Lo svantaggio socio-culturale è uno stato di sofferenza che, per quanto possibile, dovrebbe essere eliminato o, almeno, contenuto al fine di non compromettere le potenziali capacità d'apprendimento e di relazione dell'allievo. Si ritiene che la scuola debba creare le condizioni per l'uguaglianza offrendo servizi adeguati ai bisogni di chi proviene da situazioni familiari e ambientali deprivate. Tale possibilità deve essere affidata a strategie operative accuratamente elaborate e

definite. L'intervento dovrebbe essere rivolto agli allievi partendo dal presupposto che la valorizzazione mirata delle risorse che la scuola, come sistema socio-culturale, può offrire, permette di ridurre le problematiche e di lavorare in un'ottica processuale più ampia. Tutto ciò dovrebbe agevolare l'emergere negli allievi di una loro "disponibilità ad apprendere" nel rispetto e nella tutela del pieno sviluppo delle proprie capacità, e prevenire fenomeni di insuccesso, mortalità scolastica ed eccessive future disuguaglianze sul piano sociale. Si rende quindi necessario poter articolare l'attività scolastica in modo che siano accettate e valorizzate le diversità per assicurare a tutti gli alunni il conseguimento dei livelli minimi di apprendimento nel rispetto dei personali tempi di crescita e di sviluppo. Per affrontare e superare lo svantaggio la scuola mette in atto un modello organizzativo e didattico flessibile e ricorre a metodologie pluralistiche favorendo l'uso di più linguaggi e promuovendo la partecipazione di tutti gli studenti a laboratori, attività teatrali, corsi di nuoto, gite, uscite sul territorio e visite guidate.

#### **4. Accoglienza degli alunni stranieri**

Il numero degli alunni stranieri iscritti nel nostro istituto non è molto elevato. Si ritiene comunque opportuno proporre un percorso multiculturale che tende a sviluppare negli allievi e nelle loro famiglie determinati comportamenti quali:

- ✓ disponibilità all'incontro;
- ✓ acquisizione di comportamenti non pregiudiziali nei confronti dell'altro,
- ✓ atteggiamenti di accoglienza e valorizzazione delle diversità etniche e culturali intese come ricchezza.

La Scuola, se necessario, elabora progetti specifici per l'integrazione attivando quanto segue:

- ✓ elaborazione di test d'ingresso per verificare le reali competenze in ingresso dei nuovi iscritti prima dell'inserimento nel gruppo classe;
- ✓ alfabetizzazione in lingua italiana.

### **Art. 16**

#### **USO DEL TELEFONO**

Per i docenti il divieto di usare il cellulare a scuola è previsto Dalla C.M. n°362 del 25 agosto 1998 mentre per gli allievi le Linee Guida del MIUR del 15 marzo 2007 danno indicazioni alle scuole per la autonoma regolamentazione del divieto.

L'uso del telefono fisso è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e rappresenta un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti. Inoltre è necessario offrire agli allievi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (Linee Guida MIUR)

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti e tenuti nello zaino. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso saranno soggetti alle sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Il telefono cellulare può essere sequestrato dal docente e consegnato alla famiglia.

## **Art. 17**

### **UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE**

Premesso che il ricorso a fotocopie, anche dal punto di vista didattico-pedagogico non può che essere residuale e, considerando che, come è noto, è opportuno rispettare l'ambiente e rientrare nel budget previsto, in merito al servizio di fotocopie:

- ogni classe potrà, per l'intero anno scolastico, disporre del servizio per massimo 1000 fotocopie: sarà il Consiglio di classe a decidere le necessità e le priorità nei limiti del numero stabilito;
- i docenti sono invitati a richiedere il servizio almeno 2 gg. prima dell'uso, consegnando il materiale da fotocopiare (specificando la classe a cui sono destinate le fotocopie) negli Uffici della Segreteria Didattica;
- il collaboratore scolastico incaricato dal DSGA di procedere alla fotocopiatura segnerà su apposito registro le fotocopie, indicando la classe ed il docente richiedente;

Restano a carico della scuola, naturalmente, le fotocopie inerenti i progetti in via di attuazione o da attuare e quelle che riguardano il supporto all'organizzazione e alla didattica.

*La legge 248/00 del 18 agosto 2000 vieta espressamente la fotocopiatura di un testo oltre il limite del 15%; il 15% va calcolato sul numero totale delle pagine del libro, comprese l'introduzione, la prefazione, l'indice e la bibliografia. La stessa legge non prevede alcun limite di tempo e la riproduzione ripetuta, che dia luogo alla fotocopiatura oltre il limite del 15%, non è consentita; si fa espressamente divieto di fotocopiare un testo oltre il limite del 15% di cui se ne prevede il solo uso personale (escluse quindi le copie multiple). Costituisce illecito ovviamente chi fotocopia meno del 15% dello stesso libro in momenti o giorni diversi.*

## **Art. 18**

### **UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per i docenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti sub-consegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (informatica, ecc...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

## **ART. 19**

### **PROCEDURE HACCP E ORGANIZZAZIONE DELLA PULIZIA DEI LOCALI, LABORATORI E SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA.**

1. La pulizia dei laboratori per i servizi enogastronomici deve essere effettuata secondo le procedure HACCP dell'Istituto. Il controllo dell'effettiva attuazione delle procedure è affidato al DSGA o al personale delegato.

2. I docenti e gli studenti dovranno collaborare per l'adeguata pulizia dei locali nel seguente modo:

- a. I docenti di sala e cucina dovranno istruire gli studenti in laboratorio sulle necessarie procedure per garantire l'igiene e vigileranno che la raccolta differenziata dei rifiuti sia effettuata in modo rigoroso.

- b. I docenti di classe vigileranno che i rifiuti vengano adeguatamente raccolti nei contenitori. In particolare i docenti presenti nell'ultima ora di lezione provvederanno affinché le classi siano lasciate senza rifiuti per terra e in ordine.
3. gli spazi esterni vanno tenuti puliti dai collaboratori scolastici secondo le procedure di istituto.

#### **Art. 20**

##### **AULE SPECIALI E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI**

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (allievi e docenti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dal docente.

La registrazione dei libri avviene come segue:

- Ad ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario
- La consegna dei libri, anche se i richiedenti sono gli allievi, dovrà essere fatta in ogni caso dai docenti incaricati segnando il nome dell'alunno su apposito registro.

#### **Art. 21**

##### **BIBLIOTECA DOCENTI**

Il diritto-dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico è garantito anche dalla biblioteca Docenti. La biblioteca viene arricchita quando possibile sulla base delle proposte avanzate dai docenti.

Tutti possono consultare i testi, salvaguardando il diritto di priorità dei docenti.

#### **Art. 22**

##### **CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO**

1. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario.
2. Il Dirigente Scolastico, quando necessario, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, con compiti specifici che verranno annualmente definiti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.

4. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura del professore consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Presidenza.
5. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

#### **Art. 23**

##### **UTILIZZO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITÀ INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALLIEVI**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto con la stipula di opportune convenzioni.

#### **Art. 24**

##### **UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI: CRITERI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune, della Provincia o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- provvedere a far rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici;
- conoscere le norme previste dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- conoscere il Piano di evacuazione e il documento di valutazione dei rischi dell'Istituto;

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con i presenti criteri e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare all'Ente Locale proprietario l'assenso di massima ed informare il Consiglio alla prima riunione.

Il Consiglio si riserva il diritto di revocare l'assenso se le finalità risultano essere diverse da quelle dichiarate e se i locali non sono mantenuti in perfetto stato dal punto di vista igienico e strutturale.

Per l'utilizzo della palestra da parte delle società sportive, se esse posseggono i requisiti previsti dalla norma per l'uso di locali scolastici e, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L. 4 agosto 1977, n. 517, il Consiglio di Istituto, dopo aver valutato nella propria completa autonomia le imprescindibili ed oggettive esigenze della scuola per quel che concerne l'uso scolastico della palestra di proprietà dell'Ente Locale anche in orario extra scolastico, ritiene che nulla osta all'uso della palestra da parte delle suddette Associazioni a condizione che i locali siano utilizzati, tutti i giorni, a partire dalle ore 17,30, che in caso di attività scolastiche da realizzarsi nei giorni e negli orari già impegnati per la società sportiva, la società stessa, preventivamente avvisata, è tenuta a lasciare alla scuola la disponibilità della palestra e che siano rispettati tutti gli impegni previsti per la concessione in uso dei locali ed elencati sopra. Inoltre il collaboratore scolastico addetto alla palestra controllerà lo stato di igienicità della palestra ogni mattina, prima dell'inizio delle attività didattiche. La presenza di materiali impropri o di sporcizia in detti spazi comporterà l'invito, agli interessati, a rimuoverli tempestivamente e, successivamente, se tali problematiche dovessero verificarsi ancora, la revoca, da parte del Consiglio, del nulla osta all'uso della palestra.

#### **Art. 25**

#### **ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI**

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose.

Il Consiglio di Istituto annualmente (o ogni tre anni) delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa. La gara viene effettuata servendosi della consulenza gratuita di un broker assicurativo specializzato nel Rischio scuola.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, allievi, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

## **ART. 26**

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO**

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- ◆ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- ◆ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione;
- ◆ vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- ◆ adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

Il Dirigente Scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

Pervenute le comunicazioni di adesione la Dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie in tempo utile prima dell'effettuazione dello sciopero anche per il tramite dei docenti.

In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti faranno trascrivere sul diario degli studenti la comunicazione dello sciopero.

I docenti in servizio nella giornata dello sciopero, che non hanno aderito allo stesso, sono tenuti a presentarsi a scuola (in caso di completamento esterno compatibilmente con gli altri impegni orari) a partire dalla prima ora di lezione ed esclusivamente per il totale delle ore di servizio previste nella giornata.

## **ART. 27**

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE**

1. Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
2. La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria in tempo utile prima dell'assemblea stessa e non può essere revocata.
3. Nel caso pervengano tali comunicazioni, la Dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie in tempo utile prima dell'effettuazione dell'assemblea sindacale.

## **TITOLO 3° - GLI ORGANI COLLEGIALI, NORME GENERALI COMUNI**

### **Art.28**

#### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

**GLI ORGANI COLLEGIALI**, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando a essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

Le convocazioni degli organi collegiali sono disposte con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Classe
- Collegio Docenti

## **ART. 29**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

**1.** Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; esse costituiscono atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

**2.** Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

**3.** Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.



**4.**Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG).

**5.**La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

**6.**L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal Presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

**7.**Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

**8.**Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati a una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

**9.**La verbalizzazione è effettuata successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. Il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

**10.**La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

**11.**La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione.

**12.**Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva.

**13.**L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

**14.**Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti, con annotazione dell'orario d'ingresso; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

**15.**Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

**16.**Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto.

**17.**Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

**18.**Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

**19.**I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

**20.**Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'Odg; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

**21.**L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

**22.**In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

**23.**Nel caso di richiesta volta a ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

## **ART. 30**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**1.IL CONSIGLIO DI ISTITUTO** di questa istituzione scolastica è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico (membro di diritto);

- 8 rappresentanti del corpo docente;
- 4 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

2.I rappresentanti del personale docente sono eletti dal corpo docenti nel proprio seno; i rappresentanti dei genitori degli studenti sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti degli studenti sono eletti dagli studenti stessi; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli studenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **2.ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e successive integrazioni e modificazioni, contiene il "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE VIGENTI IN MATERIA DI ISTRUZIONE, RELATIVE ALLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO" e rappresenta la norma principale di riferimento. La

materia è inoltre tuttora regolata dalle ordinanze ministeriali permanenti 15 luglio 1991, nn. 215, 216 e 217, modificate e integrate dalle OO.MM. n. 98 del 7 aprile 1992, n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998. Alla normativa specifica di settore occorre aggiungere quella generale delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare **l'art. 4 del D.Lgs. 165/01** avente per titolo "**Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità**". È in forza di questa norma che agli organi di governo spettano gli indirizzi e le scelte fondamentali, mentre alla dirigenza competono i provvedimenti di gestione.

Non bisogna poi dimenticare che anche le norme contrattuali (nel caso di specie il CCNL 24/07/2003) assegnano competenze al Consiglio di Istituto.

Infine, importanti competenze sull'autonomia e in materia finanziaria e di attività negoziali sono affidate al Consiglio di Istituto dal **D.P.R. 275/99 (regolamento sull'autonomia)** e dal **D.M. 44/01 (regolamento di contabilità)**.

Al Consiglio, quindi, spettano gli indirizzi generali e le scelte fondamentali riguardanti il funzionamento delle scuole, che trovano fondamento nel T.U. del 1994, nel D.Lgs. 165/01, nel DPR. 275/99, nel D.M. 44/01 e nella normativa contrattuale (CCNL 24/07/03).

Con la L.107/2015 l'Atto di indirizzo per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è di competenza del dirigente scolastico e non più del Consiglio di Istituto; quest'ultimo, dopo l'elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei docenti, lo adotta.

### **3. IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO GENERALE IL CONSIGLIO:**

- adotta il regolamento interno;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- riceve e discute la relazione del dirigente sulla direzione e il coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative (art. 25, c. 6, D.Lgs. 165/01);
- fissa gli indirizzi generali e le scelte generali di gestione e di amministrazione per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio dei docenti e adotta in via definitiva il POF (art. 3 c. 3 DPR 275/99). Un buon piano dell'offerta formativa comprende, in larga misura, anche gli ambiti di intervento sopra descritti.

### **4. IN MATERIA FINANZIARIA E PATRIMONIALE IL CONSIGLIO (D.M. 44/01):**

- approva il Programma Annuale - art. 2 comma 3;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva - art. 4 c. 4;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie - art. 6 commi 1 e 2;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa - art. 16 c. 2 e art. 33 c. lett. c;
- stabilisce il limite del fondo minute spesa da assegnare al Direttore SGA - art. 17 c. 1;
- approva il conto consuntivo - art. 18 c. 5;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari - art. 28 commi 3 e 4.

**5. IN MATERIA DI ATTIVITÀ NEGOZIALI IL CONSIGLIO (D.M. 44/01 - art. 33 c. 1)** assume direttamente decisioni su:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla scuola ecc.;
- adesione a reti di scuole e consorzi (Il Consiglio dà mandato al Dirigente scolastico di aderire a reti di scuola o a stipulare Accordi di Programma, quando è necessario ,riservandosi la ratifica al primo Consiglio successivo) ;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 2000 per acquisto diretto di beni e servizi;
- acquisto di immobili.

**Sempre in materia di attività negoziali** (D.M. 44/01 - art. 33 c. 2) al Consiglio spettano decisioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti che il Dirigente deve osservare per quanto concerne:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

**Inoltre il Consiglio** riceve e discute la relazione del Dirigente sull'attività negoziale svolta (art. 35, c. 2, D.M. 44/01), delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (art. 39, c. 2, D.M. 44/01).

**Secondo le norme contrattuali (CCNL 24/07/03) il Consiglio:**

- definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con famiglie e studenti (art. 27 c. 4);
- regola lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituendo ampliamento dell'offerta formativa (art. 29);
- delibera le attività da retribuire con il fondo di istituto e la ripartizione delle risorse del fondo stesso (art. 86, c. 1 e art. 86, c. 2 lett. j).

## **6.CONVOCAZIONI, RIUNIONI E ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.

La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata a una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

#### **7.ASSENZE DEI CONSIGLIERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

#### **8.ELEZIONE DEL PRESIDENTE - NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente a uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano.

#### **9.ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- ✓ rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- ✓ convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- ✓ fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- ✓ è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- ✓ esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- ✓ tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
- ✓ tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

#### **10. REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

### **11.ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto tra i membri della componente docenti:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme con il Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

### **12.PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso fatta salva la tutela della privacy qualora gli atti riguardino persone o abbiano vincoli di segretezza. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, a eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

### **13.VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

### **14.AUTONOMIA AMMINISTRATIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento alla normativa vigente.

## **ART. 31**

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

1.La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

2.La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 ATA
- 1 genitore
- 1 allievo.

3.La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno dei componenti il Consiglio d'Istituto.

4. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

5. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94: predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Art.6 D.P.R. n. 416/74).

## **ART. 32**

### **CONSIGLI DI CLASSE**

**1. I CONSIGLI DI CLASSE** costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono a individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli studenti, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; a individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) I Consigli di Classe sono composti da:

–Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;

–Docenti di ogni singola classe;

–Genitori rappresentanti di classe;

–Allievi rappresentanti di classe

b) I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

c) I Consigli di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

### **2. ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, delegato dal dirigente. Tali consigli hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni si pronunciano su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalla normativa vigente.

### **3. CONVOCAZIONI, RIUNIONI E VERBALI DEI CONSIGLI**

a. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico .

b. I Consigli di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

- c. I Consigli di Classe si riuniscono almeno a cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica.
- d. L'ordine del giorno viene stabilito dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- e. Ogni seduta viene verbalizzata e il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

### **ART. 33 COLLEGIO DEI DOCENTI**

**1.IL COLLEGIO DEI DOCENTI** è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### **2.ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate a un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno e alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'art. 7, comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa.
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario.
- c) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo.
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
- h) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.
- i) Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e per tutti gli allievi con bisogni educativi speciali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce come da Piano delle Attività e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, nell'ambito del monte orario previsto contrattualmente.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.



## **TITOLO 4° - NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI**

### **ART. 34**

#### **VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

1.La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2.La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ogni componente, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3.La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

### **ART. 35**

#### **DIRITTI**

1.Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2.La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3.Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4.Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5.Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad

esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

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

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

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

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

## **ART. 36**

### **DOVERI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. 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.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## ART. 37

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

Considerato che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata, dotata di risorse materiali, immateriali e umane che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

- l'identità del nostro Istituto sarà definita dai seguenti obiettivi che verranno perseguiti attraverso le risorse a nostra disposizione:

- a. costruire forme di raccordo e di coordinamento con il territorio attraverso collaborazioni con agenzie formative ed enti esterni;
- b. rafforzare la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione e della legalità attraverso l'esercizio della cittadinanza attiva;
- c. integrare ed arricchire gli insegnamenti disciplinari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e una didattica laboratoriale su tematiche disciplinari, pluridisciplinari e trasversali.

Il genitore/affidatario, il dirigente scolastico, per la famiglia e per la scuola rispettivamente, e lo studente sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

| LA SCUOLA (in tutte le sue componenti) SI IMPEGNA A   | IL DOCENTE SI IMPEGNA A...  | LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...  | LO STUDENTE SI IMPEGNA A...   |
|---|---|--|---|
| Garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere ed il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. | Perseguire finalità e obiettivi individuati in sede dipartimentale, precisando eventuali adeguamenti rispetto alla programmazione prevista  | Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti | Comportarsi correttamente con compagni ed adulti<br>Rispettare gli altri evitando offese verbali e/o fisiche<br>Utilizzare correttamente gli spazi disponibili e il materiale di uso comune Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione Rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone |
| Creare un clima sereno favorendo dialogo, confronto, integrazione, partecipazione solidale, senso della cittadinanza e della legalità,  | Rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto, ponendo particolare attenzione ai doveri di sorveglianza e vigilanza, responsabilizzando gli studenti riguardo al rispetto delle regole e all'assolvimento dei propri doveri; | Conoscere l'offerta formativa e collaborare all'azione educativa ed istruttiva della scuola, con osservazioni da proporre negli spazi riservati a colloqui, assemblee, Consigli, ecc...  | Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute Tenere un comportamento adeguato per ogni situazione  |
| Coinvolgere famiglie e studenti nella creazione del percorso scolastico, richiamando l'assunzione di responsabilità dichiarata al momento   | Spiegare agli studenti gli obiettivi, i contenuti, i metodi e i criteri di valutazione adottati nella programmazione, secondo le linee guida fornite dal Piano dell'offerta formativa e   | Vigilare sul lavoro scolastico (compiti a casa) dei figli e segnalare tempestivamente eventuali fatti o elementi che abbiano rilevanza sul piano dell'apprendimento o della  | Proseguire in modo adeguato il lavoro a casa, svolgendo le esercitazioni richieste e consegnandole puntualmente,  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| della sottoscrizione del Patto,  | formalizzati nel Piano di lavoro  | vita scolastica   |  |
| Fare rispettare le norme di comportamento, regolamenti e divieti, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;   | Promuovere il recupero e il sostegno individualizzato, attraverso ripassi e/o recuperi in itinere, e valorizzare le eccellenze;   | Considerare la frequenza scolastica assoluta priorità e dovere. Garantire la puntualità del figlio<br>Giustificare le eventuale assenze e ritardi   | Assentarsi il meno possibile, arrivare a scuola con puntualità ed uscire dall'aula solo per necessità e per un tempo brevissimo, esclusivamente con l'autorizzazione del docente   |
| Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie.   | Informare gli studenti e le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare e formativo. Le modalità di informazione e comunicazione (libretto dello studente, comunicazioni orali e scritte, colloqui, assemblee, registro elettronico - quando disponibile - , posta elettronica, sito internet, ecc.) sono riportate nei documenti fondamentali dell'Istituto | Controllare costantemente il libretto delle giustificazioni e firmare le comunicazioni della scuola.  | Avvertire all'inizio delle lezioni in caso di dimenticanza di compiti o materiali di studio,   |
| Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi, attività laboratoriali, attività di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di recupero e potenziamento | Tenere in considerazione le proposte degli studenti e dei genitori e facilitare l'apprendimento utilizzando strategie didattiche attive ed efficaci   | Adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, uguale a quello dei docenti. Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti | Esplicitare le proprie difficoltà, anche delegando i genitori per la comunicazione ai docenti.<br>Considerare l'errore occasione di miglioramento<br>Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita |

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è pubblicato sul sito web all'indirizzo [www.ipssectamoro.gov.it](http://www.ipssectamoro.gov.it) è valido per tutto il percorso formativo dell'allievo presso questa istituzione scolastica e sarà presentato ai genitori degli studenti delle classi prime nella riunione all'inizio dell'anno scolastico. Gli studenti e i genitori stipuleranno tale patto sottoscrivendo l'apposito modulo che verrà inserito poi nel fascicolo personale dell'alunno.

### Art. 38

#### PARTECIPAZIONE E COMPITI DEGLI STUDENTI

1. La scuola, facendo propri i diritti e i doveri degli studenti sanciti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse riconosce gli allievi come componente fondamentale della Comunità educativa, i quali, assistiti dal Dirigente Scolastico, dai Docenti, dal Personale tutto, partecipano attivamente alla vita della Scuola e si educano ai principi del dovere, dell'impegno, dell'autodisciplina, dell'autocontrollo, della solidarietà.
2. Lo studente ha diritto al rispetto della propria cultura, sesso, razza e religione (art 3 della Costituzione)

**3.** Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

**4.** Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.

#### **Art. 39**

##### **COMPORAMENTO CORRETTO**

**1.** Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e non docenti il rispetto anche formale delle norme di buona educazione. Sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti, puntuali, fedeli agli impegni, a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica, a intervenire puntualmente alle lezioni.

**2.** Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione che durante l'intervallo così come presentarsi a scuola in modo decoroso.

#### **Art. 40**

##### **FREQUENZA ALUNNI ALLE LEZIONI**

**1.** La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria; la mancata partecipazione non autorizzata a singole lezioni viene segnalata alla famiglia e al consiglio di classe e può avere rilevanza sulla formulazione del voto di condotta e sul piano disciplinare.

**2.** Durante le lezioni è opportuno partecipare attivamente e responsabilmente nel reciproco, democratico rispetto di tutti i componenti della classe.

**4.** Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. E' proibito portare oggetti estranei all'insegnamento che possono distogliere l'attenzione dalla lezione.

#### **Art. 41**

##### **PARTECIPAZIONE ALLE VARIE ATTIVITA'**

La presenza e la partecipazione degli alunni sono obbligatorie, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (lavoro di gruppo, seminari di studio, ricerche culturali, visite guidate, esercitazioni pratiche, ecc) che vengono svolte ad integrazione e completamento dei normali lavori scolastici, tenute presenti anche le difficoltà economiche dei singoli, senza escludere eventuali sovvenzioni.

#### **ART. 42**

##### **INGRESSO A SCUOLA DEGLI STUDENTI**

**1.** L'ingresso è consentito non oltre il regolare inizio delle lezioni, previsto per le ore 8:00; l'entrata oltre tale orario durante la prima ora, entro dieci minuti dal suo inizio - quindi non oltre le 8.10 e nei limiti prestabiliti - sarà concessa agli studenti muniti di permesso di entrata posticipata per motivi di trasporto rilasciato dalla presidenza o per altre valide motivazioni. Sarà cura del docente in servizio annotare sul registro di classe il ritardo.

**2.** I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

## ART. 43

### RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZA

- 1. RITARDI:** la puntualità va rispettata. Le entrate in ritardo sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi, e devono essere giustificate. L'ammissione in classe viene effettuata dal docente in classe alla prima ora. Ogni 10 ritardi l'alunno dovrà essere giustificato da un genitore (o chi ne fa le veci) che si presenterà personalmente a scuola. Sarà cura del coordinatore di classe avvisare tempestivamente la famiglia dell'alunno del raggiungimento dei 10 ritardi. Il ritardo cumulato dall'allievo dovrà essere recuperato con attività integrative svolte di pomeriggio. In caso di mancata frequenza alle suddette attività integrative per ogni 5 ore di ritardo si conteggia un giorno di assenza.
- 2. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA:** i permessi di uscita anticipata vengono concessi solo per documentate necessità. Le richieste sono effettuate direttamente dal genitore o firmate dal genitore depositario della firma sul libretto personale di giustificazione, in quest'ultimo caso devono essere convalidate da comunicazione telefonica da parte dei genitori. Dopo la convalida dei genitori l'uscita sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi Collaboratori.  
E' da tener presente che ogni 5 ore di uscita anticipata si conteggia un giorno di assenza.  
E' prevista la possibilità dell'uscita anticipata degli studenti in caso di assenza del docente delle ultime ore di lezione. Se la classe è stata avvisata anticipatamente in modo da dare comunicazione ufficiale alla famiglia usciranno tutti gli studenti compresi i minorenni, in caso contrario potranno uscire solo gli studenti maggiorenni.
- 3. ASSENZE:** lo studente deve presentare la giustificazione al docente in servizio nella classe, al momento dell'entrata o, nel caso ne fosse sprovvisto, improrogabilmente nella giornata immediatamente successiva. Allievi ripetutamente non rispettosi della puntualità nel produrre le giustificazioni saranno segnalati dai docenti al coordinatore di classe che contatterà i genitori e richiederà che lo studente venga accompagnato a scuola dagli stessi, con possibili conseguenze disciplinari. In caso di malattia, se l'alunno resta assente per un periodo superiore a 5 giorni viene riammesso con la giustificazione sul libretto accompagnata dal certificato rilasciato dal medico curante. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, qualora questi cadano nel corso o al termine del periodo di malattia. Ripetute assenze, in caso di verifiche programmate, potranno avere una ripercussione negativa in sede di valutazione finale.  
L'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, prevede che ***"... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"***.

| <u>CLASSI</u>  | <u>MONTE ORE ANNUALE</u> | <u>25% DEL MONTE ORE</u><br>Limite massimo di ore di assenza ai fini della valutazione nello scrutinio finale. | <u>25% DEL MONTE ORE</u><br>Limite massimo di ore di assenza per gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e/odi un'attività alternativa |
|--|--------------------------|--|---|
| Prime ENOGASTRONOMIA DEL SETTORE ALBERGHIERO<br>PRIMA COMMERCIALE                    | 1089                     | 272  | 264   |
| Seconde ENOGASTRONOMIA DEL SETTORE ALBERGHIERO<br>Seconda COMMERCIALE                | 1056                     | 264  | 256   |
| Terze ENOGASTRONOMIA/SALA/ACCOGLIENZA DEL SETTORE ALBERGHIERO<br>Terza COMMERCIALE   | 1056                     | 264  | 256   |
| Quarte ENOGASTRONOMIA/SALA/ACCOGLIENZA DEL SETTORE ALBERGHIERO<br>Quarta COMMERCIALE | 1056                     | 264  | 256   |
| Quinte ENOGASTRONOMIA/SALA/ACCOGLIENZA DEL SETTORE ALBERGHIERO<br>Quinta COMMERCIALE | 1056                     | 264  | 256   |

#### **ART. 44**

##### **COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE LE LEZIONI**

1. Gli studenti non possono allontanarsi dalle aule in orario di lezione senza una chiara motivazione e con l'autorizzazione del docente; l'assenza deve, comunque, essere limitata al tempo strettamente necessario. In ogni caso, i docenti possono lasciare uscire dalla classe un solo studente per volta e solo per obiettive necessità.

Permanenze eccessive fuori dall'aula, non preventivamente giustificate, saranno annotate sul registro di classe dal docente in servizio.

2. Non è concesso uscire durante le prime due ore di lezione salvo casi urgenti.

3. Gli studenti non devono abbandonare l'aula nel cambio dell'ora tra l'uscita di un docente e l'ingresso dell'altro; l'eventuale richiesta di uscita dall'aula va presentata al docente che subentra.

4. È fatto assoluto divieto di uscire dai locali scolastici.

5. È fatto assoluto divieto di sostare sulle scale di sicurezza.

6. In particolare, in relazione all'ultima ora di lezione, i docenti non possono autorizzare l'uscita dall'aula degli studenti prima del suono della campanella.

7. Il personale docente non deve abbandonare la classe durante le ore di lezione: in caso di necessità dovrà affidare il compito della vigilanza ai collaboratori scolastici.
8. Durante le Assemblee di classe i docenti stazioneranno nelle vicinanze dell'aula e potranno sospendere l'assemblea, riprendendo le lezioni, nel caso gli alunni non si sapessero gestire dal punto di vista disciplinare.
9. I docenti sono tenuti, nei cambi d'ora, a spostarsi con sollecitudine per evitare che le classi rimangano scoperte.

## **ART. 45**

### **COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE LE ESERCITAZIONI TECNO PRATICHE**

#### **1. USO DEI LABORATORI DI INDIRIZZO**

I laboratori di cucina e sala bar rappresentano i luoghi dove si acquisiscono le conoscenze, competenze e capacità per esercitare la professione e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, anche in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro; per quanto riguarda la manipolazione degli alimenti occorre osservare le leggi igienico-sanitarie attualmente vigenti (D.Lgs. 193/07 ex D.Lgs 155/97). Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale dei settori professionali (cucina, sala, ricevimento).

#### **2. DIVISE**

Durante le esercitazioni gli studenti dovranno indossare le divise in modo completo relative ad ogni tipologia di esercitazione pratica.

La divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni, oltre ad identificare il ruolo che viene svolto, è necessaria per motivi di igiene.

In mancanza totale o parziale di tale divisa, gli allievi non potranno accedere ai laboratori e pertanto partecipare alle esercitazioni di laboratorio, in questo caso gli allievi sono inseriti in una classe parallela fino al termine dell'esercitazione, la loro presenza nella classe sarà annotata sul registro della classe ospitante. In caso di perseveranza da parte degli allievi ad essere sprovvisti di divisa il giudizio disciplinare si trasformerà in valutazione negativa ogni volta.

#### **3. IGIENE DELLA PERSONA**

Nei laboratori per motivi igienici è vietato indossare, durante la manipolazione degli alimenti, orologi, anelli, bracciali, piercing ed orecchini in quanto possibile ricettacolo di microbi e possibile causa di infortuni accidentali.

L'igiene personale è un elemento essenziale, che sottolinea anche la professionalità dell'alunno. Nella sua completezza l'aspetto dello studente dovrà essere curato ed ordinato.

#### **4. NORME DI COMPORAMENTO**

È vietato allontanarsi dai laboratori, per qualsiasi motivo, senza il permesso del docente.

L'uso degli spogliatoi è consentito solo nei primi dieci minuti e negli ultimi dieci minuti della lezione. Data la natura dei laboratori, gli alunni sono tenuti ad un comportamento particolarmente attento e responsabile; è perciò vietato correre, urtarsi e utilizzare impropriamente materiali e attrezzature e tenere un tono di voce eccessivo.



## ART. 46

### **DIVIETO DI USARE APPARECCHI DI TELEFONIA MOBILE, AURICOLARI ED ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

1. È assolutamente vietato tenere accesi cellulari, walkman/MP3/I-Pod e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione.
2. Ogni comunicazione con le famiglie dovrà passare attraverso gli uffici di segreteria. A tal fine gli studenti dovranno fornire all'Ufficio di Segreteria Didattica tutti i numeri telefonici (fissi o cellulari) utili a mettersi in comunicazione con le famiglie, ed avvisare tempestivamente l'ufficio degli eventuali cambi di numero telefonico.

## **TITOLO 5° - APPLICAZIONE STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (D.P.R. n°249/98 così come modificato ed integrato dal D.P.R. n°235/2007)**

## ART. 47

### **REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

#### **1. PRINCIPI GENERALI – SANZIONI**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono 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.

I provvedimenti sono tempestivi al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

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

Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, 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.

Allo studente è sempre offerta, per quanto possibile, la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

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

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

#### **2. INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

La trasgressione delle regole comporta, quindi, l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

In particolare, gli studenti che violano i propri doveri sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

a) **richiamo verbale** annotato con data e firma sul registro di classe;

b) **avvertimento scritto**, annotato dai docenti sul modulo specifico depositato nella cartellina disciplinare della classe \*;

- c) **convocazione dei genitori** a seconda dell'infrazione commessa;
- d) **ammonizione scritta**, irrogata dall'insegnante o dal dirigente;
- e) **riparazione del danno o risarcimento monetario**;
- f) **non partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione ed attività parascolastiche**;
- g) **allontanamento** dalla comunità scolastica;
- h) **esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato** conclusivo del corso di studi ( nel rispetto della normativa vigente )

*\*Il modulo consta di due parti, una rimane alla scuola e l'altra viene consegnata, in busta chiusa, alla famiglia dell'alunno che ha l'obbligo di riportare la ricevuta, siglata da un genitore. La ricevuta firmata sarà allegata al modulo e spillata alla scheda della cartellina di classe delle infrazioni;*

Di seguito si riporta un elenco di sanzioni disciplinari, classificate secondo un crescendo di gravità. L'elenco rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti sanzionabili disciplinarmente. Laddove dovessero verificarsi mancanze disciplinari non previste in modo esplicito nell'elenco, docenti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Nel caso di contemporaneità di due o più infrazioni, sarà applicata la sanzione superiore.

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca un illecito.

Gli elementi considerati per la valutazione della gravità sono:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

| MANCANZE AI DOVERI SCOLASTICI   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| INFRAZIONE  | SANZIONI   | ORGANO COMPETENTE                   |
| 1. Mancato rispetto dei doveri scolastici (non seguire le lezioni, non eseguire i compiti assegnati, non portare il materiale necessario, allontanamento dal piano delle aule durante l'orario scolastico.<br>Per il ritardo si veda quanto previsto dal presente Regolamento | a. Richiamo verbale<br>b. Avvertimento scritto<br>c. Convocazione della famiglia                             | ▪ Docente<br>▪ Docente<br>▪ Docente |
| 2. Comportamento scorretto durante prove di valutazione (copiatura, suggerimenti ...)   | a. Penalizzazione nella valutazione della prova<br>b. Avvertimento scritto<br>c. Convocazione della famiglia | ▪ Docente<br>▪ Docente<br>▪ Docente |
| 3. Mancata trasmissione di comunicazioni tra scuola e famiglia  | a. Richiamo verbale<br>b. Convocazione della famiglia  | ▪ Docente<br>▪ Docente              |
| 4. Assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti; è OBBLIGATORIO la FREQUENZA il giorno seguente l' USCITA GUIDATA   | a. Avvertimento scritto.<br>b. Convocazione della famiglia.<br>c. Ammonizione scritta.                       | ▪ Docente<br>▪ Docente<br>▪ Docente |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 5.Uscita dall'istituto senza autorizzazione  | a. Avvertimento scritto e convocazione della famiglia<br>b. Ammonizione scritta e convocazione della famiglia<br>c. Non partecipazione ad iniziative di Fuori Scuola | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Dirigente</li> </ul> |
| 6. Contraffazione di comunicazioni tra scuola e famiglia, giustificazione di assenza con firma falsa | a. Convocazione della famiglia<br>b. Ammonizione scritta<br>c. Non partecipazione ad iniziative di Fuori Scuola  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Dirigente</li> </ul> |

| <b>MANCANZE COMPORTAMENTALI</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <b>INFRAZIONE</b>  | <b>SANZIONI</b>  | <b>ORGANO COMPETENTE</b>   |
| 7. Disturbo e/o far perdere tempo durante la lezione, disturbo durante gli intervalli e/o durante il cambio di insegnante                          | a. Richiamo verbale<br>b. Avvertimento scritto<br>c. Ammonizione scritta   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> </ul>                                |
| 8. Ricorso a linguaggio volgare o blasfemo   | a. Avvertimento scritto<br>b. Ammonizione scritta  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> </ul>   |
| 9. Violazione del divieto di introduzione di sostanze, di materiali ed oggetti non consentiti e del divieto di fumo                                | a. Avvertimento scritto<br>b. Convocazione della famiglia<br>c. Ammonizione scritta<br>d. Sanzione pecuniaria come previsto dalla normativa vigente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Incaricato previsto</li> </ul> |
| 10. Violazione del divieto di uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per l'intera permanenza nell'istituto                  | a. Ammonizione scritta e ritiro del telefono cellulare con riconsegna alla famiglia, dal giorno successivo, in segreteria<br>b. La reiterazione dell'infrazione porta automaticamente alle sanzioni delle lettere f e g del paragrafo 2. Per la lettera g la sospensione senza o con obbligo di frequenza varia da gg 5 a gg 15, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Classe | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>                                       |
| 11. Violazioni di disposizioni relative a procedure amministrative o impartite da circolari o dalle norme generali e/o danneggiamento di documenti | a. Avvertimento scritto<br>b. Ammonizione scritta  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> </ul>   |
| 12. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (vestiario, ordine, pulizia, correre..).  | a. Avvertimento scritto<br>b. Ammonizione scritta e convocazione della famiglia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Docente</li> </ul>   |
| 13. Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di docenti durante una visita di istruzione o attività parascolastiche.                    | a. Ammonizione scritta e convocazione della famiglia.<br>b. Non partecipazione ad iniziative di Fuori Scuola.<br>c. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Dirigente</li> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>                  |
| 14. Falsificazione, sottrazione o distruzione di documenti amministrativi dell'istituzione scolastica.   | a. Ammonizione scritta<br>b. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Consiglio di Classe</li> </ul>                                       |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | c. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg.  | ▪ Consiglio di Istituto  |
| 15. Comportamento offensivo e/o intimidatorio (minacce) nei confronti dei compagni, o nei confronti di personale della scuola o estranei.                                  | a. Ammonizione scritta.<br>b. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.<br>c. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg.                                | ▪ Docente<br>▪ Consiglio di Classe<br><br>▪ Consiglio di Istituto      |
| 16. Ricorso alle vie di fatto nei confronti di un compagno, o nei confronti di personale della scuola  | a. Ammonizione scritta e convocazione della famiglia<br>b. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.<br>c. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. | ▪ Docente.<br><br>▪ Consiglio di Classe<br><br>▪ Consiglio di Istituto |
| 17. Percosse che provocano lesioni gravi ed ogni situazione in cui vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.   | a. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg.<br>b. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico                                  | ▪ Consiglio di Istituto<br><br>▪ Consiglio di istituto                 |
| 18. Inserimento di immagini e/o documentazioni a riguardo dei docenti, alunni, personale ATA ed in genere della Scuola su qualsiasi sito in Internet e sui Social Networks | a. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg.  | ▪ Consiglio di Istituto  |

| <b>MANCANZE VERSO LA COMUNITA' SCOLASTICA</b>  |  |   |
|--|--|---|
| <b>INFRAZIONE</b>  | <b>SANZIONI</b>  | <b>ORGANO COMPETENTE</b>  |
| 19. Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico, dei beni ( imbrattare muri e banchi) della scuola ed esterni                     | a. Avvertimento scritto e riparazione del danno o risarcimento monetario. (*)<br>b. Ammonizione scritta e riparazione del danno o risarcimento monetario. (*)    | ▪ Dirigente<br><br>▪ Dirigente  |
| 20. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, e/o comportamento che può incidere sulla sicurezza propria ed altrui | a. Ammonizione scritta.<br>b. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.<br>c. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg.                 | ▪ Docente<br>▪ Consiglio di Classe<br><br>▪ Consiglio di Istituto     |
| 21. Sottrazione indebita di beni   | a. Ammonizione scritta e risarcimento<br>b. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.<br>c. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. | ▪ Docente<br><br>▪ Consiglio di Classe<br><br>▪ Consiglio di Istituto |
| 22. Danneggiamento o Atti vandalici di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone e strutture esterne             | a. Ammonizione scritta e riparazione del danno o risarcimento monetario (*)  | ▪ Dirigente<br><br>▪ Consiglio di                                     |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
|  | b. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. e riparazione del danno o risarcimento monetario (*)<br>c. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno o risarcimento monetario (*). | Classe<br><br>■ Consiglio di Istituto |
|--|--|---------------------------------------|

(\*) In caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture, ecc. vengono addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino alle famiglie degli alunni responsabili.

**Nei casi di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, la durata è commisurata alla gravità dell'infrazione/reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.**

### **3. PROCEDURA PER IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

**1.** Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti dello studente, se prima non sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

**2.** Le sanzioni di cui ai punti a), b) c) e d) del punto 2. *"INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI"* del presente Regolamento sono inflitte dai **docenti**.

**3.** Dopo **due** richiami verbali scatta la sanzione successiva: avvertimento scritto.

**4.** Dopo **tre** avvertimenti scritti scatta la sanzione dell'ammonizione scritta; che nei casi di particolare gravità, può anche essere irrogata con immediatezza.

**5. Le ammonizioni** devono essere comunicate per iscritto, tramite comunicazione riservata alle famiglie. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia informandone anche il Dirigente Scolastico.

**6.** Le sanzioni di cui ai punti e), f), vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della Dirigenza, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

**7.** Un numero di ammonizioni scritte superiori a 3 costituisce motivo di esclusione da iniziative di FUORI SCUOLA.

**8.** Le sanzioni di tipo g) e h) sono disposte dal Dirigente Scolastico su delibera degli Organi Collegiali. In particolare:

**9.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe convocato in composizione allargata, fatto salvo il dovere di astensione qualora il genitore o lo studente sia parte in causa e di successiva e conseguente surroga. In caso di impossibilità di effettuare la surroga, per mancanza di candidati eletti, il Consiglio è comunque costituito regolarmente.

**10.** Le sanzioni che prevedono l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

**11.** L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per azioni che violino la dignità e il rispetto per della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

**12.**L'allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico è previsto quando ricorrono situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino dignità e il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; contestualmente non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**13.**L'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono previsti nei casi più gravi di quelli contemplati dal punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni.

**14.**Nei periodi di allontanamento temporaneo dalla scuola, non superiori a 15 giorni, ai sensi dell'art. 4 comma 8 del D.P.R. 249/98, così come sostituito dall'art. 1 c. 8 del DPR 235/07, l'istituzione scolastica provvederà a tenere collegamenti con lo studente e con la famiglia finalizzati a preparare il rientro nella comunità scolastica.

**15.**Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni in coordinamento con la famiglia e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero e educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Nei casi di sconsigliato rientro nella comunità scolastica di appartenenza, di cui all'art. 4 comma 10 del D.P.R. 249/98, così come sostituito dall'art. 1 comma 10 del DPR 237/07, è consentito allo studente di iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.

**16.**Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

**17.**L'applicazione di tali sanzioni non deve compromettere il monte ore minimo previsto per la validità dell'anno scolastico.

**18.**Le sanzioni suddette andranno inserite nel fascicolo personale dello studente.

**19.**Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'Esame che si sostituisce all'Organo Collegiale.

#### **4. IMPUGNAZIONI**

Avverso le sanzioni disciplinari, di cui ai punti e,f,g ed h del punto 2 del presente articolo, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, e disciplinato dal presente Regolamento, che decide nel termine di dieci giorni.

Avverso le violazioni del presente regolamento è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva.

### **ART. 48**

#### **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA(O.d.G.)**

##### **1.FINALITÀ E COMPITI**

È costituito presso l'IIS "ALDO MORO " di Montesarchio, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 così come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, l'Organo di Garanzia (O.G.).

Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per

promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti, o da chi esercita la patria potestà sugli stessi, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare tra quelle previste nel Regolamento di Disciplina di questa istituzione scolastica. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

## **2.COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico, che ne assume la Presidenza
- Un genitore degli allievi sorteggiato tra i rappresentanti di classe nel Consiglio di Istituto.
- Uno studente sorteggiato tra i componenti del Consiglio di Istituto.
- Due docenti sorteggiati tra i Coordinatori di classe.

I componenti dell' O.d.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria dal membro supplente. I genitori, da sostituire per la discussione di un singolo caso o venuti a cessare dalla carica per qualsiasi causa, sono sostituiti; in caso di necessità si procede ad un nuovo sorteggio.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

## **3.MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo. Per la validità della seduta dell'O.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'O.G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 5 giorni.

Nel caso in cui l'O.G. decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di classe/Consiglio di Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento sono annullati.

#### **ART. 49**

##### **I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / docenti.

Per problemi che attengono al rapporto tra docenti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra docenti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori.

#### **ART. 50**

##### **RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori degli studenti (o da chi esercita la patria potestà) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in Segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla irrogazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano tramite pec se possiede una casella di posta elettronica certificata.



## **ART. 51**

### **L'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti anche contenute nei Regolamenti di Istituto. L'Organo di Garanzia regionale è composto da tre genitori e tre studenti ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale o da un suo delegato (art. 5, commi 3, 4, 5 e 6 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

## **ART. 52**

### **PROCEDURE DI PATTEGGIAMENTO**

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Per le sanzioni relative all'ammonizione scritta e all'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni, in alternativa, è ammesso, qualora nulla osti dal punto di vista della tutela della salute dell'interessato, lo svolgimento di attività a favore della comunità scolastica quali:

- pulizia dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule e dei laboratori;
- pulizia dei muri delle aule, dei corridoi e degli spogliatoi della struttura scolastica;
- pulizia e mantenimento del decoro dell'area esterna di pertinenza dell'istituto;
- supporto al personale docente e non docente nella sistemazione e manutenzione della biblioteca e delle attrezzature giacenti nelle aule speciali;
- collaborazione con il personale docente nelle attività pomeridiane di supporto e recupero delle insufficienze degli alunni delle classi non frequentate dallo studente a cui è stata irrogata la sanzione;
- collaborazione con il personale docente e non docente di sostegno in attività di integrazione degli alunni disabili.

Tali attività, che devono essere autorizzate dai genitori, possono essere proposte dallo stesso studente e concordate con il Dirigente scolastico o con il Consiglio di classe secondo le sanzioni di competenza. Gli studenti, per un periodo - variabile a seconda delle "mancanze" e delle sanzioni - svolgeranno le attività sopra indicate in tempi non coincidenti con quelli della ordinaria attività scolastica.

## **ART. 53**

### **RAVVEDIMENTO OPEROSO**

Lo studente cui sia stata inflitta la sanzione dell'ammonizione scritta o dell'allontanamento fino a 5 giorni e che per almeno 2 mesi dalla irrogazione abbia mantenuto un comportamento ravveduto ed operoso, può chiedere al Consiglio di classe l'annullamento della sanzione.

Sulla richiesta delibera il Consiglio di classe, nella sua composizione allargata, in via definitiva.

## **ART. 54**

### **DANNO E RISARCIMENTO**

Gli atti e i comportamenti che determinano asportazioni, danni o lesioni al patrimonio scolastico sono sanzionati anche con il risarcimento economico da parte della famiglia del responsabile.

## **TITOLO 6° - NORME FINALI**

### **ART. 55**

#### **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento ha validità triennale e, comunque, fino a quando non saranno apportate modifiche da parte del Consiglio di Istituto, previa consultazione dei docenti e fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative. Qualsiasi modifica al presente regolamento dovrà essere approvata dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei componenti.

Il Regolamento dovrà essere nuovamente deliberato al rinnovo del Consiglio di Istituto.

### **ART. 56**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento andrà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sarà affisso all'Albo della scuola pubblicato sul sito internet: [www.ipsctamoro.gov.it](http://www.ipsctamoro.gov.it)

### **ART. 57**

#### **DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei docenti delle classi iniziali leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento.

Il Consiglio d'Istituto promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del Regolamento da parte delle comunità nei territori interessati.

All'inizio dell'anno scolastico la scuola pone in essere iniziative idonee:

- all'accoglienza dei nuovi studenti;
- alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- alla sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato secondo eventuali necessità.

Gli studenti, i genitori, il personale docente e non docente sono tenuti ad osservarlo e a farlo osservare.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.