

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.I.S “UGO FOSCOLO” TEANO – SPARANISE - CELLOLE

TITOLO I

GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

- Art. 1 – Premesse comuni
- Art. 2 – Collegio dei Docenti
- Art. 3 – Dipartimenti
- Art. 4 – Consigli di classe
- Art. 5 - Consiglio d’istituto e Giunta esecutiva
- Art. 6 - Comitato per la valutazione dei docenti
- Art. 7 - Organo di Garanzia
- Art. 8 – Comitato tecnico scientifico
- Art. 9 - Pubblicità degli atti

TITOLO II

PARTECIPAZIONE

- Art. 1 – Disposizioni generali
- Art. 2 - L’Assemblea di Classe
- Art. 3 - L’Assemblea di Istituto
- Art.4 – Comitato studentesco
- Art.5 - Assemblee e comitato dei genitori

TITOLO III

OBBLIGO DELLA FREQUENZA, ORARIO D’INGRESSO, D’USCITA, RITARDI, ASSENZE

- Art. 1 – Obbligo della frequenza
- Art. 2 - Orario delle lezioni
- Art. 3 – Ingresso nella scuola e in aula
- Art. 4 – Permessi
- Art. 5 – Assenze

TITOLO IV

DIRITTI, DOVERI

- Art. 1 – Fondamenti e diritti
- Art. 2 – Doveri degli studenti
- Art. 3 – Doveri dei docenti
- Art. 4 – Doveri del personale ATA

TITOLO V

CODICE DISCIPLINARE

- Art. 1 – Disposizioni
- Art. 2 – Natura delle mancanze, sanzioni disciplinari e organi competenti
- Art. 3 – Procedure sanzionatorie
- Art. 4 - Commutazione
- Art. 5 – Organo di garanzia e procedure di ricorso

TITOLO VI

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI LABORATORI

- Art. 1 – Uso limitazioni e responsabilità
- Art. 2 – Funzionamento delle biblioteche, dei laboratori e della palestra
- Art. 3 – Compiti dei docenti
- Art. 4 – Compiti degli assistenti tecnici
- Art. 5 – Obblighi degli studenti
- Art. 6 – Compiti dei collaboratori scolastici

TITOLO VII

FORME E MODALITA’ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Art. 1 – Spazi per l’informazione
- Art. 2 – Albo d’Istituto
- Art. 3 – Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia
- Art. 4 - Rapporti con la Dirigenza
- Art. 4 - Rapporti con gli uffici amministrativi

TITOLO VIII

NORME GENERALI DI ATTUAZIONE

- Art. 1 – Osservanza del Regolamento
- Art. 2 – Modificabilità del Regolamento
- Art. 3 – Privacy

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. e dalla Comunicazione dell' Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio di Coordinamento per le Politiche Giovanili Prot. N°2197/P del 30 gennaio 2006, avente per oggetto: *Precisazioni sulle modalità di attuazione dei diritti/doveri degli studenti*. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

La scuola è luogo di tutti dove si educa al rispetto delle regole e si abitua al vivere civile.

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, nel ripudio di ogni elemento di discriminazione ideologica, sociale e culturale.

TITOLO I GLI ORGANI COLLEGIALI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

Art . 1 (Premesse comuni)

La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria.

L'eventuale assenza deve essere giustificata al presidente dei rispettivi organi.

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto un verbale su apposito registro, le assemblee delle varie componenti scolastiche devono favorire la partecipazione democratica alla vita e ai problemi della scuola. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore **a 5 giorni in caso di seduta ordinaria, di 2 giorni in caso di seduta straordinaria.**

La convocazione avviene mediante affissione on line sulla sito della scuola ed ha ogni validità giuridica.

Le elezioni delle componenti degli Organi di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art . 2 (Collegio dei Docenti)

E' composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico

E' convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.L. n° 297 del 16/4/94

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei collaboratori.

Dura in carica un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta a quadrimestre.

Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti (art. 28 D.P.R. 416).

Le competenze del Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- **Deliberare**, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, sui seguenti punti:
 - Programmazione dell'azione educativa, al fine di adeguarla alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

- **Provvedere:**

- All'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, il cui parere è obbligatorio ma non vincolante;
- Promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti;
- Formulare proposte al Dirigente Scolastico sui seguenti punti: formazione delle classi; Orario delle lezioni; Svolgimento delle altre attività scolastiche;
- **Eleggere** i docenti del *Comitato per la valutazione* del servizio degli insegnanti; delle figure strumentali e di tutte le commissioni di lavoro.

Art . 3 (Dipartimenti)

I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse discipline o attinenti.

Essi hanno lo scopo di concordare gli obiettivi disciplinari; i contenuti programmatici; le metodologie; i criteri e gli strumenti di valutazione; le forme e la frequenza delle verifiche; l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo; le attività ed eventuali progetti integrativi; eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento; le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità il Dirigente Scolastico o i rispettivi coordinatori.

Il lavoro dei Dipartimenti Disciplinari è **coordinato da un docente** proposto dai Docenti della disciplina o dell'area disciplinare e nominato dal Collegio annualmente.

Art . 4 (Consigli di classe)

Durano in carica un anno scolastico; sono composti dai docenti di ogni singola classe, da due studenti e due genitori; sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato (tutor di classe o docente che opera per un maggior numero di ore nella classe).

Essi sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno tre volte l'anno. In via straordinaria possono essere convocati su richiesta scritta della maggioranza dei membri del consiglio stesso.

Hanno il compito di:

- Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti, al fine di realizzare condizioni favorevoli per un migliore svolgimento dell'attività didattica;

Vagliare l'andamento didattico e disciplinare della classe;

Discutere gli obiettivi della programmazione didattica, chiarirne i contenuti e precisare i criteri di valutazione degli alunni;

Formulare proposte al collegio dei docenti con particolare riguardo alla adozione dei libri di testo, all'acquisto di nuove attrezzature didattiche, bibliografiche e audiovisive;

Individuare per tempo situazioni di difficoltà nel rendimento o di disagio relazionale o comportamentale dei singoli alunni e progettare gli interventi didattici ed educativi, ordinari o integrativi, volti a rimuoverne le cause.

Spettano al Consiglio con la sola presenza dei Docenti:

Realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;

Valutazione periodica e finale degli studenti.

Per ciascun Consiglio viene nominato dal Dirigente Scolastico un coordinatore con i seguenti compiti:

presidenza delle riunioni su delega del Capo d'Istituto;

coordinamento delle attività programmate dal Consiglio;

azione referente nei confronti della Presidenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni;
Informare il D.S. degli avvenimenti più significativi della classe e dei problemi insoluti, nonché di eventuali note disciplinari

Art . 5 (Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva)

Per la composizione, le modalità di elezioni i suoi compiti e funzioni si rimanda al DPR 31.05.74 n. 416 e successive modifiche e integrazioni. Il Consiglio di Istituto a sua volta elegge, nel suo seno una **giunta esecutiva**. Della giunta fanno parte di diritto il D.S. che la presiede ed il DSGA. La giunta esecutiva ha i compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio d'Istituto a norma dell'Art. 10 del D.L. 297/94. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è compito del Dirigente, dopo i decreti di nomina e trascorsi i termini per i ricorsi sugli esiti delle votazioni. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente che elegge il Presidente e il Vicepresidente.

Art . 6 (Comitato per la valutazione dei docenti)

Ha il compito di valutare l'anno di formazione e/o riabilitazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti.

E' composto da quattro membri effettivi e da due membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti.

E' presieduto dal D.S. che lo convoca

Art . 7 (Organo di Garanzia)

Il Regolamento di modifica dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 235/07) ha definito, anche se non rigidamente, la composizione dell'Organo di Garanzia interno al singolo istituto scolastico. Esso è presieduto dal Dirigente scolastico e, di norma, è così composto:

- due docente designato dal consiglio d'istituto;
- due rappresentanti dagli studenti;
- due rappresentanti dei genitori.

L'organo di garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme del regolamento interno o dello statuto delle studentesse e degli studenti. Per i ricorsi contro le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla scuola si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, comma 4, del Decreto Legislativo 297/94.

Art.8 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del CdI deve avvenire mediante affissione in apposito Albo e in modalità on line, nei giorni successivi ad ogni riunione e almeno fino a quella seguente.

TITOLO II PARTECIPAZIONE

Art. 1 – Disposizioni generali

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe o di corso e di istituto, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico. Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti. Durante le ore in cui si svolgono le assemblee studentesche, sia di classe che di istituto, l'attività didattica è sospesa.

Art. 2 - L'Assemblea di Classe

L'assemblea di classe, come recita l'art.43 del D.P.R.416, può svolgersi una sola volta al mese e nel limite di due ore di lezione di una giornata, evitando che cada sempre negli stessi giorni od ore. Contenuti e modalità di svolgimento sono di pertinenza degli alunni. L'insegnante dell'ora occupata dall'assemblea non ha l'obbligo di rimanere nell'aula, ma non può allontanarsi e deve sostare nei pressi per intervenire e sospendere l'assemblea stessa qualora se ne ravvisasse la necessità per motivi di ordine.

L'assemblea sarà richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Tutor di classe, dai rappresentanti di classe, con almeno cinque giorni di anticipo (salvo casi di carattere straordinario), previo avviso e condivisione dei docenti interessati con l'indicazione della data, dell'orario e dell'ordine del giorno. Può svolgersi anche in ore non consecutive.

I rappresentanti di classe sono tenuti a redigere un verbale dell'assemblea, da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Art. 3 - L'Assemblea di Istituto

L'assemblea di istituto è un diritto degli studenti sancito e regolato da:

- _ Art.42 del D.P.R.416 del 31/05/1974
- _ C.M. 27/12/1979 n° 3856 (allegato B), riportante in oggetto "Assemblee studentesche nelle scuole superiori"
- _ D.L.vo 297/94 e precisamente gli artt. 12, 13 e 14
- _ Nota Ministeriale prot.N° 4733/3 del 26/11/2003 (Direz. Gen. Per le politiche Giovanili – Uff. III.

Essa è un importante momento partecipativo dell'attività scolastica e tutti gli organi e le componenti dell'Istituto debbono impegnarsi a favorirne la migliore riuscita possibile.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Comitato Studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti e su concessione del Dirigente Scolastico. La richiesta di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente almeno cinque giorni prima della data stabilita. Il comitato studentesco – o il presidente dell'assemblea eletto secondo il regolamento dell'assemblea stessa – garantisce l'ordinato svolgimento della seduta.

Si svolgerà non più di una volta al mese, salvo casi eccezionali, rispettando la ciclicità dei giorni della settimana per evitare che cadano nelle medesime ore di lezione. Altra assemblea mensile può tenersi soltanto al di fuori dell'orario scolastico. Non possono avere luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

Gli studenti che non intendono presenziare all'Assemblea Studentesca, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula con un docente. Gli alunni che partecipano all'Assemblea vi rimangono fino al termine della stessa.

Qualora si verificassero due sospensioni, anche non consecutive, dell'Assemblea in caso di violazione del Regolamento e di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa, il Dirigente potrà respingere le successive richieste di Assemblea.

Può essere richiesta, alle assemblee di Istituto, la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. In questo caso la richiesta deve essere presentata 15 giorni prima dell'effettuazione in quanto la partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che dovrà, tuttavia, giustificare un eventuale rifiuto con deliberazione motivata. A richiesta

degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. La partecipazione alle assemblee è diritto dovere degli studenti. L'assemblea di istituto, in relazione al numero di alunni partecipanti e alla disponibilità dei locali, può articolarsi in assemblee di classi parallele, assemblee di corsi o assemblee di gruppi di classi. Alle assemblee di classe o di istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Al termine dell'assemblea di Istituto gli alunni, dopo il contrappello, che verrà effettuato nelle rispettive classi, sono autorizzati ad uscire.

Copia del verbale deve essere consegnata in Presidenza entro il giorno successivo allo svolgimento.

Art.4 – Comitato studentesco

Presso l'istituto è costituito un comitato studentesco formato dai due rappresentanti regolarmente eletti di ciascuna classe nel proprio seno e dai quattro studenti eletti nel Consiglio d'Istituto. Il comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni: formula l'ordine del giorno delle assemblee di istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere; assicura l'ordinato svolgimento delle assemblee di istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; esprime pareri e formula proposte in ordine al POF e al regolamento d'istituto. Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico, su convocazione del presidente o per richiesta del D.S., ovvero della maggioranza dei suoi membri.

Art.5 - Assemblee e comitato dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, su autorizzazione del Dirigente secondo le modalità del D.L. n° 297 del 16/4/94.

TITOLO III

OBBLIGO DELLA FREQUENZA, ORARIO D'INGRESSO, D'USCITA, RITARDI, ASSENZE

Art .1 Obbligo della frequenza

Ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale del 21/5/01 n. 90:

"La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Pertanto, il numero delle assenze, pur non essendo di per sé preclusivo della valutazione del profitto stesso in sede di scrutinio finale, incide negativamente sul giudizio complessivo...".

Art .2 Orario delle lezioni

Le lezioni antimeridiane si svolgono in un unico turno dalle ore 8.15 alle ore 13.45 (14.35 nel caso di settimana ora)

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola.

Art .3 Ingresso nella scuola ed in aula

Gli alunni accedono, ordinatamente, nelle aule dopo il primo squillo della campanella (ore 8.15).

Chi giunge prima si intratterrà nel cortile della scuola.

I docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che utilizzano mezzi propri (biciclette, motocicli) possono parcheggiarli negli appositi spazi riservati. È necessario entrare nel parcheggio ad una velocità minima e di sicurezza.

Dopo l'inizio delle lezioni, al fine di un regolare svolgimento della prima ora di lezione, **gli studenti con un ritardo superiore ai 10 minuti sono ammessi dal docente della classe, previa constatazione della validità della motivazione.** Nei primi 10 minuti sono ammessi con visto dell'Insegnante di classe, al quinto ritardo nel giro di 30 giorni ci sarà la comunicazione scritta ai genitori.

Gli studenti che, senza particolari motivi e senza particolari giustificazioni dei Genitori, si presentassero in ritardo possono incorrere in provvedimenti disciplinari. L'ingresso dopo le 8,40 deve essere giustificato sull'apposito libretto da un genitore (o di chi ne fa le veci) il giorno stesso o il giorno successivo. Lo studente accederà alla classe all'inizio della seconda ora.

I ritardi sull'orario di entrata e le uscite anticipate saranno annotati sul registro di classe.

Le entrate in seconda ora e le uscite anticipate, oltre che sul registro di classe, saranno annotate dai coordinatori di classe su appositi registri.

I ritardi ingiustificati con ingresso alla seconda ora equivalgono a ore di assenza che saranno computate nel conteggio finale anche ai fini dell'attribuzione del credito.

Gli alunni pendolari che presentino istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto, potranno essere ammessi in classe durante l'intera prima ora. A tal fine il genitore o chi ne fa le veci, dovrà presentare apposita domanda contenente i dati relativi al domicilio, ai mezzi di trasporto utilizzati abitualmente ed agli orari degli stessi. L'Ufficio di segreteria (sez. alunni) provvederà a trasmettere l'avvenuta autorizzazione al coordinatore di classe, il quale annoterà il provvedimento nel registro di classe. In caso di ritardo del mezzo di trasporto gli alunni giustificheranno per iscritto sull'apposito libretto il giorno successivo.

Art .4 Permessi

Gli studenti hanno il diritto ed il dovere di frequentare le lezioni; entrate in ritardo ed uscite anticipate devono rimanere casi eccezionali, così come le uscite dall'aula durante le ore di lezione. I permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata sono compilati sugli appositi moduli previsti nel libretto delle assenze, regolarmente firmati da un genitore, **controfirmati dagli insegnanti preposti o dalla Presidenza** . **L'ingresso e l'uscita con permesso si effettuerà soltanto al suono della campanella di fine lezione.** **Non è consentito agli studenti, salvo casi eccezionali certificati o precedentemente concordati con la Presidenza, uscire prima delle ore 12.05.**

In caso di situazioni eccezionali potrà essere consentita l'uscita solo se accompagnati da un adulto munito di delega del genitore (con firma confrontabile con quella depositata sul libretto) e di idoneo documento di riconoscimento. Le uscite anticipate sono sospese nell'ultimo mese di lezione, fatti salvi casi eccezionali opportunamente documentati.

Art .5 Assenze

Ogni assenza dalle lezioni deve essere sempre giustificata. **Per la giustificazione per malattia superiore a cinque giorni consecutivi (comprese le giornate festive)** è obbligatorio il certificato medico. Le assenze superiori a 5 giorni devono essere controfirmate dai genitori e comunicate in Presidenza.

L'insegnante della prima ora ha l'obbligo di raccogliere le giustificazioni per le assenze e gli eventuali certificati medici e di annotarli sul registro di classe (il certificato medico dopo l'annotazione va consegnato agli uffici di segreteria).

Limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico, ai sensi del DPR n.122/2009 art. 14 c.7: Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. La tabella di seguito riportata indica il limite massimo delle assenze, riferito alle diverse classi del nostro istituto corrispondente al 25% del monte ore annuo personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale:

Orario annuale in ore	Classi	Limite max di assenze 25% di ore
1056	I, II, III, IV, V	264

Fra una lezione e la successiva gli alunni possono uscire dalla loro aula solo per effettuare spostamenti a laboratori, palestra, etc. Ciò deve essere fatto rapidamente, senza disturbare le altre classi. Durante le lezioni, gli allievi hanno il permesso di uscire dall'aula solo per motivi valutati di volta in volta dall'insegnante; le uscite (un alunno per volta) sono permesse solo dalla terza ora e vanno annotate su un apposito prospetto delle uscite.

Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire ordinatamente dalla classe.

TITOLO IV DIRITTI -- DOVERI

Art.1– Fondamenti e diritti

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La formazione integrale e armonica della personalità dell'alunno è il fine e il senso della scuola: lo studente è perciò considerato soggetto attivo, protagonista dell'attività didattica, da valorizzare anche come risorsa intellettuale ed affettiva.
- 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.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Le componenti della scuola attivano con gli studenti – negli organi collegiali e nelle sedi previste dal vigente ordinamento – un dialogo costruttivo in tema di programmazione e di organizzazione.
- Lo studente ha diritto alla trasparenza nella valutazione e alla sua comunicazione tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione, che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su richiesta dei loro rappresentanti (di Istituto o del Comitato studentesco), possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e 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, in particolar modo dei più disagiati (pendolari etc.).
- 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.

- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, mediante il sostegno di iniziative, anche “a tema”, liberamente assunte dagli studenti ;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica, secondo le linee fissate nel POF;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione alla salute e di prevenzione del disagio .

Art. 2 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed ad **assolvere assiduamente agli impegni di studio**. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità.
 - Costituiranno mancanze lievi: a) non essere disponibili a verifiche e valutazioni, b) non svolgere i compiti assegnati a casa, c) negare la propria partecipazione al dialogo educativo, d) fare assenze “strategiche”, e) ritardare l’ingresso a scuola. Le stesse, reiterate, costituiranno mancanze gravi.
2. **La presenza** degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività curriculari previste dalla programmazione dei singoli consigli di classe.
 - Costituiscono mancanze lievi: a) ingiustificate, momentanee assenze dalla classe durante l’ora di lezione. Le stesse se reiterate costituiranno mancanza grave. b) l’abbandono dell’edificio scolastico senza autorizzazione costituisce mancanza grave.
3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo **stesso rispetto**, anche formale, che chiedono per se stessi.
 - Costituiscono mancanze gravi comportamenti diversi dalla norma (insulti, termini volgari ed offensivi nei confronti del personale della scuola; lancio di oggetti contundenti, introduzione nell’istituto di alcolici e/o droghe...).
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative riguardanti la **sicurezza**: essi devono conoscere il piano di evacuazione dell’istituto predisposto per il caso di calamità naturali, incendi etc. e partecipare con attenzione alle simulazioni.
 - Il comportamento omissivo costituisce mancanza grave.
5. Gli studenti hanno il dovere di **rispettare il patrimonio** della scuola come bene proprio e bene comune, collaborando al mantenimento e all’ordine delle aule, dei laboratori, degli spazi comuni e dei servizi, alla buona conservazione delle attrezzature e dei sussidi. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono costituisce una mancanza passibile di ammonizione.
 - Costituiscono mancanza grave: a) utilizzare in modo improprio, ovvero con negligenza, strumenti e apparecchiature, b) causare danni o sottrarre materiale scolastico (il che ravvisa anche reato penale), Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze.
6. Gli studenti devono evitare **comportamenti non consoni** (correre per i corridoi, fischiare, parlare a voce alta, etc...) all’entrata, durante gli spostamenti nei vari spazi della scuola e all’uscita. Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato all’ambiente scolastico evitando eccessi e provocazioni. È vietato riversarsi nei corridoi durante il cambio dei Docenti. L’autorizzazione ad uscire dall’aula durante l’ora di lezione è data dal Docente a non più di un alunno per volta, a partire dalla terza ora di lezione, salvo inderogabili esigenze;
 - Costituiscono mancanza lieve a) prolungare senza motivo l’uscita dalla classe; b) Sono altresì vietate soste sulle scale di emergenza, la reiterazione costituisce mancanza grave.
7. Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati passibili di ammonizione che rendono difficile lo svolgimento **dell’attività scolastica** in genere, come, ad esempio, disturbare la lezione chiacchierando o intervenendo con richieste immotivate o futili, mangiando o alzandosi dal banco senza autorizzazione.
 - Costituiscono mancanze gravi: a) ricorrere alla violenza durante una discussione, b) utilizzare termini lesivi della dignità altrui.

8. Il divieto di **utilizzo del cellulare** (e/o apparecchiature similari come i-pad, i-pod, smartphone, etc.) durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Ma l'uso, come ha precisato la direttiva ministeriale n. 104 del 30.11.2007, oltre che una grave mancanza di rispetto, costituisce un'infrazione disciplinare. È inibito, anche, effettuare registrazioni audio e video, fotografie digitali raccolte con il proprio cellulare o con altri dispositivi, MMS all'interno della scuola e dell'aula, salvo che tale attività non venga espressamente prevista per fini didattici specifici e regolarmente approvati dagli OO.CC. oltre che necessariamente autorizzata dal/i docente/i interessato/i
- È vietato l'uso del telefonino E' considerata mancanza lieve l'inosservanza di tale norma in prima istanza. Alla seconda infrazione l'apparecchio viene preso in consegna dal docente e consegnato al termine delle attività didattiche; se l'infrazione è ulteriormente reiterata, l'apparecchio verrà consegnato al D.S. che lo custodirà e lo consegnerà solo ai genitori e si configura come mancanza grave. L'eventuale inosservanza, comporterà il sequestro e il deferimento alle autorità competenti.
9. **E' vietato fumare** nei locali dell'istituto. Ai sensi della Legge. 584 dell' 1.11.1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni ed aree di pertinenza interne ed esterne alla scuola, è vietato fumare.
Per i trasgressori saranno applicate le norme di legge.
- Costituisce mancanza grave l'inosservanza di tale norma.
10. **Le giustificazioni delle assenze** vanno presentate all'inizio delle lezioni. Le assenze, quale ne sia il motivo, devono essere giustificate sull'apposito libretto individuale, dai genitori – o da chi ne fa le veci. L'insegnante della prima ora di lezione controllerà le giustificazioni degli alunni assenti nei giorni precedenti vistando il libretto ed annotando sul registro l'avvenuta giustificazione o l'eventuale inadempienza da parte dell'alunno.
- Costituisce mancanza lieve, non produrre giustificazione entro cinque giorni. Costituisce mancanza grave: a) la falsificazione della firma, b) le assenze frequenti non sorrette da valide motivazioni, c) le assenze collettive (queste dovranno essere tempestivamente comunicate dalla scuola ai genitori).

Art. 3 – Doveri dei Docenti

Il docente risponde dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento, nonché della presenza in classe e del comportamento dei propri alunni mentre sono sotto la sua sorveglianza. Autorizza le uscite dalla classe di non più di un alunno alla volta, al termine della seconda ora e in caso di effettiva necessità.

Preciso dovere del docente è quello di rendere consapevole lo studente di tutti gli aspetti della programmazione didattica e, pertanto, di dichiarare esplicitamente gli obiettivi delle verifiche, i criteri attraverso cui avviene la valutazione ai vari livelli, gli esiti della stessa, anche per sviluppare negli allievi la capacità di autovalutazione e di controllo del proprio percorso formativo. I tempi di correzione e di riconsegna agli alunni delle verifiche scritte devono essere rapidi e, comunque, avvenire prima dell'effettuazione di altre prove.

Il docente, in ottemperanza alle finalità generali del Piano dell'Offerta Formativa, cercherà di rendere l'allievo protagonista nel processo educativo; realizzare pienamente il diritto ad apprendere come condizione per l'armonica formazione della persona e del cittadino; individuare e indirizzare attitudini e potenzialità, considerando le diversità come risorsa, sviluppare la capacità critica intesa come consapevolezza e assunzione di responsabilità; contribuire ad innalzare, in un progetto comune con altri soggetti a ciò deputati, la qualità della formazione delle giovani generazioni e degli adulti; cercare di rimuovere gli ostacoli (di ordine psichico o fisico) che possano frapporsi al

pieno inserimento degli alunni nella vita della comunità scolastica e alla maturazione armonica della loro personalità.

- 1. Per vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dalle classi, il docente che ha la prima ora di lezione è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio effettivo della stessa; il docente che ha l'ultima ora di lezione si trattiene sino a cinque minuti dopo il termine della stessa.**
2. Il docente cura la tenuta del giornale di classe annotandovi assenze, giustificazioni, ingressi in ritardo, uscite anticipate, compiti eventualmente assegnati; il docente cura quotidianamente la redazione del proprio registro personale, che va conservato al termine di ogni giornata di lezione nell'apposito cassetto individuale.
3. L'aggiornamento disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico, normativo è preciso dovere di ciascun docente, che sceglie le forme più idonee e produttive per attuarlo, tra quelle previste dalla normativa vigente.

Art. 4 – Doveri del Personale ATA

1. Nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dal contratto di lavoro, ciascuno dei membri del personale ATA cura il regolare e accurato svolgimento delle proprie mansioni.
2. Il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il personale amministrativo cura, in modo responsabile, i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
4. I collaboratori scolastici controllano l'ingresso e l'uscita delle persone, curando che non entrino estranei o non si allontanino arbitrariamente gli alunni. Hanno l'obbligo di avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di eventuali inconvenienti o incidenti che si verificano all'interno o nei pressi dell'Istituto.
5. Possono ricevere compiti di custodia dei locali, nel rispetto degli orari e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi.
6. In casi di particolare necessità, vigilano sugli alunni, temporaneamente affidati alla loro sorveglianza.

TITOLO V CODICE DISCIPLINARE

Art. 1. Disposizioni

1. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse di cui al DPR 249/1998 così come modificato ed integrato dal DPR 235/2007.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (*sospensione*) sono sempre adottati dal Consiglio di Classe mentre quelli che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelli che implicano l'esclusione dallo

scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Qualora concorrano circostanze attenuanti, e avuto riguardo al profitto e alla precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore a quello rispettivamente stabilito. In caso di recidiva, di inosservanza di una sanzione, o qualora le mancanze assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.
8. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione, nei casi più gravi, dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
9. Qualora il Consiglio di Classe attribuisca un voto di condotta inferiore a sei decimi lo studente non sarà ammesso alla classe successiva o all'Esame di Stato (art.2 comma 3 D.L. n.137 del 1.9.2008).
10. Le sanzioni disciplinari sono comunicate allo studente entro due giorni dal provvedimento e non oltre sette giorni dall'infrazione.

Art. 2 – Natura delle mancanze, sanzioni disciplinari e organi competenti

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente a irrogare la sanzione
<p>1. Frequenza irregolare, discontinuità negli impegni di studio, mancato rispetto delle consegne (giustifiche, compiti, materiale didattico) art. 2 titolo IV punto 1</p>	<p>ammonizione verbale in classe e/ comunicazione alle famiglie¹ se l'atteggiamento è comune alla maggior parte delle discipline incide su voto di condotta</p>	<p>Docente</p>
<p>2. Mancata giustificazione di assenze e di ritardi nei tempi previsti dall' art. 2 titolo IV punto 10</p>	<p>incidenza sul voto di condotta e sui crediti nel triennio</p>	<p>Consiglio di classe su proposta del Tutor di classe</p>
<p>3. Disturbo reiterato del regolare svolgimento delle attività didattiche art. 2 titolo IV punto 7 4. Uso del telefonino cellulare art. 2 titolo IV punto 8 5. Mancanza di rispetto formale, nei confronti dei docenti, del personale della scuola e dei compagni art. 2 titolo IV punto 3 6. Assenza o allontanamento non autorizzati dall'aula art. 2 titolo IV punto 2 7. Comportamento irrispettoso del decoro e dell'igiene dell'istituto docenti, del personale della scuola e dei compagni art. 2 titolo IV punto 5-6</p>	<p>ammonizione scritta sul registro di classe² N.B. alla terza ammonizione scritta il consiglio di classe valuterà la possibilità di procedere all'applicazione della sanzione di grado successivo (vedi punto 9) e l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate.</p>	<p>Docente</p>
<p>8. Fumare nei locali dell'istituto (D.L. Scuola 09/09/2013) art. 2 titolo IV punto 9</p>	<p>sanzione amministrativa comunicata alla famiglia e disciplinare.</p>	<p>Addetto al divieto e D.S.</p>
<p>9. Allontanamento non autorizzato dall'istituto art. 2 titolo IV punto 2 Azioni che turbino il regolare andamento delle vita scolastica art. 2 titolo IV punto 7 10. Inosservanza delle disposizioni organizzative, di sicurezza art. 2 titolo IV punto 4</p>	<p>1 giorno di sospensione³ da 1 a 3 giorni di sospensione⁴ da 4 a 6 giorni di sospensione</p>	

11. Atti vandalici, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico art. 2 titolo IV punto 5	da 7 a 9 giorni di sospensione e/o riparazione materiale o economica del danno.	Consiglio di classe
12. Atti per effetto dei quali vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. art. 2 titolo IV punto 4	da 10 a 13 giorni di sospensione	
13. Offesa della dignità e del rispetto della persona umana	da 14 a 15 giorni di sospensione	
14. Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica, psichica e sessuale delle persone.	sospensione oltre i 15 giorni anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato ⁵ .	Consiglio di Istituto

¹ La comunicazione alle famiglie è prevista anche quando la sanzione è comminata ad un alunno maggiorenne. Il docente registrerà le mancanze ed i relativi colloqui con le famiglie sulla sezione dedicata del proprio registro personale.

² Tre o più ammonizioni scritte comportano la comunicazione alla famiglia ed il Consiglio di Classe provvede ad attribuire il voto "6 o 7" in condotta, a seconda della gravità dell'ammonizione, negli scrutini intermedi e/o finali.

³ Per la sospensione dalle attività didattiche, anche di un solo giorno, il Consiglio di Classe provvede ad attribuire il voto "6" in condotta negli scrutini intermedi e/o finali.

⁴ La durata della sospensione è commisurata al reiterarsi dell'infrazione/reato, alla sua gravità, al carattere collettivo e al permanere della situazione di pericolo.

⁵ In questo caso il Consiglio di classe attribuirà un voto di condotta inferiore a sei decimi.

Art. 3 – Procedure sanzionatorie

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione, da parte del docente, di una mancanza disciplinare dell'alunno.
2. Nei casi di ammonizione verbale in classe, sentite le eventuali giustificazione dell'alunno, il docente valuterà l'opportunità di darne comunicazione alla famiglia.
3. Nei casi di ammonizione scritta in classe, il docente, dopo aver sentito eventuali giustificazioni dell'alunno, annoterà immediatamente sul registro di classe ed eventualmente sul registro personale, la natura della mancanza e valuterà l'opportunità di darne comunicazione alla famiglia.
4. In caso di reiterate ammonizioni orali e scritte, il docente avvertirà per le vie brevi il tutor della classe che prenderà nota del numero e della tipologia delle sanzioni, le comunicherà per scritto al Presidente del Consiglio di Classe e convocherà immediatamente la famiglia dell'alunno.
5. Nei casi di infrazioni di competenza del Consiglio di Classe (punti 9-13 dell'art. 2) che prevedono sanzioni di sospensione dall'attività didattica, il personale della scuola a conoscenza della mancanza, avvertirà per le vie brevi il tutor della classe ed il Dirigente, o un suo collaboratore, che, nel minor tempo possibile, acquisiranno le informazioni per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni dello studente.
6. Nei casi previsti al punto 5. il D.S. convocherà immediatamente il Consiglio di Classe e delegherà un docente dello stesso consiglio a presiedere la seduta straordinaria che si dovrà tenere entro i cinque giorni dalla convocazione. Il Consiglio di Classe, verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato, irrognerà la sanzione disciplinare da adottare che sarà sottoscritta dal DS e comunicata per scritto all'alunno e alla sua famiglia.
7. In caso di infrazioni di competenza del Consiglio di Istituto (punto 15 dell'art.2), il DS, dopo aver acquisito ogni elemento utile per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni dell'alunno, convocherà immediatamente il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria che si dovrà tenere entro i cinque giorni dalla convocazione. Il Consiglio di Istituto, verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato, irrognerà la sanzione disciplinare da adottare che sarà sottoscritta dal DS e comunicata per scritto alla famiglia dello studente.

8. La documentazione relativa alla sanzione viene conservata nel fascicolo personale dello studente e nel registro dei verbali del Consiglio di classe per consentire, in sede di scrutinio intermedio e/o finale, l'attribuzione del voto di condotta.
9. In attesa di espletare le procedure previste, nei casi di particolare gravità e urgenza, il Dirigente o un suo collaboratore da lui delegato, può stabilire l'allontanamento dell'alunno dalla scuola previa comunicazione scritta e orale alla famiglia.
10. La sanzione disciplinare è sospesa, tranne nei casi di pericolo per l'incolumità delle persone, fino alla delibera dell'Organo di Garanzia da emanarsi entro 10 giorni, a partire dalla data di ricevimento del ricorso.
11. I provvedimenti di sospensione dalle attività didattiche possono essere attuati trascorsi 15 giorni dalla comunicazione all'alunno della sanzione comminata, per consentire l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
12. Le decisioni degli organi competenti ad irrogare sanzioni (Consiglio di classe e Consiglio di istituto) sono adottate a maggioranza dei componenti e le sedute sono valide in presenza della metà più uno dei componenti.
13. *I provvedimenti devono essere annotati sul registro di classe, dal giorno precedente la loro applicazione, per consentire ai docenti la verifica della loro attuazione.*

Art. 4 - Commutazione

- 1) Lavori utili alla scuola (svolgimento di attività di studio e di ricerca utili alla scuola, pulizie, biblioteca o altro) stabiliti da chi commina la sanzione
- 2) Lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la sanzione; riparazione del danno (pagamento o lavoro)

Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe / l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione. La commutazione in attività a favore della scuola della pena è possibile solo con il consenso dell'interessato e del genitore. Tali attività individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura. Esse possono consistere nello svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, nel riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alle attività della biblioteca. Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva.

Nessuna sanzione può essere comminata senza che prima sia sentito l'alunno, assistito da chi esercita la patria potestà, in merito ai fatti che gli sono contestati. Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente e dal Capo d'Istituto, lo studente è invitato a proporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti. I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano invece l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare è seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di discipline torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo può richiedere la commutazione della sanzione. Tutte le sanzioni, superiori all'ammonizione scritta, vengono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo.

Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso alla Commissione di garanzia dell'Istituto entro 15 giorni della irrogazione della sanzione. Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito in particolare per violazione delle norme procedurali previste dall'art.9 e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 5 – Organo di garanzia e procedure di ricorso

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
2. L'Organo di Garanzia, interno al singolo istituto scolastico, è presieduto dal Dirigente scolastico e, di norma, è così composto: un docente designato dal consiglio d'istituto; un rappresentante eletto dagli studenti; un rappresentante dei genitori.
3. L'organo di garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme del regolamento interno o dello statuto delle studentesse e degli studenti. Per i ricorsi contro le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla scuola si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, comma 4, del Decreto Legislativo 297/94.
4. I componenti dell'Organo di Garanzia, ad eccezione del Presidente, sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e restano in carica per tutta la durata del mandato collegiale mentre il rappresentante degli studenti è eletto subito dopo le elezioni degli organi collegiali e resta in carica un anno. Qualora il rappresentante dei genitori o il rappresentante dei docenti si dimettano, il Presidente dell'Organo provvede immediatamente alla loro sostituzione.
5. In caso d'incompatibilità tra le parti interessate (parentela con l'alunno ricorrente, docente che ha inflitto la sanzione...), il Presidente dell'Organo di garanzia (DS) procede, per il caso specifico, alla loro sostituzione.
6. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza dei componenti. Esse possono confermare o chiedere motivatamente la revisione della delibera all'organo emanante.
7. Le impugnazioni si inoltrano, nella forma del ricorso scritto, alla segreteria e devono essere indirizzate al Presidente dell'Organo di Garanzia.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'Organo di Garanzia dovrà convocarne i componenti non oltre 2 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, non meno di 6 giorni prima della seduta.
10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume accuratamente tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'Organo di Garanzia.
12. All'inizio di ogni riunione dell'Organo di Garanzia il Dirigente Scolastico provvede a designare il segretario verbalizzante.
13. L'espressione di voto è palese. Nessun componente può astenersi. I lavori dell'organo sono coperti da segreto d'ufficio.
14. Nel caso l'Organo di Garanzia deliberi diversamente da quanto sanzionato dagli organi competenti a comminare le sanzioni, la decisione assunta ha valore immediato e deve essere applicata e comunicata per scritto al ricorrente e all'organo erogante la sanzione.
15. L'Organo di Garanzia su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
16. Il presente codice disciplinare è affisso all'albo dell'Istituto.

TITOLO VI FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI LABORATORI

Art. 1 – Uso, limitazioni e responsabilità

Le strutture e le attrezzature della scuola sono beni della comunità. L'uso degli spazi, delle strutture, delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti, agli organi ai singoli operatori della scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle

migliori condizioni di funzionamento, di igienicità e di integrità, rispondendo individualmente di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario.

Art. 2 - Funzionamento della biblioteca dei laboratori e della palestra.

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra è disciplinato dai criteri stabiliti dal CdI. Il Dirigente affida la responsabilità del coordinamento, della gestione e delle dotazioni didattiche e tecniche della Biblioteca e dei laboratori a docenti incaricati.

L'accesso al prestito dei volumi delle biblioteche è consentito ai docenti, agli alunni e al personale non docente. Ai docenti incaricati sono attribuite le seguenti competenze: presa in carico e custodia dei volumi e delle riviste; schedatura del materiale in entrata; cura del servizio di consultazione e di prestito; verifica delle restituzioni e controllo delle condizioni dei volumi.

Il servizio di biblioteca, di norma, inizia con l'apertura dell'anno scolastico e termina il 31 maggio.

Organizzazione dei laboratori

Il Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, nomina i docenti responsabili dei laboratori, che hanno il compito di coordinare l'uso degli stessi. Il docente responsabile di laboratorio, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico.

I laboratori sono i seguenti:

- n. 2 laboratori di Sala- Bar
- n. 2 laboratori di cucina + n°1 laboratorio di cucina dimostrativo
- n. 2 laboratori di Accoglienza turistica
- n. 1 laboratorio di Scienze degli alimenti
- n. 1 laboratorio linguistico

Tutti i laboratori sono da considerarsi aule scolastiche e pertanto chiunque vi acceda, sia durante le lezioni, sia in assenza di alunni, è tenuto ad un comportamento idoneo alla funzione stessa dei laboratori. L'accesso ai laboratori di esercitazioni pratiche è consentito esclusivamente a chi è impegnato nelle lezioni, per ovvie ragioni di igiene e sicurezza. L'accesso ai laboratori per assistere o partecipare alle esercitazioni degli studenti deve sempre avvenire con autorizzazione del Dirigente scolastico e secondo le opportune attenzioni, considerando che le attività didattiche di Cucina, Sala Bar, Informatica e quelle di qualsiasi altro laboratorio sono comunque lezioni. I Tecnici di laboratorio, nell'ambito delle rispettive mansioni e competenze, coadiuvano il Docente nella sua attività didattica e provvedono alla manutenzione delle attrezzature al fine di consentirne un regolare utilizzo.

Per ogni laboratorio, ad inizio di ogni anno scolastico, vengono definite le attività da svolgervi, nonché le classi e i gruppi che ne hanno l'accesso; essi devono essere accompagnati nei laboratori da un docente il quale assume le stesse responsabilità che gli sono proprie nelle comuni aule di lezione. Per ogni laboratorio viene definito un orario settimanale in cui si registra la presenza della classe o gruppo ed il relativo docente accompagnatore. È compito degli assistenti con la collaborazione dei docenti interessati, effettuare un controllo di efficienza delle postazioni ad inizio e termine dell'uso dei laboratori, con registrazione delle anomalie riscontrate e, quando possibile, delle responsabilità individuali e/o collettive.

Regolamento generale per l'accesso ai laboratori di Cucina e di Sala e Bar

Il presente regolamento riguarda il personale docente, il personale ATA e gli studenti per i quali è previsto l'accesso ai laboratori di cucina e sala nei rispettivi tempi e ruoli. Tutti gli studenti e le persone che hanno accesso ai laboratori devono mantenere un elevato grado di pulizia personale e avere un aspetto curato, devono inoltre indossare le divise prescritte, pulite e utilizzabili solo all'interno della cucina. Gli studenti sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:

- attendere l'I.T.P. in classe prima di indossare la divisa e successivamente recarsi nei laboratori;
- presentarsi con la divisa pulita;
- non tenere durante le esercitazioni anelli, bracciali, orecchini, orologi, piercing ecc.
- i capelli devono essere raccolti sotto i copricapi;
- nel caso di impiego di guanti, questi ultimi devono essere di tipo monouso;
- le mani, le unghie e gli avambracci devono essere lavati accuratamente prima di entrare in cucina, dopo ogni rientro nella stessa e dopo aver manipolato materie prime, semilavorati o prodotti finiti;
- devono essere segnalati al docente ferite, tagli, escoriazioni e infezioni localizzate alle mani;
- nei laboratori di cucina è vietato assumere cibo, bevande e fumare;
- è necessario lo scrupoloso rispetto durante le esercitazioni pratiche del divieto di fumo;
- è parimenti vietato l'accesso nei laboratori agli studenti sprovvisti di divisa completa o con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi, ecc, e a tutti coloro che non sono inservizio o comunque non autorizzati dalla Presidenza.

Nello specifico, coloro che entrano nei laboratori dove si manipolano cibi e bevande devono:

- essere in buone condizioni di salute;
- manipolare i prodotti rispettando le prescrizioni igieniche;
- indossare idoneo abbigliamento, pena la non ammissione alle attività laboratoriali;
- mantenere, con riferimento agli alunni, un comportamento consono alla propria figura professionale di riferimento, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina;
- utilizzare i laboratori secondo l'orario settimanale previsto dal piano di studio di riferimento;
- attivare i macchinari elettrici sempre secondo le relative istruzioni d'uso. E' fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione detti macchinari senza

- l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico;
- richiedere le attrezzature non presenti ordinariamente nei laboratori agli assistenti e a questi riconsegnarle alla fine dell'esercitazione. Si ricorda che i laboratori sono aule didattiche a tutti gli effetti, se ne raccomanda un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene, nonché il riordino per quanto di competenza al termine di ogni lezione al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive.

Regolamento generale per l'accesso ai laboratori informatici, di Accoglienza turistica e discipline degli alimenti

Al fine di garantire un accesso disciplinato ai laboratori che ne consenta un uso corretto, razionale e diffuso che risponde alle molteplici esigenze dell'Istituto, si adotta il seguente regolamento. Le chiavi di accesso ai laboratori sono conservate nell'Ufficio di Presidenza nella Sede Centrale e nell'ufficio del collaboratore del Dirigente nella sede di Orto Saetta. Ogni laboratorio è dotato di un Assistente tecnico specifico.

7. L'accesso degli studenti nei laboratori è consentito solo in presenza di un docente responsabile che dichiara di avere le competenze per la corretta gestione del laboratorio. Di norma non si accede al laboratorio senza la presenza dell'assistente tecnico la cui funzione è strettamente collegata all'attività didattica, prestando assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche.
8. L'assistente tecnico ha il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti.
9. L'accesso è consentito di norma ai soli docenti che hanno presentato richiesta di prenotazione. Ogni docente dovrà concordare un calendario condiviso, onde consentire a tutti la fattiva utilizzazione del laboratorio.
10. **Prenotazione:** La prenotazione dell'aula deve essere effettuata settimanalmente su apposito modulo affisso alla porta dei laboratori. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza al docente di settore rispetto a quella attuata dal docente curricolare e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. Ogni docente ha diritto a servirsi dei laboratori per effettuare le lezioni con l'ausilio delle TIC, pertanto, ruotando l'accesso ad essi si consente che tutti i docenti possano usufruirne.
11. La prenotazione viene effettuata ponendo il proprio nome ed i riferimenti della classe direttamente sul calendario settimanale apposto sulla porta dell'aula. Per i laboratori di Informatica, la prenotazione delle ore non già impegnate può essere effettuata di norma il giorno precedente al previsto utilizzo.
12. Il docente che accede con la classe ai laboratori deve verificare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni. Egli è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo presenze indicando data, ora, materia e argomento trattato. Nel campo "note – guasti – osservazioni" riporterà eventuali non conformità al regolamento, malfunzionamenti hardware e software, materiale di consumo occorrente o comunicazioni al tecnico e al coordinatore di laboratorio.
13. Il docente accompagnatore è tenuto a firmare il modulo, segnalando al responsabile del settore informatica eventuali problemi tecnici e/o di altra natura.
14. Il docente inoltre garantisce la sorveglianza degli studenti presenti, la salvaguardia del

laboratorio e l'utilizzo dei PC e della strumentazione del lab. di Alimenti in modalità coerenti con l'argomento trattato.

15. Di norma non si accede al laboratorio senza la presenza del tecnico. Cionondimeno il docente che ha effettuato la prenotazione può chiedere al personale ATA di accedere al laboratorio sotto la sua esclusiva responsabilità provvedendo in proprio al corretto utilizzo delle attrezzature.
16. Il personale ATA apre e chiude il laboratorio dietro richiesta verbale del docente che ha

17. preventivamente effettuato la prenotazione.
18. Ogni studente dovrà prendere posto sempre nella postazione assegnatagli fin dalla prima lezione e che dovrà occupare fino al termine dell'anno scolastico. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione. Eventuali guasti devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.
19. Tutti gli studenti dovranno mantenere in perfetto ordine la loro postazione. In caso di danneggiamento, verificata la natura colposa o dolosa dello stesso, l'occupante è tenuto al risarcimento del danno, che non esclude eventuali sanzioni disciplinari, in base al regolamento d'Istituto e alle leggi vigenti.
20. E' categoricamente vietato installare qualsiasi tipo di software sui PC. Le richieste di nuovo software devono essere comunicate ed effettuate dal tecnico di laboratorio. Egli provvederà alla rimozione sistematica del software non regolarmente licenziato.
21. E' categoricamente vietato modificare la configurazione hardware (casse acustiche, stampanti, ecc) e software (desktop, file sonori, ecc) di ogni PC.
22. Il collegamento ad Internet potrà essere disabilitato dal docente che non ne prevede l'utilizzo.
23. Le navigazioni in rete devono comunque essere inerenti al lavoro scolastico, si fa perciò divieto di accedere a proposte non didattiche quali giochi, musica, siti ludici e, ovviamente, a siti che violino il decoro della scuola e della persona.
24. È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali, film e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
25. È vietata la visione di film che non abbiano attinenza con argomenti della programmazione didattica, gli stessi devono essere forniti dal docente, essendo vietato scaricarli da internet.
26. È assolutamente vietato introdurre bibite, snack e merendine nel laboratorio.
27. Tutti devono prendersi cura del buon funzionamento del laboratorio, pertanto si ravvisa l'opportunità di un'accurata vigilanza affinché si evitino furti, rotture, atti vandalici e che persone estranee si introducano senza autorizzazione nel laboratorio.
28. Particolare cura deve essere posta sull'uso del computer. Al momento di abbandonare la postazione di lavoro e uscire dal software ciascuno si deve premurare che tutto sia in ordine e ogni evidente anomalia deve essere immediatamente comunicata al docente.
29. Qualche minuto prima della fine della lezione, il docente responsabile avvierà le procedure di chiusura dell'aula che devono comprendere: il corretto salvataggio dei documenti prodotti, l'eventuale spegnimento dei PC utilizzati, la riconsegna dei materiali eventualmente utilizzati, la verifica della presenza di tutta la strumentazione secondo l'elenco pubblicato in laboratorio.

Art. 3 – Compiti dei Docenti

I docenti incaricati dal D.S. coordinano gli aiutanti tecnici in materia di sicurezza e devono acquisire preventivamente il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e

Protezione dell'Istituto e seguire le sue direttive.

I docenti sono responsabili degli Strumenti, delle Apparecchiature, degli Arredi del Laboratorio per tutto il tempo di permanenza degli studenti nei locali.

Assicurano il rispetto del presente regolamento e vigilano sulle Classi garantendo il corretto utilizzo dei Laboratori.

Utilizzano il Laboratorio secondo l'orario settimanale di lezione e ne curano la puntuale annotazione sull'apposito registro

Previo accordo con il Docente Responsabile del Laboratorio, possono utilizzare un Laboratorio anche al di fuori dell'orario settimanale di lezione purché con questo compatibile ed in modo tale da garantirne la regolarità.

Assegnano a ciascun Allievo il proprio "posto di lavoro".

Informano l'Assistente Tecnico di eventuali danni, manomissioni, guasti, ecc.. Alla immediata notifica verbale faranno seguire una tempestiva, telegrafica nota scritta con chiara individuazione di responsabilità.

Al termine di ogni lezione verificano che quanto utilizzato venga riconsegnato nel modo più ordinato possibile.

Art. 4 – Compiti degli Assistenti Tecnici

Custodiscono le chiavi degli arredi e delle apparecchiature e pertanto garantiscono la piena fruibilità del Laboratorio di competenza.

Provvedono, per quanto possibile, alla rapida soluzione di problemi derivanti dai guasti a loro segnalati e ne garantiscono la manutenzione.

Constatata l'impossibilità di intervenire personalmente provvedono al ritiro degli strumenti e alla "chiusura" delle apparecchiature non più utilizzabili e provvedono all'immediato inoltro di richiesta di intervento esterno.

Allegando sintetica nota esplicativa, trasmettono con urgenza alla Presidenza la notifica del danno ricevuta dal Docente.

Collaborano con il Docente per la riconsegna del materiale utilizzato per l'attività.

Mantengono aggiornato un elenco, disponibile presso il Laboratorio, del materiale di consumo o comunque direttamente impiegabile per le attività.

Durante le attività didattiche, collaborano con i Docenti per il corretto utilizzo delle attrezzature e degli strumenti.

Sono di supporto all'osservanza delle norme comportamentali relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 5 – Obblighi degli Studenti

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dal Docente.

Ogni allievo è personalmente responsabile del proprio “posto di lavoro”.

All’inizio della lezione/attività ogni allievo ha il compito di verificare la presenza di danni, manomissioni ecc.. del proprio “posto di lavoro” segnalandoli tempestivamente.

E’ assolutamente vietato l’uso improprio delle apparecchiature e strumenti di Laboratorio (Giochi, Scherzi, Uso Personale ecc..).

E’ assolutamente vietato fare ricreazione nei “posti di lavoro” (bibite, panini ecc.. non dovranno mai essere presenti).

E’ assolutamente vietato utilizzare il “posto di lavoro” di altri senza espressa, esplicita autorizzazione del Docente.

Ogni Allievo è personalmente responsabile di eventuali guasti o danni causati per incuria, negligenza, mancato rispetto delle consegne, uso improprio di strumenti e apparecchiature.

Ogni Allievo al termine della lezione collabora con il Docente per una ordinata riconsegna del materiale utilizzato per l’attività.

Gli studenti, sono tenuti all’osservanza delle norme comportamentali relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 6– Compiti dei collaboratori scolastici

Custodiscono le chiavi dei laboratori; vigilano sugli studenti in caso di momentanea assenza del docente; coadiuvano il docente nei trasferimenti delle classi dalle aule ai laboratori e viceversa.

Segnalano immediatamente al docente, se necessario alla presidenza, comportamenti non conformi degli studenti. Provvedono allo spostamento di materiale, strumenti ecc.. Curano l’igiene e la pulizia dei laboratori.

Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto delle norme di comportamento e allo svolgimento dei propri compiti stabiliti nel Documento di Valutazione del Rischio dell’Istituto redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Art. 7 - Utilizzo del servizio navetta

La scuola ha messo a disposizione degli studenti un servizio navetta per raggiungere le palestre e la sede di Teano per chi viaggia con il treno (la stazione di Teano dista circa 3 km).

Gli alunni che usufruiscono del servizio navetta gratuito da e per la stazione di Teano si iscrivono al servizio con richiesta scritta dei genitori. Durante la fruizione del servizio gli alunni sono tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto; in caso di comportamenti scorretti rilevati dal personale che espleta il servizio di navetta, verrà sospesa la fruizione per l’alunno manchevole e ne verrà data tempestivamente comunicazione ai genitori. (Delibera C.d.I. n. 1/3 del 30/09/2014).

TITOLO VII

FORME E MODALITA’ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Art . 1 (Spazi per l’informazione)

Presso l’Istituto sono installate una bacheca sindacale, una bacheca degli studenti, una bacheca dei genitori per l’affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo.

I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del Dirigente, il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell’Istituto ovvero dell’onore e della riservatezza di terzi, siano interni o esterni alla Scuola.

Art .2 (Albo d'Istituto - sito web)

All'albo della Scuola, oltre ad ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge, devono essere pubblicate tutte quelle informazioni che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all'utenza o ai dipendenti.

Vanno inoltre esposti-pubblicati i seguenti documenti:

1. orario delle lezioni;
2. orario di ricevimento delle famiglie da parte dei Docenti;
3. organigramma degli Uffici;
4. organigramma degli Organi Collegiali;
5. organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
6. orario di apertura al pubblico degli Uffici;
7. copia del presente Regolamento.

Art . 3 (Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia)

I colloqui fra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani programmati. Si fa presente che i docenti ricevono solo previo appuntamento in accordo con gli alunni o su richiesta dei genitori o tramite e-mail. Solo in casi eccezionali è concessa, ma solo in accordo con gli insegnanti, una deroga al ricevimento programmato.

La Scuola ha, comunque, il dovere di comunicare alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, se possibile, con congruo anticipo.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
4. La scuola organizza tre incontri annui, pomeridiani, per informazioni sull'andamento didattico-disciplinare.
5. La famiglia è informata anche per le vie brevi, di questioni urgenti e riceve comunicazione scritta in relazione al profitto, all'assegnazione degli studenti al recupero e dei risultati degli stessi.
6. Le famiglie sono convocate dal tutor che le mette a conoscenza della situazione con la visione del registro.
7. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe illustrerà alle famiglie il POF e il Regolamento di Istituto.
8. I genitori possono chiedere la convocazione, per il tramite dei loro rappresentanti, di assemblee di classe e/o di istituto, in orario pomeridiano, qualora ne ravvisino la necessità così come previsto dall'art. 15 del DL n. 297 del 16/4/94.

9. La scuola ha attivo un servizio di comunicazione delle assenze e dei ritardi con SMS alle famiglie che ne fanno richiesta tramite il modulo allegato al presente Regolamento. Sarà inoltre possibile, previo rilascio password di accesso, accedere al registro elettronico e conoscere in tempo reale ritardi e assenze ed eventuali ammonizioni e/o note disciplinari.

Art.4 (Rapporti con la Dirigenza scolastica)

Il ricevimento dei genitori e degli studenti da parte del Dirigente avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio o, per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

Art.5 (Rapporti con gli uffici amministrativi)

Gli uffici amministrativi osservano il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato, dalle ore 10:00 alle ore 13:00.

TITOLO VIII

NORME GENERALI DI ATTUAZIONE

Art .1 (Osservanza del Regolamento)

1. Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli Organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.
2. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla responsabilità del DS e di tutti i professori e ai collaboratori scolastici per la parte di loro competenza.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di affissione all'albo dell'istituto e resterà in vigore fino a successive modifiche.
4. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge, alla legislazione in materia di pubblica istruzione ed ai vigenti contratti di lavoro del comparto scuola.

Art .2 (Modificabilità del Regolamento)

Il presente regolamento potrà essere modificato in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, del Comitato Studentesco, del Comitato dei genitori, dell'assemblea del personale ATA. Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto nella sua strutturazione plenaria.

Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo della Scuola.

Art .3 (Privacy)

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 relativo al trattamento dei dati personali, l'Istituto in qualità di titolare della protezione dei dati personali, informa che ai fini del corretto svolgimento dell'attività formativa e scolastica e ai fini dell'attività educativa propria di un istituto scolastico, le informazioni relative alla condotta, all'andamento scolastico e a tutte le relazioni in essere o future con l'Istituto Foscolo di coloro che sono maggiorenni o di coloro che lo diventeranno durante il percorso formativo, potranno essere in qualsiasi momento comunicate alla famiglia dell'interessato o a chi per essa.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 1– Viaggi d’istruzione e Visite Guidate

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono da ritenersi parte integrante dell’attività didattica ed assumono un importante valore formativo. E’ fondamentale che siano parte sostanziale di progetti ben definiti, preferibilmente di carattere pluridisciplinare, e che valorizzino la conoscenza del territorio, sia locale sia nazionale ed europeo. In ottemperanza alle direttive europee finalizzate a promuovere la *“lingua, letteratura e cultura nella dimensione europea”* i viaggi d’istruzione e le visite didattiche sono momenti determinanti dell’attività didattica considerati un’integrazione del percorso formativo.

Art. 2 – Classificazione e durata

Considerata l’opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni di classe, si indica in **dieci giorni**, da utilizzare in unica o più occasioni, il periodo massimo utilizzabile da ciascuna classe per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, salvo particolari richieste dei Consigli di classe, in presenza di progetti specifici approvati dalla Dirigenza.

1. **USCITE SUL TERRITORIO:** si intendono le visite nell’ambito del Comune di Teano/Sparanise a musei, aziende, manifestazioni culturali e di interesse professionale ed hanno una durata massima di una giornata.
2. **VIAGGI DI ISTRUZIONE.** Si dividono in:
 - VISITE GUIDATE:** si intendono le visite al di fuori del Comune di Teano/Sparanise, della durata massima di una giornata. Richiedono una programmazione didattica del Consiglio di Classe. Si possono prevedere visite presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali;
 - VIAGGI DI STUDIO:** si svolgono in più giornate e presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta sin dall’inizio dell’anno scolastico
3. **SCAMBI CULTURALI:** sono promossi per favorire lo sviluppo della personalità e l’arricchimento culturale attraverso la comunicazione con persone e ambienti diversi.
4. **SETTIMANE LINGUISTICHE:** consistono in soggiorni all’estero finalizzati all’apprendimento intensivo di una lingua straniera.
5. **STAGE:** Lo stage rappresenta una verifica dell’attività didattica e un importante

momento formativo per lo studente che ha la possibilità, in questo modo, di confrontarsi con la realtà lavorativa esterna alla scuola. Inoltre rappresenta un'esperienza concreta che offre allo studente la possibilità di compiere scelte più consapevoli per il post diploma, e dunque più in linea con le proprie capacità ed attitudini. Gli stage vengono effettuati in settori diversi a seconda dell'indirizzo di studi intrapreso dai ragazzi (studi di geometri, commercialisti, architetti; aziende pubbliche e private, import-export, agenzie di viaggio).

I viaggi di istruzione sono disciplinati, per le diverse classi, con le seguenti modalità:

- Per le **classi prime e seconde** i viaggi di istruzione sono programmati per una durata di tre giorni;
- Per le **classi terze** i viaggi di istruzione sono programmati, su territorio nazionale; hanno una durata di cinque giorni, salvo per progetti linguistici specifici e con valenza multidisciplinare.
- Per le **classi quarte** i viaggi di istruzione sono programmati, su territorio nazionale ed europeo; hanno una durata di cinque giorni, salvo per progetti linguistici specifici e con valenza multidisciplinare.

- Per le **classi quinte** i viaggi d'istruzione sono programmati su territorio europeo per un periodo non superiore a sette giorni o in Italia come le classi terze e quarte oppure come le classi del biennio.

Art. 3 – Programmazione e approvazione

Le uscite sul territorio sono autorizzate dal Dirigente, su richiesta scritta dell'insegnante o degli insegnanti coinvolti.

Tutti i viaggi di istruzione devono essere approvati nelle riunioni dei Consigli di Classe di novembre. L'onere di partecipazione deve essere contenuto ed accessibile a tutti gli alunni, per le normali disponibilità economiche delle famiglie, senza escludere la possibilità di finanziare le spese o parte di esse con oneri a carico dell'istituto o con contribuzioni di enti o associazioni.

Eventuali visite guidate a mostre o manifestazioni di carattere professionale possono essere approvate successivamente con analoga procedura.

Alla proposta deve essere allegato il programma dell'attività che si intende realizzare con l'indicazione della località da visitare o dello spettacolo da vedere, l'ora di partenza e di arrivo e il preventivo di spesa.

Art. 4 – Adempimenti per i viaggi di istruzione e compiti del docente responsabile del viaggio

Per le riunioni del Consiglio di Classe di novembre la Commissione viaggi, assunte le necessarie informazioni presso le agenzie di viaggio, comunica ai docenti coordinatori di classe la presumibile entità della spesa per i viaggi di istruzione. Questo permette l'eventuale modifica del progetto, senza escludere la possibilità di finanziare le spese o parte di esse con oneri a carico dell'istituto o con contribuzioni di enti o associazioni.

La Commissione viaggi è tenuta a controllare la regolarità delle autorizzazioni e dei versamenti delle quote di partecipazione. Le autorizzazioni firmate dalla famiglia devono essere consegnate in segreteria entro il termine fissato dalla Commissione che indicherà altresì i tempi per presentare la distinta contenente, classe per classe, i nominativi dei partecipanti e i versamenti all'ufficio cassa.

Successivamente verrà ufficialmente affidato l'incarico ai docenti accompagnatori che potranno rinunciare solo per gravi e documentati motivi. I docenti che non possono accompagnare gli alunni nelle attività che si svolgono all'esterno dell'istituto, devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'eventuale assenza di studenti iscritti ad uscite o viaggi deve essere tempestivamente comunicata in segreteria.

Il docente responsabile deve informare immediatamente la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio e presentare entro cinque giorni dal rientro una relazione.

Art. 5 – Partecipazione della classe

La partecipazione alle uscite sul territorio, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe.

Tutte le uscite devono essere autorizzate dalla famiglia. In caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata, **nulla è dovuto se non è possibile sostituire l'unità pagante con altro nominativo. Gli alunni possono partecipare alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione solo se muniti dell'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.**

Gli studenti sono tenuti a consegnare, entro la data stabilita la conferma dell'adesione.

In ogni caso, affinché il viaggio possa avere luogo, è necessaria la partecipazione di almeno i due terzi degli studenti della classe interessata, salvo deroghe approvate dalla Dirigenza.

Per i viaggi di istruzione che prevedono uno e più pernottamenti, contemporaneamente all'adesione verrà raccolto un acconto, che verrà restituito nel caso il viaggio non fosse effettuato.

Eventuali difficoltà economiche potranno essere comunicate tempestivamente alla Dirigenza, in modo da attivare le procedure per contributi da parte della scuola o facilitazioni da concordare di volta in volta.

Non è possibile annullare l'adesione al viaggio se non per gravi e comprovati motivi; in questo caso lo studente è tenuto ad avvisare immediatamente il docente referente e/o il responsabile della Commissione viaggi.

Se l'incarico è già stato affidato all'agenzia di viaggio, deve essere comunque versata la quota di partecipazione che sarà successivamente rimborsata nei limiti di quanto riconosciuto dall'agenzia, fermo restando che la quota relativa al trasporto (aereo, pullman o treno) rimarrà comunque a carico della famiglia. Il rimborso parziale può avvenire solo se l'assenza dello studente è dovuta a motivi adeguatamente documentati.

Gli studenti che non partecipano alle uscite e ai viaggi, sono tenuti alla frequenza delle lezioni secondo le modalità che verranno appositamente definite (è possibile anche lo svolgimento dell'attività didattica in una classe parallela e corrispondente del ciclo di studi).

Art. 6 – presenza di alunni con disabilità

La partecipazione degli alunni diversamente abili ai viaggi e alle visite d'istruzione sarà facilitata, anche in ossequio alla Nota Ministeriale 11 aprile 2002 n° 645, alla Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n° 291-2 e ottobre 1996 n° 623, nonché alle Leggi 104/92 e n° 67/2006, in quanto "... le gite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile nel pieno esercizio del diritto allo studio". Riguardo all'accompagnatore si precisa che questi non deve essere necessariamente l'insegnante delle attività di sostegno, ma può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario, familiari).

Art. 7 - Disciplina

Le uscite e i viaggi di istruzione sono da considerarsi tempo scuola a tutti gli effetti. Ne consegue che permane il rapporto scolastico tra docenti e studenti, per cui questi ultimi sono tenuti a rispettare il programma e le indicazioni impartite dai docenti, indipendentemente dal requisito della maggiore età. Il numero di partecipanti, di norma, non deve essere inferiore alla metà più uno degli alunni iscritti e frequentanti per ciascuna classe. Tuttavia, in casi eccezionali e quando alla base ci siano valide ragioni di carattere didattico e/o sociale adeguatamente vagliate e deliberate dal Consiglio di Classe competente, può consentirsi la deroga al numero minimo di partecipanti di ciascuna classe.

Nei casi di studenti che abbiano riportato sanzioni disciplinari individuali lievi (massimo 5) il Consiglio di Classe può disporre l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione.

Nei casi di astensioni collettive dalle lezioni (si intende per astensione collettiva quella che vede la maggioranza degli alunni assenti per l'intera giornata) il Consiglio di Classe potrà disporre l'esclusione della classe dalla partecipazione alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione.

Nel caso in cui gli studenti abbiano riportato una valutazione del comportamento inferiore a 7, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di escludere lo stesso, dalla partecipazione alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione. Sono esclusi dalla partecipazione alle visite guidate e/o viaggi d'istruzione gli alunni che riportino il 5 in condotta.

Ogni alunno che, all'atto dell'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate avrà superato il 25% del monte ore di lezione a tale epoca maturato, non potrà partecipare alle stesse. (nel computo delle assenze non andranno incluse: visite militari; partecipazione a pubblici concorsi; giorni di malattia certificati da medico curante o da strutture pubbliche; partecipazione a progetti extracurricolari approvati dagli organi collegiali).

Art. 8 - accompagnatori

Gli accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e, preferibilmente, tra quelli che insegnano materie attinenti alle finalità dell'iniziativa.

Nell'arco dell'anno scolastico deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Gli accompagnatori assumono, con dichiarazione scritta, l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti. Ad essi fanno carico le responsabilità di cui all'articolo 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'articolo 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Per ogni classe deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 studenti (10 per viaggi all'estero), fermo restando che l'eventuale elevazione di un'unità (non superando comunque un massimo di tre unità complessive per classe) proposta dal Consiglio di Classe e approvata dalla Dirigenza, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con la problematicità degli studenti. Per i viaggi di istruzione, anche nel caso in cui siano coinvolti un numero di studenti pari o inferiore a 15, è comunque autorizzata la presenza di due insegnanti accompagnatori.

Art. 9 - spesa

La gestione contabile dei viaggi di istruzione è prevista nell'ambito del bilancio di Istituto.

Le quote a carico dei partecipanti devono essere versate in anticipo come già esplicitato.

L'eventuale contributo a favore di alunni particolarmente bisognosi è valutato ed autorizzato dalla Dirigenza.

Art. 10 - organizzazione

L'organizzazione è a carico della segreteria/ufficio viaggi e della Commissione Viaggi incaricata e coordinata dalla Presidenza.

Non si effettueranno viaggi d'istruzione o altre attività integrative previste dal POF se non saranno rispettate le norme fissate nello stesso dagli organi collegiali e previste dalle CC.MM. emanate in merito, in particolare la n. 291 del 14\10\1992 e la n° 623 del 02\10\1996.

Le gratuità concesse dalle agenzie sono di norma a beneficio dei docenti accompagnatori.