



Via Morelli e Silvati – 83100 Avellino - Tel. 08251643269 – Fax 08251643262
Email Avtd03000b@istruzione.it - Sito www.iteamabile.gov.it

Regolamento d'Istituto

Nel più ampio quadro di riferimento generale definito dalla Costituzione Italiana e dalla normativa nazionale di settore vigenti, in considerazione dell'impegno assunto dalla scuola di fornire un progetto formativo e una funzione educativa qualificanti, allo scopo di assicurare al personale della scuola e ai suoi utenti la partecipazione democratica alla vita della comunità scolastico, l'esercizio consapevole dei diritti e l'adempimento responsabile dei doveri,

VISTO il D. Lgs n. 297/94, concernente il "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTE le CC.MM nr. 291/92 e 623/96, aventi ad oggetto "visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive";

VISTO il DPR n 249/98, concernente il "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

VISTO il DPR n. 275/99, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il DI n. 44/01 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA l'OM n. 90/01, concernente le "Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali";

VISTO il D. Lgs n. 165/01, concernente le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la nota Ministeriale del 31 luglio 2008, prot. n. 3602/PO, con la quale si forniscono chiarimenti sulle modifiche introdotte nel DPR n. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) e sugli adeguamenti del Regolamento di Istituto alle modifiche introdotte;

VISTO IL CCNL 19/04/2018 e il CCNL 29/11/2007 nelle parti ancora vigenti;

VISTO il DM n. 80/07, recante le modalità di attribuzione del credito scolastico e di recupero dei debiti formativi;

VISTA l'OM n. 92/07, concernente il recupero dei debiti formativi;

VISTA la L. n. 169/08;

VISTO il DPR n 122/09, concernente il coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni;

VISTO il DPR 88/2010;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale della scuola;

VISTA la L. 107/2015;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL' I.T.E. " L. AMABILE"

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 — FINALITÀ E OBIETTIVI

1. La scuola è un patrimonio di tutti, è il luogo dell'educazione alla partecipazione responsabile ed è occasione e strumento per lo sviluppo della persona e della democrazia sociale.
2. La scuola è titolare dell'autonomia didattica ed organizzativa, funzionale al raggiungimento degli obiettivi di promozione del successo formativo degli studenti e adotta, quale principale riferimento generale per la realizzazione degli obiettivi, il Piano triennale dell'Offerta Formativa tenendo conto della realtà sociale, culturale ed economica del territorio.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni di promozione educativa e di sviluppo dell'attività didattico-educativa e formativa, la scuola garantisce la libertà di insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il pluralismo culturale.
4. Per il conseguimento degli obiettivi la scuola adegua i tempi dell'insegnamento ai ritmi di apprendimento degli alunni, valorizza le diversità e le potenzialità degli studenti, assicura la ricerca metodologico-didattica e la sperimentazione e propone percorsi di orientamento scolastico e professionale.

ART. 2 — DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

1. La scuola fa proprie le disposizioni riportate nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007 .
2. La scuola, gli studenti e le famiglie sottoscrivono, contestualmente all'iscrizione, un "**Patto di corresponsabilità**" che definisce in maniera dettagliata i diritti o i doveri degli studenti nonché un regolamento condiviso di disciplina del rapporto tra la scuola, gli studenti e le famiglie.
3. Il "Patto di corresponsabilità" è elaborato sulla base delle proposte provenienti dalle parti coinvolte ed espresse in apposite riunioni all'uopo predisposte.

ART. 3 — VITA INTERNA

1. Orario inizio delle lezioni

L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle **8:05** e la giornata si articola secondo l'orario stabilito e pubblicato sul sito. L'ora di lezione ha la durata di 60 minuti.

2. Ingresso docenti in aula

Il personale docente deve trovarsi in aula **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni.

3. Termine dell'ora di lezione

Al termine di ogni ora di lezione ciascun insegnante deve raggiungere la classe assegnata nel più breve tempo possibile. Gli studenti attenderanno in classe il docente. Al termine della giornata scolastica, gli studenti lasceranno l'istituto in modo ordinato.

4. Temporanea assenza del docente

Nel caso di temporanea assenza del docente, gli studenti non devono uscire dall'aula; la vigilanza sul comportamento degli studenti è un obbligo del personale ausiliario e appartiene anche alla responsabilità deontologica e professionale dei docenti.

5. Uscite degli alunni

Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula **uno per volta**, non prima dell'inizio della seconda ora di lezione, mai nel cambio dell'ora e solo se autorizzati dal docente. Una seconda richiesta di uscita avanzata nel corso della stessa giornata dallo studente è autorizzata per evidenti e improrogabili motivi di salute accertati dal docente o debitamente certificati. Non sono consentite uscite dall'aula durante le verifiche scritte, se non per comprovate e impellenti esigenze.

6. Allontanamento temporaneo del docente

Il docente che, durante l'ora di lezione, dovesse temporaneamente allontanarsi, avrà cura di affidare la classe al collaboratore scolastico tenuto alla vigilanza del piano.

7. Spostamenti interni all'Istituto

Nel corso degli spostamenti all'interno dell'istituto gli studenti dovranno essere accompagnati dal docente in servizio nella classe.

8. Tempo di permanenza degli alunni fuori dalla propria aula

Non è consentito agli studenti permanere, oltre il tempo strettamente necessario, nei locali dell'Istituto diversi dalla propria aula. Gli studenti inadempienti saranno immediatamente accompagnati alle rispettive classi dai docenti o dal collaboratore scolastico tenuto alla vigilanza del piano: lo studente si atterrà alle istruzioni con rispetto e senza discussioni.

9. Divieto di uscita dall'edificio

È severamente proibito uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni. È parimenti vietata qualsiasi forma di baccano durante l'ingresso, l'uscita e negli spostamenti ai laboratori, alla palestra e negli ambienti di uso comune.

10. Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare nell'ambito degli spazi dell'istituto (aule, laboratori, sale di riunione, biblioteca, palestra, spazi esterni, etc.).

11. Uso di apparecchi telefonici

È fatto, altresì divieto assoluto di usare a scuola apparecchi telefonici cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), smartwatch nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere. È inoltre vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare" o personal computer portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni "wireless", comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con qualsiasi protocollo, se non per fini didattici e sotto il controllo dei Docenti. Nei confronti dei trasgressori saranno adottati provvedimenti disciplinari.

12. Accesso al punto di ristoro (Bar)

L'accesso al BAR di Istituto consentito agli studenti del corso diurno è così strutturato:

Dalle ore 9,25 alle ore 10,45.

I rappresentanti di classe provvederanno a compilare una lista delle richieste da presentare al bar e porteranno in classe cibi e bevande.

Gli alunni potranno consumare cibi e bevande esclusivamente durante l'intervallo previsto dalle **ore 10.55 alle ore 11.05.**

Gli alunni provvederanno a differenziare i rifiuti adoperando gli appositi contenitori presenti in ciascuna aula.

L'accesso al bar è consentito con orario distinto per piano:

Piano terra: dalle 9.25 alle 9.40

Piano primo: dalle 9.40 alle 10.00

Piano secondo: dalle 10.00 alle 10.20

Piano terzo: dalle 10.20 alle 10.40

Gli alunni del corso serale possono accedere al distributore automatico post-al piano terra nei locali della scuola. I cibi e le bevande devono essere consumati in prossimità del punto di erogazione, senza portare nulla in classe. Gli alunni usciranno uno per volta per evitare confusione nei corridoi. Al di fuori dei predetti orari è fatto divieto assoluto agli studenti di recarsi al bar.

CAPO II STUDENTI

ART. 4 — FREQUENZA, PARTECIPAZIONE

1. Frequenza scolastica

La frequenza delle lezioni è condizione indispensabile per il profitto ed è un obbligo scolastico per lo studente. L'articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 recita 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. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

2. Conteggio ore di assenza

Le ore di assenza, incluse le entrate e le uscite fuori orario, annotate dai Docenti sul Registro di Classe dovranno essere riportate su quello elettronico in modo da consentire al coordinatore il rapido conteggio totale. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà raffrontato con il suo orario annuale. La frequenza regolare è, in sede di scrutinio finale, argomento imprescindibile e favorevole alla valutazione complessiva del profitto proposto per gli studenti del biennio scolastico e all'attribuzione del credito scolastico riferibile agli studenti del triennio. La frequenza irregolare è, invece, elemento di valutazione sfavorevole del comportamento degli studenti ai fini dell'attribuzione del voto di condotta determinato come da griglie di valutazione della condotta deliberate dal Collegio.

3. Collettivo di classe

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea di classe per un numero massimo di due ore di lezione al mese. L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta sottoscritta dai rappresentanti degli studenti della classe ed inoltrata almeno cinque giorni prima su moduli appositamente predisposti. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Dei lavori dell'assemblea di classe i rappresentanti di classe redigono un verbale che illustri sinteticamente e fedelmente lo svolgimento dell'ordine del giorno.

4. Rappresentanti degli Studenti

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto con il compito di disciplinare la partecipazione democratica agli organismi studenteschi e di esprimere pareri e proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

5. Assemblea degli studenti

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi una volta al mese in assemblea di Istituto nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta, da presentare almeno cinque giorni prima, sottoscritta dalla maggioranza del comitato studentesco, espresso dai rappresentanti degli studenti delle classi, ovvero sottoscritta dal 10% degli studenti. Dei lavori dell'assemblea di Istituto il suo presidente redige un verbale che illustri sinteticamente e fedelmente lo svolgimento dell'ordine del giorno.

6. Regolamento dell'assemblea d'Istituto

L'assemblea di Istituto adotta un regolamento per il proprio funzionamento. Il regolamento dell'assemblea deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

7. Divieto di assemblea nel mese di maggio

Non possono tenersi assemblee di classe e di Istituto nel mese conclusivo delle lezioni.

8. Corretto svolgimento delle assemblee

Il Dirigente Scolastico interrompe l'attività assembleare qualora non siano garantiti il rispetto del regolamento e un ordinato svolgimento dell'assemblea.

ART. 5 - ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

1. Assenze

Le assenze degli studenti alle attività didattico-educative predisposte dal Piano triennale dell'offerta formativa si configurano come interruzione della prestazione didattica e del processo di apprendimento e inadempimento di un obbligo scolastico.

2. Validità dell'anno scolastico -frequenza

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione dello studente è richiesta la frequenza alle attività didattico-educative programmate di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, a norma del DPR 122/2009 . Per orario annuale personalizzato si intende l'orario corrispondente al numero di lezioni programmate e svolte nell'anno in ciascuna delle discipline di studio. Motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti sono previste, come da deliberazione del Collegio dei Docenti, per casi eccezionali riferibili alle condizioni di salute personale oppure a situazioni straordinarie di vita familiare, qualora le ulteriori assenze siano documentate e continuative e purché le stesse consentano, a giudizio del Consiglio di Classe, di procedere in sede di scrutinio finale alle operazioni di valutazione dello studente. Rientrano fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- ✚ gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- ✚ terapie e/o cure programmate;
- ✚ donazioni di sangue;
- ✚ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- ✚ adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

3. Mancanza di elementi valutativi e prove suppletive

Relativamente alle assenze pari o inferiori a un quarto dell'orario annuale personalizzato e determinate da malattia o da trasferimento della famiglia, qualora il Consiglio di Classe non disponga, al termine delle attività didattiche, di elementi valutativi in una o più discipline e accerti l'impossibilità di pervenire, in sede di scrutinio finale, ad una valutazione complessiva positiva o negativa, gli studenti sostengono, ai sensi dell'art. 179, comma 2, del D. Lgs n. 297/94, prove suppletive nella disciplina o nelle discipline interessate. Le prove si espletano prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo e si concludono con un giudizio di ammissione o di non ammissione alla classe successiva pronunciato dal Consiglio della Classe di appartenenza degli alunni.

4. Studenti colpiti da gravi patologie (assenza superiore a trenta giorni)

Agli studenti colpiti da gravi patologie e impediti a frequentare le lezioni per un periodo superiore a trenta giorni è fornito il servizio di istruzione domiciliare, anche attraverso FAD, finalizzato ad assicurare il reinserimento degli studenti nella classe di appartenenza.

5. Assenze uguali o superiori a cinque giorni

Le assenze dovute a malattie, se uguali o superiori a cinque giorni, richiedono la presentazione, al rientro a scuola, del certificato del medico attestante condizioni fisiche non soggette a patologie infettive.

In ottemperanza alla nota USR Campania 21978 del 20/09/2018 che recepisce le "Linee guida per la prevenzione e il controllo all'evasione giovanile", i Coordinatori di classe con la collaborazione e il supporto di tutti i docenti del medesimo consiglio di classe, dovranno segnalare immediatamente al Dirigente scolastico allievi che si assentino per 5 giorni consecutivi senza giustificazione valida o che cumulino 10 giorni di assenze saltuarie ingiustificate. I coordinatori monitoreranno l'andamento di ciascun alunno segnalando tempestivamente secondo una scheda fornita, allegata alle suddette Linee Guida, situazioni di "segnali deboli" che possano sfociare in evasione dell'obbligo scolastico.

6. Giustificazione delle assenze

Lo studente ha l'obbligo di giustificare le assenze. Gli studenti senza giustificazione, siano essi maggiorenni o minorenni, possono essere ammessi con riserva, ma se entro i cinque giorni successivi fossero ancora privi della giustificazione saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori. In casi eccezionali, diversa persona dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di ammissione in classe solo se munita di documento di identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci il numero delle assenze sarà periodicamente comunicato ai genitori a cura del coordinatore di classe.

7. Assenze collettive

Le assenze collettive, intendendosi quelle che coinvolgono oltre un terzo della classe, sono mancanze ingiustificabili e ingiustificate. Alle assenze collettive che abbiano i motivi della futilità o i motivi altrimenti e democraticamente esprimibili nelle assemblee degli studenti e negli organi collegiali della scuola si attribuisce, ai sensi della CM 3/11/67 n. 393 e a norma dell'art. 4, comma 1, del DPR n. 249/1998, carattere di infrazione disciplinare. I promotori e coloro che impediscono l'esercizio del diritto-dovere all'istruzione e che interrompono il pubblico servizio sono deferiti all'Organo di Garanzia, il quale decide, ai fini del rafforzamento del loro senso di responsabilità, sui provvedimenti da adottare per la ricomposizione dei conflitti all'interno della comunità scolastica. In caso di rifiuto degli studenti a ripristinare rapporti corretti e democratici, gli Organi Scolastici di competenza procedono all'irrogazione della sanzione anche dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

8. Dichiarazione di conoscenza dell'assenza collettiva da parte dei genitori del minore

Nel giorno del rientro a scuola dello studente minorenni i genitori, o chi ne fa le veci, presenteranno una dichiarazione sottoscritta di conoscenza della partecipazione del figlio/a all'assenza collettiva. Anche per gli studenti maggiorenni, i genitori forniranno negli stessi termini e con le stesse modalità la dichiarazione di conoscenza.

9. Ingressi in seconda ora

Possono essere autorizzate dal docente delegato entrate alla seconda ora di lezione per non più di due volte al mese. L'allievo, anche se maggiorenne, dovrà essere accompagnato personalmente da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci. In casi eccezionali, diversa persona dal genitore è autorizzata a presentare richiesta di entrata solo se munita di documento di identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.

10. Uscite anticipate

Possono essere autorizzate dal docente delegato uscite anticipate per non più di due volte al mese e solo se adeguatamente e per iscritto motivate. L'allievo, anche se maggiorenne, dovrà essere prelevato personalmente da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci. In casi eccezionali, diversa persona dal

genitore è autorizzata a presentare richiesta di uscita anticipata solo se munita di documento di Identificazione e di delega sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.

11. Divieto di uscite anticipate e permessi di entrata

Le uscite anticipate ed i permessi di entrata non saranno in ogni caso concessi nel mese antecedente agli scrutini intermedi e finali.

ART. 6 - DISCIPLINA

1. Responsabilità personale

La responsabilità disciplinare è personale. Ogni studente può essere richiamato verbalmente dal personale in servizio ai doveri di correttezza e di rispetto.

2. Gravi mancanze disciplinari

Sono gravi mancanze disciplinari i comportamenti che discriminano per motivi religiosi, morali, politici, estrazione sociale, salute, razza, sesso. Di particolare gravità sono i comportamenti di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.

3. Sanzioni

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e tendono alla riparazione del danno.

4. Tipologia delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono: il richiamo orale, l'annotazione sul registro, l'allontanamento dalla lezione, l'ammonizione scritta, l'allontanamento dalla comunità scolastica. Il richiamo orale, l'annotazione scritta sul registro elettronico e l'allontanamento dalla lezione, sempre adeguatamente motivati, sono comunicati agli studenti. L'ammonizione scritta e l'allontanamento dalla comunità scolastica sono comunicate anche alle famiglie degli interessati.

5. Comminazione delle sanzioni disciplinari

Il richiamo orale, l'annotazione sul registro e l'allontanamento dalla lezione vengono comminati dal docente che rileva l'infrazione. Tali sanzioni hanno la funzione di attivare un confronto educativo tra lo studente e il docente.

6. Sanzione comminata dal Dirigente scolastico

L'ammonizione scritta viene comminata dal Dirigente Scolastico nei casi in cui il numero di note trascritte sul registro di classe sia pari a tre e nei casi di comportamenti che il/i docente/i e il Dirigente Scolastico ritengano di una certa gravità. Il docente o i docenti che rilevano le infrazioni presentano al Dirigente Scolastico la richiesta di ammonizione scritta fornendo gli elementi di fatto e di diritto, concreti e precisi, giustificativi dell'ammonizione. Il Dirigente Scolastico, dopo avere invitato lo studente ad esporre, in contraddittorio, le proprie ragioni, valuta l'opportunità di trasmettere alla famiglia il provvedimento di ammonizione, comunicando, altresì, che la mancanza del ripristino dei rapporti corretti da parte dello studente comporterà la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

7. Sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni

La sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni è disposta per gravi e reiterate infrazioni disciplinari e viene irrogata dal Consiglio di classe nella composizione allargata alle componenti rappresentative degli studenti e dei genitori. Le stesse si astengono dal voto deliberativo qualora lo studente sanzionato o il genitore di questi faccia parte dell'Organo Collegiale. La componente tenuta all'astensione è surrogata, limitatamente all'esercizio della competenza in materia disciplinare, dal primo dei non eletti. Salvo circostanze gravi e improrogabili che richiedano, a giudizio del Dirigente Scolastico o del/i docente/i proponente/i, l'immediata convocazione dell'Organo Collegiale, la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni è comminata solo a seguito di provvedimento di ammonizione adottato ai sensi del comma precedente.

8. Contraddittorio

Per consentire al Consiglio di Classe di procedere sulla base di elementi sufficientemente certi e motivati all'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni, il/i proponente/i documentano per iscritto le circostanze di fatto e di diritto che giustificano la proposta dell'allontanamento dalla comunità scolastica. Lo studente che si ritiene responsabile dell'infrazione disciplinare è invitato ad esporre, in contraddittorio e al Consiglio di Classe, le proprie ragioni. Il docente coordinatore della classe supporta il Dirigente Scolastico nella cura degli aspetti esecutivi della deliberata allontanamento eventualmente adottata dal Consiglio di Classe e mantiene i rapporti con lo studente e con i genitori per preparare convenientemente il rientro dello studente nella comunità scolastica.

9. Sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni

La sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni è disposta dal Consiglio di Istituto nel caso di gravissime infrazioni disciplinari, configurabili come reati deferibili all'autorità giudiziaria. In tal caso, il Dirigente Scolastico presenta denuncia alle autorità giudiziarie ai sensi dell'art. 361 c.p. Lo studente sanzionato o il genitore di questi che faccia parte del Consiglio di Istituto ha il dovere di astenersi dal voto deliberativo. La componente tenuta all'astensione è surrogata, limitatamente all'esercizio della competenza in materia disciplinare, dal primo dei non eletti.

10. Comportamenti sanzionabili con periodi superiori a 15 giorni

Sono sanzionabili con l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni i comportamenti che arrecano gravi danni al patrimonio della scuola, i comportamenti gravemente lesivi della dignità della persona e i comportamenti che mettono in grave pericolo l'incolumità delle persone. Il personale della scuola e il Consiglio di Classe possono avanzare al Consiglio di Istituto proposta di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni documentando per iscritto le circostanze di fatto e di diritto e fornendo gli elementi concreti e precisi che giustificano la sanzione. Al Consiglio di Istituto lo studente che si ritiene responsabile dell'infrazione disciplinare espone, in contraddittorio, le proprie ragioni.

11. Intervento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto con le stesse modalità di cui al comma precedente dispone anche l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, esplicitando i motivi che rendono non attuabili interventi di reinserimento responsabile nella comunità scolastica.

12. Attività rieducative da espletare nel Periodo di allontanamento

Durante il periodo di allontanamento superiore a 15 giorni, il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera h), promuove, d'intesa con la famiglia e, se necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di recupero educativo orientato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, se possibile, nella comunità scolastica.

13. Compiti del Consiglio di classe nello scrutinio finale degli alunni sanzionati

Il Consiglio di Classe può determinare, in sede di scrutinio periodico e/o finale, la valutazione insufficiente del comportamento dello studente al quale sia stata comminata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni e che non abbia manifestato ravvedimenti significativi.

14. Inserimento nel fascicolo personale della sanzione comminata

Le sanzioni disciplinari dell'ammonizione scritta e dell'allontanamento dalla comunità scolastica sono inserite nel fascicolo personale dello studente ed annotate sulla pagella.

15. Elenco delle sanzioni disciplinari

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, sono infrazioni disciplinari le seguenti e alle stesse sono correlate le sanzioni come di seguito specificato:

- a. per le mancanze ai doveri scolastici, per l'irregolarità nelle frequenze o le ripetute assenze ingiustificate e per le assenze di massa: richiamo orale del Docente, annotazione sul registro e/o ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- b. per la mancata giustificazione dell'assenza nei limiti di cinque giorni dal rientro :annotazione sul registro e convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe;
- c. per il disturbo della lezione: annotazione sul registro e allontanamento dalla lezione da parte del docente e/o convocazione dei genitori da parte del Docente e/o del Dirigente Scolastico;
- d. per la turbativa sistematica del regolare andamento delle lezioni :annotazione scritta sul registro e allontanamento dalla lezione da parte del docente nonché ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e, in caso di recidiva, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni a seconda della gravità;
- e. per l'allontanamento dalla classe senza autorizzazione: annotazione sul registro da parte del docente nonché, in caso di recidiva, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
- f. per l'allontanamento dalla scuola senza autorizzazione: ammonizione sul registro da parte del docente nonché ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- g. per il numero di annotazioni superiori a tre riportate sul registro di classe:allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- h. per l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi elettronici :il docente annota sul registro e prende in consegna il dispositivo elettronico che verrà riconsegnato ai genitori tramite l'Ufficio di Presidenza; in caso di reiterazione dell'infrazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
- i. per l'uso di abbigliamento non consono negli ambienti scolastici o durante la partecipazione ad attività programmate e irrispettoso dell'istituzione il docente annota sul registro; in caso di reiterazione dell'infrazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni. Si considera consono un abbigliamento non particolarmente attillato che lasci coperto il corpo dalle spalle alle ginocchia comprese. È vietato durante le lezioni e gli altri momenti all'interno dei locali scolastici l'uso di copricapo ed occhiali scuri (da sole), in entrata e in uscita dalla scuola e nelle eventuali attività all'aperto;
- j. per l'abuso dell'immagine altrui e la divulgazione illecita di dati altrui tramite cellulari e altri dispositivi elettronici: annotazione sul registro da parte del docente, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; in casi di particolare gravità allontanamento anche oltre 15 giorni;
- k. per la falsificazione della firma dei genitori, per l'uso improprio del Portale Argo: annotazione sul registro, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori, nonché, in caso di reiterazione, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
- l. per la manipolazione di documenti, annotazione sul registro: ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e, in caso di recidiva e gravi manomissioni, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- m. per la mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni: annotazione sul registro da parte del docente e, in caso di recidiva, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; in casi di particolare gravità anche oltre i 15 giorni;
- n. per i fenomeni di bullismo o cyberbullismo: annotazione sul registro, ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni;
- o. per i comportamenti discriminanti nei confronti delle persone: annotazione sul registro e/o ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico e sospensione fino a 10 giorni; in caso di recidiva e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;

- p. per l'appropriazione indebita: annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;
- q. per l'offesa arrecata all'onore e al decoro delle istituzioni e di chi nell'esercizio delle sue funzioni le rappresenta: annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica anche oltre 15 giorni;
- r. per gli atti vandalici ai danni delle strutture: annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; nei casi di danni di grave entità allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni;
- s. per ulteriori comportamenti comunque configurabili come reati deferibili all'autorità giudiziaria o che mettano in serio pericolo l'incolumità personale, annotazione sul registro e allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni.

16. Reiterazione del reato

Con riferimento ai comportamenti di cui alla lettera r), nel caso di reiterazione del reato e di atti di violenza grave che ingenerano allarme sociale, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica permane fino al termine dell'anno scolastico e lo studente viene escluso dalla valutazione dello scrutinio finale ovvero non viene ammesso all'Esame di Stato conclusivo del II ciclo.

17. Sanzioni disciplinari e valutazione

Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto, ma determinano il voto di condotta. Esse possono essere integrate e tradotte, dall'Organo di Garanzia interno, in attività a favore della comunità scolastica.

18. Criteri di valutazione del comportamento degli alunni

Ai sensi dell'art. 7 del DPR 22 giugno 2009, n. 122, che individua i criteri di valutazione del comportamento degli studenti inferiore alla sufficienza, nonché ulteriori modalità applicative della nuova tipologia di valutazione, in conformità e ad integrazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio di Classe valuta, in sede di scrutinio intermedio e finale, il comportamento tenuto dagli studenti nel corso dell'anno scolastico anche sulla base dei seguenti ulteriori criteri:

- a. livello di consapevolezza della cultura e dei valori della cittadinanza e della convivenza civile (accoglienza e solidarietà — rispetto dell'altrui opinione, dell'altrui libertà e dell'altrui dignità — integrazione nella comunità scolastica);
- b. rispetto delle disposizioni normative vigenti (regolamento di Istituto — statuto delle studentesse e degli studenti — patto educativo di corresponsabilità);
- c. modalità di esercizio dei diritti (riunioni, associazioni e assemblee — manifestazione del dissenso — autoconsapevolezza, autodeterminazione ed effetti conseguenti);
- d. grado di adempimento dei doveri (frequenza delle lezioni, partecipazione attiva alle attività didattico-educative, ingressi posticipati e uscite anticipate, regolarità nelle giustificazioni, assenza collettive — rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio scolastico in genere — riconoscimento dei ruoli e delle funzioni del personale scolastico);
- e. comportamento assunto nel corso degli interventi educativi attivati anche fuori dalla sede scolastica (Viaggi di istruzione e visite guidate, scambi culturali, manifestazioni culturali e scientifiche, celebrazioni, Stage, cineforum, ...);

19. Voto di condotta espresso in decimi

Ai fini dell'attribuzione del voto di condotta la valutazione del comportamento è espressa in decimi;

20. Criteri di attribuzione del voto di condotta

Per procedere alla valutazione del comportamento degli studenti e alla conseguente attribuzione del voto di condotta il Consiglio di Classe produce, in sede di scrutinio intermedio e finale, elementi certi e documentati che correlano ai comportamenti che configurano infrazioni disciplinari le sanzioni dell'annotazione sul registro, dell'allontanamento dalla lezione, dell'ammonizione scritta e dell'allontanamento dalla comunità scolastica, a seconda della gravità dell'infrazione.

21. Finalità educative del voto di condotta

La valutazione del comportamento ha finalità educative e formative e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva degli studenti e determina, pur in presenza di valutazione positiva degli apprendimenti, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi qualora la votazione sul comportamento sia inferiore a sei decimi.

ART. 7 ORGANO DI GARANZIA

1. Istituzione Organo di garanzia

E' istituito un apposito Organo di Garanzia interno della scuola al quale gli studenti e i loro genitori possono ricorrere nel caso ritengano che gli atti adottati violino il presente regolamento. L'Organo di Garanzia ha la facoltà di integrare e tramutare le sanzioni disciplinari in attività riparatorie e di adottare i provvedimenti di competenza necessari al ripristino dei rapporti democratici all'interno della comunità scolastica. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

2. Funzioni Organo di garanzia

Per le Funzioni dell'Organo di Garanzia si rinvia al **Regolamento specifico**

3. COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia, previsto dall'art.5 comma 1 del D.P.R. 249 del 24/06/1998 così come modificato dall'art. 2 comma 1 D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, è costituito da:

- a. il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b. un rappresentante degli studenti fra gli eletti al Consiglio d'Istituto;
- c. il rappresentante dei genitori, che ha riportato il maggior numero di preferenze alle elezioni per i consigli di classe;
- e. un docente, designato dal consiglio d'Istituto su indicazione del collegio dei docenti;

4. ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI

I rappresentanti degli alunni e dei genitori sono eletti in concomitanza delle elezioni dei rispettivi rappresentanti al Consiglio d'Istituto. I primi rappresentanti non eletti diventano automaticamente membri supplenti.

5. MEMBRI SUPPLENTI

I membri supplenti sono convocati in assenza del titolare oppure quando lo stesso, se docente abbia richiesto la sanzione, se genitore o studente sia parte in causa.

6. CONVOCAZIONE ORGANO DI GARANZIA

La convocazione dell'Organo di garanzia avviene ad opera del Presidente, per iscritto, entro tre giorni dalla data della richiesta.

7. DELIBERE

Le delibere dell'Organo di Garanzia sono valide quando siano presenti almeno tre dei suoi quattro membri.

8. VERBALE

Di ogni convocazione è steso verbale ad opera di un segretario nominato dal Presidente. Le votazioni sono a scrutinio palese e nessuno può astenersi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in

atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

10. ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Si precisa, in base al comma 3 del citato art. 5 a modifica dell'ulteriore fase di impugnazione, che la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti**, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS). Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

(*) Si fa comunque presente che insegnanti e Dirigente scolastico, essendo pubblici ufficiali, nell'esercizio delle loro funzioni sono obbligati a denunciare alla Magistratura i reati di cui hanno conoscenza.

Resta comunque inteso che il carattere delle sanzioni è comunque orientato a determinare l'apertura di una fase di riflessione per l'alunno che trasgredisce, in modo da consentirgli il reinserimento nella comunità educante. Altresì va garantita all'interno della popolazione scolastica la certezza di un'ordinata vita

associativa con definite regole che disciplinano la vita collettiva, sia sul versante dei diritti che su quello dei doveri.

Norme di sicurezza e procedure per la giustificazione di assenze e permessi devono essere puntualmente osservate da tutti e, principalmente, deve essere assolutamente assicurato il rispetto delle persone, delle loro idee, delle loro diverse provenienze e condizioni.

CAPO III PERSONALE

ART. 8

DOCENTI

1. Competenze dei docenti

I docenti hanno competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di ricerca, di documentazione e di valutazione. Essi svolgono attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento nei termini definiti dal vigente contratto.

2. Compiti dei docenti nelle attività collegiali

I docenti nelle attività collegiali elaborano, attuano e verificano il Piano triennale dell'Offerta Formativa adattandolo, ai sensi della vigente normativa, ai ritmi di apprendimento degli alunni e tenendo conto della situazione personale e del contesto socio-economico di riferimento.

3. Collaborazione docenti- studenti per le scelte della programmazione didattico-educativa

Ai sensi dell'art. 2, commi 3 e 4 del DPR n. 249/98, i docenti collaborano con gli studenti per le scelte in materia di programmazione didattico-educativa, di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di libri di testo e di altro materiale didattico. Forniscono agli studenti una valutazione trasparente e tempestiva, in grado di sollecitare l'autovalutazione dell'apprendimento e il miglioramento nel rendimento scolastico.

4. Compiti del docente della prima ora

Il docente della prima ora indica sul registro di classe e su quello elettronico gli alunni assenti e gli alunni ritardatari, annota l'avvenuta o mancata giustificazione del ritardo ovvero l'avvenuta o mancata giustificazione degli assenti nei giorni precedenti.

5. Assenze superiori a cinque giorni

Per le assenze superiori a cinque giorni il docente della prima ora deve richiedere l'esibizione del certificato medico attestante condizioni fisiche non soggette a patologie infettive.

6. Compiti del docente al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine e che il materiale utilizzato dagli studenti sia riconsegnato, che vengano spenti i dispositivi elettronici in dotazione all'aula.

7. Partecipazione alle riunioni degli organi collegiali

I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte come membri di diritto o come membri eletti. Rispondono al consiglio di classe dell'indirizzo didattico-educativo del proprio insegnamento, presentano alla fine dell'anno scolastico una relazione sulla attività didattica prestata e sugli obiettivi conseguiti e destinano mensilmente un'ora per i colloqui con le famiglie.

8. Conoscenza e diffusione delle norme relative al piano di evacuazione

I docenti devono conoscere il piano di evacuazione della scuola, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prontamente comunicare al responsabile della sicurezza le situazioni di pericolo e i danni riscontrati.

9. Presa visione di circolari e avvisi

Ogni docente prende visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca del registro elettronico e/o pubblicate sul sito.

10. Annotazione di avvenuta lettura delle circolari agli alunni

Il docente che legga le circolari rivolte agli alunni deve riportare sul registro di classe e sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione.

11. Obbligo di trascrizione degli argomenti trattati sul registro

Il docente è tenuto a trascrivere sul registro di classe e sul registro elettronico, nella parte di rispettiva competenza, gli argomenti trattati e i compiti assegnati, al fine di consentire agli studenti e ai docenti della classe di raccogliere le informazioni sull'attività svolta.

12. Custodia e consegna degli elaborati

I docenti sono tenuti a custodire gli elaborati degli studenti e a consegnarli tempestivamente alla Segreteria didattica per la loro custodia.

13. Divieto di impartire lezioni private agli studenti della propria scuola/Obbligo di dichiarazione al D.S.

I docenti non possono impartire lezioni private agli studenti della propria scuola, inoltre devono informare il Dirigente scolastico qualora impartiscano lezioni private.

14. Divieto di utilizzo dei cellulari

I docenti non devono utilizzare i telefonini durante le ore di lezione, ma possono utilizzare i telefoni della scuola solo ed esclusivamente per ragioni di ufficio.

15. Obbligo di vigilanza sul comportamento degli studenti e applicazione del regolamento

I docenti hanno il dovere di vigilare sul comportamento degli studenti e di osservare e fare osservare il presente regolamento.

PERSONALE A.T.A.

1. Funzioni del personale ATA

Il personale ATA svolge le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e di sorveglianza in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

2. Rapporto con l'utenza

Il personale amministrativo cura il rapporto con i docenti, con gli studenti e con i genitori ispirandosi ai principi di correttezza e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.

3. Orario di apertura sportelli di segreteria

Gli sportelli della segreteria amministrativa sono aperti nei giorni e nelle ore stabilite, all'inizio dell'anno scolastico, dal Consiglio d'Istituto. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla diffusione dell'orario nei luoghi di transito dell'utenza e di fruizione del servizio.

4. Rilascio di certificati

Il rilascio dei certificati si effettua dietro richiesta sottoscritta dall'interessato ed entro cinque giorni dalla richiesta. Certificati ed attestati possono essere richiesti e rilasciati anche tramite la compilazione di moduli appositamente predisposti dagli uffici di segreteria.

5. Compiti degli Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici prestano assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno ventiquattro ore in presenza del docente. Essi impegnano le restanti dodici ore per la manutenzione e per la riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui sono addetti e per la preparazione del materiale di esercitazione.

6. Utilizzazione funzionale dei laboratori

Gli assistenti tecnici non determinano l'utilizzazione funzionale dei laboratori e non valutano le finalità didattico educative delle esercitazioni.

7. Servizio dei collaboratori scolastici nella zona di competenza

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Essi devono conoscere il piano di evacuazione ed accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza.

8. Collaboratori scolastici Compiti di collaborazione e vigilanza

I collaboratori scolastici collaborano al funzionamento didattico-formativo e organizzativo della scuola, vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'Istituto e dalle classi, sono reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza, comunicano al docente incaricato l'assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la stessa resti incustodita, vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni all'entrata e all'uscita e negli spostamenti degli stessi, sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento dalla classe, di ritardo o di assenza del docente, riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, si intrattengono nei corridoi, impediscono agli alunni fuori dalle classi di disturbare le lezioni; impediscono che gli alunni compiano atti vandalici contro il patrimonio e atti di violenza contro le persone.

9. Collaboratori scolastici Compiti di vigilanza , integrazione e accoglienza dei visitatori

I collaboratori scolastici mantengono, durante le ore di lezione, il silenzio nei corridoi, favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, accolgono i genitori ed i visitatori e forniscono le informazioni adoperandosi per soddisfarne le richieste, evitano che estranei non autorizzati o non accompagnati circolino all'interno dell'Istituto, provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia delle classi e degli spazi loro assegnati, mantengono i servizi igienici puliti, decorosi e accessibili, non si allontanano dal posto di servizio, se non autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, si informano sugli orari di ricevimento dei docenti, prendono visione delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti e delle attività pomeridiane, informano immediatamente gli organi competenti sulle situazioni di pericolo, di disorganizzazione o di disagio, segnalano gli eventuali danni riscontrati.

ORGANI COLLEGIALI

1. Cosa sono gli Organi collegiali

Gli Organi Collegiali sono il luogo della partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche. Essi facilitano la rete di relazione educativa, culturale e formativa tra studenti, genitori, famiglie, e dirigente scolastico e tra la scuola e il territorio.

2. Definizione di finalità e obiettivi generali

Gli Organi Collegiali definiscono le finalità e gli obiettivi generali dell'Istituzione scolastica, formulano gli indirizzi intercurriculari, i contenuti disciplinari e il loro sviluppo, realizzano la progettualità didattico-educativa ed attuano la gestione sociale della scuola.

3. Il corretto funzionamento degli Organi Collegiali

Il corretto funzionamento degli Organi Collegiali educa all'assunzione di responsabilità, al dialogo e al rispetto dell'altro e garantisce la gestione trasparente delle risorse pubbliche.

CONSIGLIO DI CLASSE

1. Composizione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio di Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata e stabilita dalla normativa vigente.

2. Chi presiede il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente membro del Consiglio, coordinatore di classe. Il dirigente scolastico attribuisce a uno dei docenti, membro del Consiglio, le funzioni di segretario con compiti di verbalizzazione delle sedute.

3. Convocazione del Consiglio di classe

La convocazione del Consiglio di classe è disposta, con preavviso scritto, almeno cinque giorni prima della riunione, dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa ovvero su richiesta scritta e motivata di una delle sue componenti.

4. Riunione del Consiglio di classe senza le componenti genitori/alunni

Per il coordinamento dei rapporti interdisciplinari e per la valutazione periodica e finale degli studenti, il Consiglio di Classe si riunisce senza la componente studenti e senza la componente genitori.

5. Competenze del Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe ha competenza di programmazione, di sperimentazione e di valutazione, formula al collegio dei Docenti proposte sull'attività educativa e didattica, sull'ASL, sulle modalità di conduzione dei rapporti tra docenti, genitori e studenti e sui provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio stesso e presenta proposte e pareri sulle deliberazioni di competenza.

6. Valutazioni

Per le valutazioni si fa riferimento ai criteri adottati dal collegio dei docenti e alle griglie inserite nel PTOF.

7. Durata del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha durata annuale e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Individuazione dei coordinatori di classe e compiti specifici

I docenti coordinatori sono individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti membri del Consiglio per presiedere, in sua assenza, i Consigli di Classe. Essi svolgono compiti di gestione delle attività didattiche e dei rapporti con gli studenti, con i docenti e con le famiglie degli studenti della classe. Promuovono forme di sistemazione dei conflitti eventualmente presenti nella classe tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti. Curano la diffusione delle informazioni di pertinenza della classe, comunicano alle famiglie le assenze ed i ritardi continui ed abituali degli alunni, le eventuali note disciplinari riportate, i debiti formativi, lo svolgimento ed i risultati del recupero e tutte le informazioni che attengono all'andamento didattico-disciplinare.

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Segretari dei Consigli di classe

I segretari dei Consigli di Classe sono individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti membri del Consiglio. Di ogni seduta del Consiglio di Classe essi redigono un processo verbale sintetico e fedele degli interventi promossi, delle proposte avanzate e delle determinazioni assunte. Il verbale riporta il testo integrale delle deliberazioni e l'esito delle votazioni ed è sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal segretario. La funzione del Segretario può essere svolta dal Coordinatore stesso.

2. Richiesta di integrazione e di rettifica del testo verbalizzato

I docenti, assumendosene personale responsabilità, possono avanzare richiesta di integrazione e di rettifica del testo verbalizzato. Le rettifiche sono riportate nel testo del verbale della seduta precedente e vengono riportate anche nel verbale della seduta in corso.

3. Approvazione del verbale

Il verbale approvato e depositato in Presidenza e chiunque, se membro del Consiglio, può, previa richiesta da presentare anche verbalmente al Dirigente Scolastico, prenderne visione.

COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Chi presiede il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore del DS.

2. Segretario verbalizzante

Il Dirigente scolastico attribuisce a uno dei docenti membro del Collegio le funzioni di segretario con compiti di verbalizzazione delle sedute. La funzione di segretario è esercitata per la durata dell'anno scolastico, salvo modalità di turnazione.

3. Compito di individuazione ambiti di pertinenza e di intervento delle Funzioni Strumentali

Individua gli ambiti di pertinenza delle funzioni strumentali e delle relative aree di intervento, nonché la definizione dei criteri di assegnazione delle stesse; in tal caso può nominare una Commissione di valutazione delle domande per la selezione dei candidati.

4. Delibera del Piano Annuale delle attività e formazione docenti e ATA

Delibera il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione dei docenti e del personale ATA, tenuto conto delle analisi espresse nel RAV e nel PdM e sulla base delle priorità indicate nel Piano nazionale di Formazione e del Piano dell'Ambito Territoriale di riferimento.

5. Nomine

Nomina i tutor per i docenti neo-assunti.

6. Delega delle funzioni del Collegio dei Docenti ad organismi interni

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Collegio dei Docenti affida ad organismi interni, quali Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Gruppi di studio e Funzioni strumentali, compiti istruttori, programmatori, di sperimentazione ed esecutivi. Gli organismi interni operano, altresì, con finalità propositive e preparatorie degli atti, le cui deliberazioni rimangono di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

7. Potere deliberante

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e, ai fini della valutazione degli alunni, in materia di suddivisione dell'anno scolastico.

8. Adozioni libri di testo e sussidi didattici

Provvede all'adozione dei libri di testo o alla scelta dei sussidi didattici.

9. Proposte di criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Formula proposte al DS in merito ai criteri sulla base dei quali effettuare l'assegnazione dei docenti alle classi.

10. Proposta di percorsi formativi, sperimentazioni e iniziative varie

Propone percorsi formativi, sperimentazioni didattiche, integrazioni e/o modifiche dei Piani di studio, iniziative dirette all'orientamento e al coinvolgimento degli studenti, nonché alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti (comma 29, legge 107/2015).

11. Elezione componenti del Comitato di valutazione per il merito

Elegge la componente docente, in numero di due, facente parte del Comitato di Valutazione per il riconoscimento del merito.

12. Insediamento, riunione e convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce nel corso dell'anno su iniziativa del Dirigente scolastico o di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione del Collegio e il relativo ordine del giorno sono comunicati con avviso scritto almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.

13. Validità della riunione collegiale

Il Collegio è validamente costituito se presente almeno la metà più uno dei docenti. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Collegio si riunisce in seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto. Della seduta non valida si redige apposito verbale.

14. Riunione in seduta straordinaria

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria esclusivamente per ragioni di necessità, non prevedibili e non prorogabili. La convocazione straordinaria del Collegio e il relativo ordine del giorno sono comunicati con avviso scritto ad horas.

15. Discussione e delibera sugli argomenti all'ordine del giorno

Il Collegio discute e delibera esclusivamente sulle questioni iscritte all'ordine del giorno e la trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine in cui sono elencate. Integrazioni all'ordine del giorno sono possibili con l'approvazione unanime dei componenti del Collegio.

16. Interventi dei docenti

I docenti hanno diritto di esprimere compiutamente il proprio pensiero sull'argomento in discussione ma l'intervento non potrà eccedere, dovrà essere sintetico e non ripetitivo.

17. Votazioni

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Non rientrano nel computo dei voti validi le astensioni. In nessun caso una proposta che sia stata regolarmente discussa e votata può essere sottoposta ad ulteriore votazione.

18. Redazione di un verbale sintetico e fedele

Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto un verbale sintetico e fedele che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale riporta il testo integrale delle deliberazioni e l'esito delle votazioni. Le sedute potranno essere audioregistrate per favorire una più puntuale verbalizzazione.

19. Sottoscrizione del verbale

La sottoscrizione del verbale da parte del Presidente e del Segretario, prima della sua approvazione, serve a far fede di quanto deliberato nella seduta precedente. L'approvazione garantisce che il verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario, risponda esattamente a quanto deliberato.

20. Approvazione del verbale

Il verbale approvato è depositato in Presidenza e chiunque, se membro del Collegio, può, previa richiesta da presentare anche verbalmente al Dirigente Scolastico, prenderne visione.

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE INTERNO

Il Nucleo di autovalutazione, composto dai docenti, in collaborazione con la funzione strumentale di riferimento, si occuperà di:

- coordinare le attività di monitoraggio e rielaborare i dati al fine dell'Autovalutazione d'istituto; riflettere sul PTOF sul RAV e sul PdM;
- elaborare strategie per il raggiungimento degli obiettivi prefissi;
- revisionare il RAV e redigere il Piano di Miglioramento (attivazione e gestione dei progetti di miglioramento) e il coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione;
- sperimentare di un modello di Bilancio sociale per la rendicontazione dei risultati.

COMMISSIONI

- I componenti vengono individuati dal D.S. e dal suo Staff;
- Ogni Commissione è coordinata da un docente individuato dal D.S.;
- Le Commissioni si autoconvocano in base alle necessità operative;
- Scelgono le modalità di lavoro per conseguire gli obiettivi prefissati;
- Hanno durata annuale.

Denominazione Compiti :

1. **Commissione orario:** Predisposizione dei materiali per la gestione dell'orario didattico e redazione dell'orario didattico ;
2. **Orientamento e Continuità:**Organizzazione degli Open day d'istituto; altre iniziative di orientamento in entrata e in uscita; elaborazione di progetti di partecipazione ai bandi PON specifici;
3. **Commissione Elettorale:** organizzazione elezioni organi collegiali

DIPARTIMENTI

1. Compiti

- Definisce gli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione
- Sceglie i libri di testo e i materiali didattici
- Sceglie le modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni
- Confronta le diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina
- Propone innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento
- Promuove le proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- Promuove la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

2. Composizione dei dipartimenti

In accordo con quanto previsto dal DPR 88/2010, è opportuno dare a i Dipartimenti una struttura "flessibile" che prevede forme di organizzazione dinamiche e funzionali agli obiettivi di sviluppo e miglioramento che si intendono perseguire. Pertanto essi potranno riunirsi, di volta in volta, per aree disciplinari affini, per assi culturali (I biennio), o per più aree/assi.

3. Funzionamento

I Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa, sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di sostenere un'azione di sistematicità nel campo della didattica per competenze, dell'orientamento didattico-educativo e della valutazione degli apprendimenti. Sostengono la collegialità e favoriscono la cooperazione tra docenti. I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni. Ciascun Dipartimento ha, al proprio interno, su designazione del D.S, un docente Responsabile di dipartimento e individua un segretario con compito di verbalizzazione.

4. Compiti del Responsabile del Dipartimento

- D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, d'intesa con il Dirigente Scolastico, può richiederne la convocazione;
- Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;
- Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- Produce una sintesi unitaria e condivisa dei diversi lavori provenienti dal Dipartimento e attua una rete di comunicazione e di cooperazione con gli altri Organi Scolastici;
- E' punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento.

5. Compiti dei Dipartimenti

Premesso che le tipologie di attività che i Dipartimenti possono svolgere sono strettamente correlate alle esperienze realizzate dalla scuola e agli obiettivi di sviluppo e miglioramento che si intendono perseguire, i Dipartimenti possono:

- a. favorire azioni di raccordo tra gli ambiti disciplinari per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
- b. presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo;
- c. promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli alunni (anche con riferimento al recupero didattico e sviluppo delle eccellenze);
- d. favorire azioni di innovazione metodologico-didattica con la valorizzazione del laboratorio e della didattica laboratoriale, la costruzione di percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali (alternanza scuola-lavoro), il raccordo con altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni);
- e. con riferimento alle azioni di natura metodologica alla base dell'insegnare per sviluppare competenze, possono assumere compiti collaborativi in ordine alla progettazione, realizzazione e valutazione dei percorsi formativi anche selezionando e/o producendo materiali a supporto della didattica e predisponendo opportuni strumenti di valutazione dei progressi dei singoli studenti;
- f. individuare criteri e modalità di valutazione e favorirne la condivisione anche producendo materiali e strumenti di valutazione a supporto del lavoro dei docenti (griglie di misurazione degli standard...);
- g. individuare le tipologie di verifica coerenti con le strategie metodologiche-didattiche adottate dai docenti (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico, per il recupero finale e terza prova per l'Esame di Stato);
- h. vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi;
- i. individuare i bisogni formativi e definire piani di aggiornamento del personale; j. individuare criteri di scelta dei libri di testo e strumenti didattici vari;
- j. formulare proposte per il piano degli acquisti di libri e attrezzature didattiche specifiche. In particolare nel I biennio possono: l. progettare e valutare attività di consolidamento delle competenze di base della lingua italiana, della lingua straniera e della matematica e dell'integrazione tra gli insegnamenti che concorrono alla promozione delle competenze proprie dell'area di indirizzo;
- k. m. favorire azioni per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali e tra l'area di istruzione generale e l'area di indirizzo. In particolare nel II biennio e quinto anno possono:
- l. n. favorire azioni di raccordo tra le discipline dell'area di istruzione generale e l'area di indirizzo; o. curare l'integrazione dei contenuti disciplinari e lo sviluppo di specifici progetti di Istituto, anche con il supporto di soggetti esterni operanti nel territorio;
- m. organizzare attività di orientamento in collaborazione con i CTS, i docenti, i CdC, con l'apporto delle figure strumentali;
- n. favorire azioni per facilitare l'inserimento dei giovani in quei contesti operativi disponibili ad ospitare gli studenti, sia per attivare efficacemente le procedure di alternanza;
- o. favorire azioni di raccordo con la domanda del mondo del lavoro.
- p. Durante ciascun incontro, a seguito di discussione moderata dal coordinatore, si decide sulle proposte che non possono essere, comunque, in contrasto con il P.T.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono esercitate dai docenti eletti dal Collegio dei Docenti al fine di coordinare gli interventi didattico-formativi definiti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa della scuola. A ciascuna funzione strumentale sono assegnate specifiche aree di intervento individuate dal Dirigente scolastico ogni anno e comunicate al Collegio per le candidature . In linea di massima le aree afferiscono ai seguenti campi:

AREA 1: Gestione del PTOF (revisione del PTOF ; coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari inserite nel PTOF; valutazione delle attività del PTOF; attivazione di processi di autoanalisi; sostegno alla progettazione);

AREA 2 :Sostegno alla didattica (organizzazione attività di recupero e potenziamento; sportello didattico);

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti: Orientamento, tutoraggio, dispersione e continuità costruzione/coordinamento di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici; costruzione e coordinamento di percorsi di accoglienza ed orientamento; monitoraggio/controllo frequenza e coordinamento delle iniziative di lotta alla dispersione; realizzazione di progetti/percorsi individualizzati per alunni disabili o svantaggiati; sostegno alla progettazione ;

AREA 4 :Visite guidate, viaggi di istruzione: Organizzazione uscite scolastiche ;

AREA 5: RAV e Valutazione: Revisione del Rav e redazione del Pdm ; predisposizione di questionari di customersatisfaction; redazione del bilancio sociale ;

AREA 6: Alternanza scuola-lavoro; partecipazione a gare; esperienze formative esterne, stages: organizzazione dell' alternanza e di attività di formazione extracurricolare ;

AREA 7: Progettazione PON FSE -FESR: predisposizione progetti di partecipazione ai finanziamenti europei FSE e FESR .

CAP.IV DISPOSIZIONI FINALI — MODIFICHE, PUBBLICAZIONE

1. Le disposizioni regolamentari della scuola in contrasto con il presente regolamento sono abrogate. Il presente regolamento è, a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. n. 297/94, modificato dal Consiglio di Istituto che viene sentito anche per la consultazione degli studenti, prevista dall'art. 6, comma 1, del DPR n. 249/98.
2. Il presente regolamento è affisso all'Albo dell'Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente del C.I.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Pappalardo

Regolamento per le assemblee

- **articolo 1: diritto di assemblea**

Il diritto di assemblea degli studenti è sancito e disciplinato dagli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 31/05/1974 n°416 e successive modificazioni ed integrazioni (D.L. 297/1994, art.14).

- **articolo 2: diritto di partecipazione all'assemblea**

Hanno diritto e titolo a partecipare all'assemblea gli studenti che sono iscritti e frequentano regolarmente le lezioni presso l'Istituto. Possono inoltre parteciparvi il Preside o un suo delegato e gli insegnanti dell'Istituto che, però non hanno diritto al voto.

- **articolo 3: funzioni dell'assemblea**

L'assemblea d'Istituto ha potere di discutere in ordine all'apprendimento dei problemi della scuola e della società con lo scopo di conseguire momenti di crescita culturale, sociale, civile ed umana degli studenti.

- **articolo 4: convocazione dell'assemblea**

La richiesta dell'assemblea può essere presentata dai quattro rappresentanti di Istituto, dal Comitato studentesco o dal 10% degli studenti dell'Istituto.

- **articolo 5: comunicazione al Preside per la convocazione**

La richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al Dirigente con un preavviso minimo di cinque giorni (quindici se richiede la presenza di esterni) per rendere possibile la comunicazione alle famiglie tramite circolare letta agli allievi, affissa in classe e all'albo.

- **articolo 6: verbale dell'assemblea**

Entro 10 giorni dalla data dell'assemblea deve essere presentato un verbale, da parte del segretario, sulla discussione e le deliberazioni adottate dall'assemblea.

- **articolo 7: locali dell'assemblea esterni alla scuola**

Le assemblee di Istituto non possono svolgersi al di fuori dell'Istituto .

- **articolo 8: presenza all'assemblea**

Il numero di presenze all'assemblea non dovrà essere inferiore a 400 tra gli studenti frequentanti l'Istituto. Qualora la quota minima di presenza non sia raggiunta, l'assemblea in questione avrà comunque luogo, ma non sarà richiesta quella del mese successivo in orario scolastico. La verifica del numero minimo dei partecipanti verrà effettuata dai rappresentanti studenteschi all'inizio dell'assemblea e al termine del suo svolgimento.

- **articolo 9: frequenza delle assemblee di istituto**

L'assemblea di Istituto può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione, ma non può avere luogo nell'ultimo mese di lezione.

- **articolo 10: partecipazione di esperti esterni**

Gli esperti su problemi sociali, culturali, morali, artistici e scientifici, possono partecipare, su richiesta, ai lavori dell'assemblea degli studenti per meglio garantire l'approfondimento dei problemi trattati e la formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati in anticipo rispetto alla richiesta di convocazione dell'assemblea per ottenere la prevista autorizzazione del Consiglio di Istituto o, in via provvisoria, dal Dirigente Scolastico che ne darà informazione al Consiglio di Istituto.

- **articolo 11: presidente e segretario dell'assemblea**

Il Presidente dell'Assemblea è il Presidente del Comitato Studentesco che, di volta in volta, designa il segretario verbalizzante.

- **articolo 12: ordine del giorno e temi**

I temi e l'ordine del giorno sono stabiliti dal comitato studentesco; l'ordine del giorno deve essere presentato al Dirigente secondo le modalità dell'art.5.

- **articolo 13: diritto di parola e di voto**

Gli studenti, il Dirigente e gli insegnanti hanno diritto di prendere la parola su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno dei lavori, facendone esplicita richiesta al presidente. Il presidente, qualora l'intervento non attenga all'argomento in esame, ha la facoltà di togliere la parola. Gli studenti e soltanto essi hanno diritto di voto. Le votazioni si effettuano, di norma, per alzata di mano. L'assemblea o il presidente possono richiedere altre modalità di voto compatibili con gli oggetti in discussione e con la certezza di determinazione della volontà dell'assemblea.

- **articolo 14: comitato studentesco**

L'assemblea riconosce la legittimità del comitato studentesco: esso è formato dai rappresentanti d'istituto degli studenti. Tutti i componenti del Comitato Studentesco hanno pari diritti nell'esercizio della libertà di pensiero e di parola senza distinzioni di età, sesso, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. Tutte le decisioni vengono prese dalla maggioranza votando per alzata di mano.

- **articolo 15: vigilanza durante l'assemblea**

È previsto un servizio di adeguata sorveglianza da parte dei Docenti. Gli studenti partecipano al regolare svolgimento dell'Assemblea attraverso un proprio "Gruppo di Sicurezza".

REGOLAMENTO DI SICUREZZA PER IL PERSONALE E GLI STUDENTI

VISTO il D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 19 marzo 1996, n.242, di attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e successive modifiche e integrazioni.

VISTO il D. Lgs. 25 novembre 1996, n. 645, per la tutela delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento e successive modifiche e integrazioni

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di DATORE DI LAVORO, secondo le indicazioni già fornite al Consiglio d'Istituto

Decreta

le seguenti disposizioni in merito di sicurezza:

REGOLAMENTO DI SICUREZZA PER IL PERSONALE E GLI STUDENTI.

(Applicazione di quanto previsto dal testo aggiornato del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche e integrazioni, di attuazione di alcune direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro).

Articolo 1

- 1.** Ciascun Lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella degli studenti e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e di apprendimento, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, seguendo le istruzioni ricevute e ai mezzi a disposizione.
- 2.** In particolare, il personale:
 - a.** osserva le disposizioni e le istruzioni date dal RSSP, dal SSP, dal Medico Competente, dal Dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, preposto di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale;

- b. utilizza correttamente, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c. utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d. segnala immediatamente al responsabile i guasti dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), e le altre eventuali condizioni di pericolo;
- e. non rimuove o modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f. non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri;
- g. si sottopone a controlli sanitari se previsti nei suoi confronti;
- h. contribuisce assieme al responsabile all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica.
- i. la Lavoratrice gestante, puerpera o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che frequenti in modo regolare l'ambiente di lavoro o i laboratori di cui al presente regolamento, informa della situazione il responsabile dell'attività o del laboratorio per le valutazioni del caso.
- j. fornisce la propria collaborazione, partecipando attivamente alle iniziative di formazione e informazione predisposte dall'Amministrazione o dai responsabili delle attività

Articolo 2

1. Ciascun Lavoratore, per gli ambiti di propria competenza, fornisce agli studenti un'adeguata informazione su:
 - a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività della struttura in generale;
 - b. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
 - c. gli eventuali rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
 - d. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle apposite schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e. le procedure che riguardano le emergenze e le figure di riferimento;
 - f. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente.
2. Lo studente che può essere esposto ad un pericolo grave ed immediato riceve ogni informazione necessaria circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare.

Articolo 3

1. Lo studente riceve dai docenti e dal personale incaricato dell'attività una informazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento ai laboratori frequentati e alle attività specificamente svolte.
2. Osserva le disposizioni e le istruzioni date dal SPP (Servizio prevenzione e Protezione), dal dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, responsabile di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale

Articolo 4

1. Lo studente usa i dispositivi di protezione individuale (DPI) eventualmente messi a sua disposizione, cioè qualsiasi indumento, materiale o attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta allo scopo di proteggere contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza e la salute durante l'attività di apprendimento, e ogni complemento o accessorio destinati a tale scopo.
2. Inoltre, usa i DPI conformemente alle istruzioni ricevute, ne ha cura, non vi apporta modifiche e li riconsegna dopo l'uso.

Articolo 5

1. Utilizza, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza, correttamente, secondo le istruzioni ricevute
2. Per l'uso di attrezzature munite di videoterminali lo studente osserva le informazioni ricevute riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività e la protezione degli occhi e della vista.

Articolo 6

Non rimuove, né modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

Articolo 7

Non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'Istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri

Articolo 8

1. Per le norme organizzative e comportamentali inerenti il regolare svolgimento delle attività all'interno di singoli laboratori, si rinvia ad appositi regolamenti adottati o da adottarsi.
2. Per le sanzioni amministrative, disciplinari conseguenti all'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, si rinvia alle norme specifiche per il personale e al Regolamento di Disciplina per le studentesse e gli studenti

REGOLAMENTO ACCESSO E PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE - MOTOCICLI E BICICLETTE

Articolo 1: Accesso

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono limitati e sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato. I veicoli parcheggiati in modo difforme dalle indicazioni di cui sopra verranno rimossi.

Articolo 2

Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza o dai percorsi di esodo.

Articolo 3

I conducenti dei mezzi sono tenuti ad entrare e ad uscire dall'area scolastica con la massima prudenza; gli utenti eviteranno di sostare in prossimità delle entrate e delle uscite utilizzate dalle autovetture e dai motocicli.

Articolo 4

In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

Articolo 5

La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, dei motocicli, ciclomotori e biciclette parcheggiati entro l'area recintata.

Articolo 6

Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

Articolo 7

E' fatto assoluto divieto parcheggiare dinanzi alle uscite di emergenza nelle aree individuate come punti di raccolta.

L'inosservanza di detto articolo comporterà la sospensione o la revoca del parcheggio per gli automezzi.

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO

Articolo 1. PRINCIPI

L'Istituto Tecnico Economico "LUIGI AMABILE", di seguito denominato "Istituto", con il presente Regolamento s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione.

Articolo 2. LOCALI NEI QUALI SI APPLICA IL DIVIETO DI FUMO

Sulla base dei suddetti principi e della vigente normativa si sancisce il divieto di fumo in tutti locali facenti parte dell'istituto.

Articolo 3. SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE

Il Dirigente Scolastico, Responsabile della gestione dell'istituto, individua il personale incaricato divigilare sull'osservanza del divieto, i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori). Dovranno essere individuati almeno due incaricati, data la dimensione dell'istituto e la sua struttura articolata. Il numero dei suddetti agenti accertatori dovrà infatti essere adeguato ad una logica suddivisione fisica degli spazi. Il Dirigente scolastico, con apposito atto, indica i nominativi degli Agenti accertatori incaricati nella struttura scolastica all'esercizio di dette funzioni. Gli Agenti Accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'istituto restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del dirigente scolastico. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico

servizio).Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali dell'istituto. Il Responsabile dell'istituto dovrà vigilare sull'osservanza del divieto, individuare i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori), che verranno successivamente nominati con atto scritto e dare disposizioni relativamente all'esposizione, nei locali in cui si applica il divieto di fumo, degli appositi cartelli.

Art.4. PERSONALE CON FUNZIONE DI AGENTE ACCERTATORE

Gli agenti accertatori hanno il compito di sostenere attivamente il progetto di Educazione alla Salute dell'istituto, impegnandosi in attività di informazione ed educazione alla salute rivolte al personale dell'istituto, nonché agli studenti e all'utenza in generale. I dipendenti individuati quali agenti accertatori devono possibilmente rivestire qualifica funzionale di personale docente, essendo di fatto chiamati a svolgere anche la funzione di educatori alla salute; potranno comunque essere individuati quali educatori alla salute con funzioni di agenti accertatori anche figure professionali appartenenti a qualifiche diverse.

Articolo 5. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, e nel caso in cui verificano comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli agenti accertatori dovranno inoltre svolgere le seguenti attività:

- a. munirsi dei verbali di accertamento
- b. accertare l'infrazione
- c. accertare la maggiore età del trasgressore
- d. quando è possibile, contestare immediatamente al trasgressore la violazione.

Se il trasgressore è maggiorenne si dovrà procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata. In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono consegnare al trasgressore la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare al trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Se il trasgressore è minorenni devono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata. In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono inviare alla famiglia la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare alla famiglia del trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I soggetti accertatori procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

- e. inoltrare la **seconda copia del verbale** all'Ufficio di Segreteria Amministrativa; conservare **la terza equarta copia del verbale** presso la struttura di appartenenza;
- f. controllare e segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie nella esposizione, in tutti i locali dell'istituto, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso
- g. integrare gli aspetti strettamente normativi con quelli formativo-educativi, sensibilizzando i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi dell'ambiente sanitario in cui si trovano e della salute pubblica;

Articolo 6. COMPETENZE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Le attività amministrative a supporto ed ausilio dei compiti espletati dagli agenti accertatori verranno svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa il quale in particolare espletterà i seguenti compiti:

- a. nel caso di impossibilità di contestazione immediata, espletterà le operazioni connesse alla notificazione per posta del verbale al trasgressore, previste dall'art. 4 - lettera f) del presente regolamento;
- b. accerterà che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione.

Articolo 7. SANZIONI PER LE TRASGRESSIONI

In applicazione di:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M. 17/12/2004 Ministero della salute
- Legge 30/12/2004, n. 311

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27, 50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del PTOF dell'istituto. I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto nei locali e/o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Articolo 8. SANZIONI AI SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE

I Responsabili di struttura cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, in caso di non ottemperanza, sono passibili di sanzione amministrativa da da € 220 a € 2200.

Articolo 9. CARTELLI

L'Istituto appronterà la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.

I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura del Responsabile di struttura cui spetta vigilare sul rispetto del divieto, dovranno essere conformi all'allegato e contenere i seguenti elementi:

1. divieto di fumare;
2. riferimenti normativi;
3. sanzione amministrativa prevista;
4. soggetto cui spetta vigila sull'osservanza del divieto (ossia Responsabile della Struttura di appartenenza del locale);
5. indicazione dei soggetti cui spetta accertare e verbalizzare le infrazioni al divieto di fumo.

Articolo 10. INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE

1. Il dirigente della struttura incaricato delle funzioni indicate all'art. 3 del presente regolamento, sifarà promotore di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente al ruolo di modello-esempio di non fumatore nei confronti della popolazione assistita, al fine, soprattutto, di responsabilizzarlo sul rispetto e sull'osservanza del divieto.
2. Potrà essere inoltre utilizzato materiale informativo di supporto sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare.

Articolo 11. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Gli eventuali docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute " sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Articolo 12. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.