

		<div style="text-align: center;">  </div> <p>ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE “ALBERICO GENTILI” di SAN GINESIO</p> <p>C.F.:83012350431 - C.M.: MCIS00700T - WWW.ISTITUTOGENTILI.GOV.IT Via G.Matteotti, 18 - 62026 San Ginesio (MC) - ☎0733.656018 – ☎0733.652308</p> <p>✉ MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT – ✉ MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>		<p><i>MCPM007019</i> Liceo Linguistico Liceo Scienze Umane di San Ginesio</p> <p><i>MCPS007018</i> Liceo Scientifico Liceo Sc. Scienze Applicate Via del Colle snc 62028 Sarnano</p>
--	--	--	--	--

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le seguenti fonti normative :

- Costituzione Italiana;
- DPR n. 416 e n. 420 del 31/05/1974 e successive modifiche e integrazioni;
- Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione n.297 del 16/4/94;
- DPR n. 249 del 24/06/1998
- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore;
- T.U. sul trattamento e la gestione dei dati personali;
- Legge 241/90 – D.P.R. n. 352/1992
- Legge sull'autonomia scolastica n. 275/1999;
- Atto di indirizzo ministeriale del 15/3/2007;
- Direttiva ministeriale n. 104 del 20/11/2007;
- DL n. 44 del 1/2/ 2001
- DPR n. 235 del 21/11/2007.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con le norme più recenti

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

art. 1 - Convocazione	pag. 06
art. 2 - Validità sedute	pag. 06
art. 3 - Discussione ordine del giorno	pag. 06
art. 4 - Mozione d'ordine	pag. 06
art. 5 - Diritto di intervento	pag. 06
art. 6 - Dichiarazione di voto	pag. 07
art. 7 – Votazioni	pag. 07
art. 8 – Risoluzioni	pag. 07
art. 9 - Processo verbale	pag. 07
art. 10 - Surroga di membri cessati	pag. 08
art. 11 – Programmazione	pag. 08
art. 12 – Decadenza	pag. 08
art. 13 – Dimissioni	pag. 08
art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica	pag. 08
art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio dell'Istituto Scolastico	pag. 09
art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 09
art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 10
art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	pag. 10

CAPO II - DOCENTI

art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 10
--	---------

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

art. 20 - Doveri del personale amministrativo	pag. 11
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	
art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 12
CAPO V – STUDENTI	
art. 22 - Norme di comportamento	pag. 13
art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 15
art. 24 - Assemblee studentesche di Istituto	pag. 15
CAPO VI - ASSEMBLEE SINDACALI	
art. 25 - Assemblee Sindacali	pag. 16
CAPO VII - GENITORI	
art. 26 - Indicazioni	pag. 16
art. 27 - Diritto di Assemblea	pag. 17
art. 28- Assemblea di classe	pag. 17
art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica	pag. 17
art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 17
art. 31 - Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola	pag. 18
CAPO VIII - LABORATORI	
art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 18
art. 33 - Sussidi didattici	pag. 19
art. 34 - Diritto d'autore	pag. 19
art. 35 - Sala e strutture audiovisive	pag. 19
art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 19
art. 37 – Mediateca	pag. 19
art. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	pag. 20
art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 20
art. 40 - Uso Distributori Automatici	pag. 20
CAPO IX - SICUREZZA	
art. 41 - Norme di comportamento	pag. 20
CAPO X - COMUNICAZIONI	
art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 21
art. 43 - Comunicazioni docenti – genitori	pag. 22
art. 44 -Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag. 22
CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO	
art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 22

APPENDICE A - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

art. 1 – Premesse	pag. 24
art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	pag. 24
art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	pag. 24
art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni	pag. 24
art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni	pag. 25
art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni	pag. 26

APPENDICE B - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

APPENDICE C - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

APPENDICE D - REGOLAMENTO SULL'USO DELL'AULA DI INFORMATICA

art. 1 - Regole Generali	pag. 30
art. 2 - Disposizioni sull'uso del Laboratorio di informatica	pag. 30
art. 3 - Disposizioni sull'uso dei software	pag. 31
art. 4 - Accesso a internet	pag. 31
art. 5 - Norme finali	pag. 31

APPENDICE E - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

art. 1 - Infortuni in laboratorio o in palestra	pag. 33
art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione	pag. 33
art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale	pag. 34

APPENDICE F - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	pag. 46
Art. 2 - Criteri di assegnazione	pag. 46
Art. 3 - Doveri del concessionario	pag. 46
Art. 4 - Responsabilità del concessionario	pag. 46
Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo	pag. 46
Art. 6 - Usi incompatibili	pag. 47
Art. 7 - Divieti particolari	pag. 47
Art. 8 - Procedura per la concessione	pag. 47
Art. 9 - Corrispettivi	pag. 47
Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale	pag. 47
Art. 11 - Concessione gratuita	pag. 48
Art. 12 - Provvedimento concessorio	pag. 48

APPENDICE G - REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA	pag. 54
--	---------

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. La Giunta Esecutiva può convocare il Consiglio dell'Istituzione scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E..

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g..

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza dei presenti con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

Le sole decisioni concernenti le persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se non c'è il numero legale.

Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano maggioranze diverse. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.g si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione utilizzato.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

A richiesta degli interessati, una copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Una volta approvato, il processo verbale del C.I.S. viene pubblicato on line sul sito web dell'Istituto.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati e dichiarare l'eventuale decadenza.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono comunicate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1 - La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2 - Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

3 - Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4 - Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5 - Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.

6 - Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7 - L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8 - A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9 - Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10 - Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11 - Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12 - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13 - Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14 - Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15 - La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16 - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, debitamente motivata, indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico.

18 - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19 - Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto scolastico

1 - Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. 2 - Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

4 - La Giunta si riunisce tutte le volte che lo ritiene necessario il Dirigente che la presiede o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi membri.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1 - Il C.D. è l'organo collegiale che provvede all'organizzazione e alla valutazione delle attività educative e didattiche della scuola: fa proposte per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario, adotta i libri di testo e sceglie i sussidi didattici, propone iniziative di sperimentazione, promuove iniziative di aggiornamento.

2 - Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3 - Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4 - Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5 - Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: 1 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

2 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

3 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1 - Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato e membro del Consiglio, che assume l'incarico di Coordinatore del Consiglio.

2 - Il Coordinatore ha i compiti di preparare i lavori del Consiglio di Classe, raccordare la programmazione disciplinare, curare i rapporti con il Collegio dei Docenti e la Dirigenza, sollecitare gli studenti e i genitori alla massima collaborazione con la scuola per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nelle programmazioni.

3 - Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

4 - Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

Il personale docente deve adoperarsi per il coinvolgimento degli alunni nel rispetto delle regole comportamentali e di programmazione adottate.

1 - Ogni docente ha il dovere di intervenire nell'ambito scolastico, ogniqualvolta se ne presenti l'esigenza, per richiamare alla correttezza gli studenti dell'istituto e per avviare i provvedimenti disciplinari nei casi di gravi mancanze.

2 - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3 - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il suo nominativo per i provvedimenti del caso.

4 - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

5 - Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

6 - I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se il docente si deve allontanare temporaneamente per causa di forza maggiore, la classe viene affidata al collaboratore scolastico competente o ad un collega. Se l'allontanamento è definitivo si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile.

- 7 - Durante l'intervallo i docenti vigilano sul settore della scuola loro assegnato e collaborano con i colleghi designati e con i collaboratori scolastici.
- 8 - Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Il docente che accorda il permesso deve controllare che lo studente rientri in aula con sollecitudine.
- 9 - In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 10 - Durante le assemblee di classe la vigilanza è affidata ai docenti in orario; nelle assemblee di istituto la vigilanza è affidata a tutti gli insegnanti secondo il loro regolare orario di servizio. Tutti gli insegnanti non presenti in assemblea, comunque, sono tenuti a rimanere a disposizione nei locali scolastici secondo il loro normale orario di servizio e a riprendere le normali attività didattiche qualora l'assemblea venga interrotta.
- 11 - Se uno studente si sente male, l'insegnante è tenuto a farlo accompagnare a casa o ad avvertire tempestivamente i genitori. Nei casi ritenuti di particolare gravità può anche disporre la visita medica o il ricovero in ospedale.
- 12 - Se uno studente ha un infortunio, l'insegnante presente deve contattare telefonicamente la famiglia; informare la segreteria dell'istituto per avviare le pratiche d'ufficio; chiedere, se necessario, l'intervento del pronto soccorso.
- 13 - I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14 - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S..
- 15 - Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S.. I danni riscontrati verranno risarciti da colui che li ha causati. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 16 - I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
- 17 - I docenti devono coinvolgere gli studenti nella programmazione, renderli coscienti dei loro doveri ed edotti sui criteri di valutazione e sui risultati conseguibili e conseguiti nelle verifiche.
- 18 - Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 19 - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per attività didattica.
- 20 - I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 21 - Tramite circolare del D.S. i docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte nell'ambito o per conto della scuola.
- 22 - I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- 23 - I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del D.S..
- 24 - Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, al termine delle lezioni, defluiscano in ordine e senza procurare danni a se stessi e agli altri.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1 - Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2 - Lo stesso personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3 - Il personale amministrativo collabora con i docenti ed è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1 - I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2 - In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3 - I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- fanno sì che i servizi igienici sempre decorosi e puliti provvedendo alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti; la stessa pulizia deve riguardare gli spazi di pertinenza, nonché le suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5 - Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6 - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che vengano chiuse le porte e gli eventuali cancelli della scuola;

7 - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

STUDENTI

Art. 22

Norme di comportamento

1 - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3 - Gli alunni, sia della Sede di Sarnano che di San Ginesio, entrano in classe alle ore 07.57. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di sostare nello spazio antistante la porta d'ingresso ma devono tenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4 - I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Se un alunno arriva dopo il suono della campana della prima ora, attenderà l'inizio della seconda ora per entrare in classe, al fine di non disturbare la lezione in corso. Gli studenti saranno ammessi in classe dopo il suono della campana della seconda ora di lezione solo in casi eccezionali, verificabili attraverso una documentazione scritta o la presenza di un genitore. In ogni caso, gli ingressi in ritardo così come le uscite anticipate, di cui al comma 7, dovranno essere firmati dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.

5 - Gli alunni devono portare quotidianamente con loro il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il libretto, debitamente compilato, è rilasciato dalla Segreteria con le seguenti modalità:

- il genitore avrà cura di apporre la propria firma sul libretto e di farla apporre anche all'altro genitore se lo si ritiene necessario;

- nel caso in cui un alunno maggiorenne richieda durante l'anno scolastico un nuovo libretto, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia;

- in caso di smarrimento o di completamento degli spazi, la Segreteria rilascia il duplicato del libretto personale.

6 - Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'assenza non giustificata entro i due giorni successivi al rientro in classe è da ritenersi ingiustificata e verrà segnalata presso il Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Si terrà conto delle assenze non giustificate sia nella valutazione della condotta sia, ove considerato opportuno, in sede disciplinare.

7 - Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un familiare

maggiorenne che dovrà essere munito di documento di riconoscimento). Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente presentando richiesta sul libretto personale ed idonea documentazione. Solo in casi eccezionali il permesso potrà essere concesso anche senza documentazione, purché ci sia richiesta scritta adeguatamente e non genericamente motivata. Tutte le richieste di uscita anticipata dovranno essere firmate dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.

8 - Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

9 - In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10 - Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, far confusione nei corridoi e nelle aule.

11 - Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

12 - Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutte le azioni che possono diventare pericolose: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14 - Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15 - Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16 - Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al D.S. i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17 - Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme con i docenti, il buon funzionamento della scuola e possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

18 - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20 - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente Locale saranno invitati a risarcire i danni.

21 - È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola senza la necessaria autorizzazione del dirigente scolastico.

22 - E' fatto divieto assoluto di fumo in qualsiasi ambiente compreso il cortile ove esista.

23 - Gli alunni non devono offendere con bestemmie, espressioni e atteggiamenti i principi e i valori religiosi e morali, nonché le diverse culture etniche.

24 - E' assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni.

25 - Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono libera attività di studio e/o ricerca con l'assistenza di personale appositamente incaricato. Nel caso in cui gli studenti ne facciano richiesta, la scuola dovrà organizzare attività alternative all'ora di religione.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I criteri e le modalità di valutazione sono indicati nel P.O.F.

Art. 24

Assemblee studentesche di Istituto

1 - Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Inoltre, le assemblee sono regolate dalla circolare n. 4733 del 26 novembre 2003.

2 - Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3 - Le Assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

4 - In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5 - I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6 - Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

7 - E' consentito lo svolgimento sia di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e deve essere richiesta per iscritto, con relativo ordine del giorno, al D.S. o al Direttore di sede almeno tre giorni prima della data indicata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di tematiche sociali, culturali, artistiche e scientifiche, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

8 - A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

9 - Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

10 - L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

11 - L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

12 - La richiesta di Assemblea, recante la data di convocazione e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo.

13 - Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

14 - Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

15 - Nelle giornate dedicate all'Assemblea di Istituto va rilevata la presenza degli studenti conformemente a quanto accade nei giorni di lezione. Le giornate di assemblea riservate allo

svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni (Art. 74 D.L. 297/94).

CAPO VI

ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 25

Assemblee Sindacali

1 - La R.S.U. è tenuta a presentare richiesta di Assemblea Sindacale per il Personale della Scuola al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima della data richiesta con l'indicazione dell'eventuale partecipazione di Dirigenti Sindacali Territoriali.

2 - Il Capo d'Istituto, ricevuta la richiesta nei tempi prescritti, provvede a darne comunicazione alle famiglie degli Allievi, attraverso il libretto delle giustificazioni. Le firme dei Genitori saranno controllate dal Docente della prima ora del giorno successivo.

3 - Il Dirigente Scolastico, mediante circolare interna, avvisa il Personale della convocazione dell'Assemblea, della sua durata, della sede di svolgimento al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del Personale in servizio nell'orario dell'Assemblea.

4 - Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica nelle sole Classi in cui i Docenti hanno dichiarato di partecipare all'Assemblea, avvertendo le Famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

CAPO VII

GENITORI

Art. 26

Indicazioni

1 - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2 - Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Educare ad un comportamento corretto durante le attività extracurricolari. 3 - Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o per telefono o per e-mail, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4 - In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5 - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27

Diritto di Assemblea

- 1 - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- 2 - Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3 - L'Assemblea dei genitori può essere di classe, corso, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28

Assemblea di classe

- 1 - L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
- 2 - E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3 - Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4 - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5 - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6 - Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7 - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- 1 - L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 2 - La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
- 3 - Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4 - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 5 - Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- 6 - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- 1 - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- 2 - L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, eviteranno il più possibile di intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3 - I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 31

Accesso alla documentazione didattica ed amministrativa della scuola

- 1 - Il diritto di accesso può essere esercitato:

- a. Dallo Studente maggiorenne o dal Genitore dello Studente minorenni che abbia un interesse personale concreto, serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità.
- b. Dal soggetto che è parte del procedimento amministrativo in quanto ciò garantisce la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Ogni Genitore è quindi titolare del diritto all'informazione o al diritto al controllo, a garanzia del rispetto da parte della Scuola del "Contratto Formativo" sottoscritto all'atto dell'iscrizione del proprio Figlio, del medesimo diritto è titolare anche ogni Studente se maggiorenne. Il diritto di accesso si può esercitare in ogni momento dell'anno scolastico.

Il diritto all'informazione e al controllo escludono tuttavia la facoltà di Genitori o Studenti di intervenire nella definizione delle finalità educative e degli obiettivi di apprendimento, nella scelta dei contenuti e della metodologia didattica, nella definizione dei criteri di valutazione. Tale ambito infatti appartiene alla discrezionalità tecnico - professionale dei Docenti (Collegio dei Docenti, Dipartimenti Disciplinari, Consigli di Classe) che è esercitata nel rispetto delle leggi che regolano la Scuola Pubblica Statale.

2 - Per l'accesso ai documenti il Genitore o lo Studente sono invitati a presentare una richiesta formale, di cui si rilascia ricevuta, che consiste nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla Segreteria. Dal momento in cui la richiesta viene presentata la Scuola ha 30 giorni per rispondere. Nel caso in cui la richiesta presentata sia irregolare o incompleta la Segreteria, entro 10 giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato (con raccomandata/ricevuta di ritorno). Il termine del procedimento di accesso ai documenti scolastici ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta. La copia dei documenti è rilasciata dietro il pagamento degli importi previsti dalla vigente normativa.

3 - Il richiedente è tenuto a fornire la motivazione della domanda di accesso ai documenti scolastici. Il Genitore o lo Studente può richiedere di vedere:

- a) le verifiche scritte effettuate nelle singole Discipline;
- b) i programmi didattici delle Discipline;
- c) la Programmazione del Consiglio di Classe;
- d) i verbali del Consiglio di Classe;
- e) le schede di valutazione.
- f) il Registro del Professore in cui sono espresse le valutazioni dello Studente.

4 - Il richiedente che, dopo 30 giorni non abbia ricevuto risposta oppure si sia visto negare l'accesso ai documenti scolastici, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. A sua volta il T.A.R. dovrà pronunciarsi entro 30 giorni. Infine, contro la decisione del T.A.R. si può ricorrere al Consiglio di Stato che deciderà entro gli stessi termini (L. 7 Agosto 1990, n. 241- D.P.R. 27 Giugno 1992, n.352).

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1 - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3 - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5 - Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6 - I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7 - L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla termine della lezione dovesse rilevare danni alle attrezzature, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8 - Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

Art. 33

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisivi dovrà avvenire con un certo margine di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37

Mediateca

1 - La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2 - Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3 - Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4 - Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5 - Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6 - Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7 - Non possono essere date in prestito opere di consultazione interna quali dizionari, collane ed enciclopedie.

8 - I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9 - Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10 - Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1 - Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2 - La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2 - L'uso delle fotocopiatrici destinate agli studenti è regolato attraverso l'utilizzo di schede che la segreteria distribuisce ad ogni singolo studente all'inizio dell'anno scolastico.

4 - 4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito esclusivamente per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Art. 40

Uso Distributori Automatici

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico, durante l'intervallo e al termine dell'attività didattica e, comunque, non durante il regolare svolgimento delle lezioni. Si potrà derogare a tale regola solo in caso di effettiva necessità e ad esclusiva discrezione del docente che ne autorizza l'uso.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 41

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal docente;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti e dal personale addetto; Non usare macchine ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Segnalare tempestivamente agli addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale responsabile sulle circostanze dell'evento;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 42

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1 - Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2 - È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3 - È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.

4 - La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5 - Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6 - Materiale di libera circolazione:

a) materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43

Comunicazioni docenti - genitori

1 - Tutte le assenze verranno comunicate ai genitori mediante sms durante la mattinata.

2 - Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 44

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1 - All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2 - Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3 - Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45

Accesso di estranei ai locali scolastici

1 - Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2 - Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3 - Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4 - Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Richiamo scritto con annotazione sul registro online e sul diario (firmato dal genitore) per:

- 1- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico;
- 2- disturbo continuato durante le lezioni;
- 3- continue mancanze nell'impegno scolastico;
- 4- violazioni non gravi alle norme di sicurezza.

Sospensione da 1 a 5 giorni (con o senza obbligo di frequenza)

- 1- il ripetersi dei comportamenti precedenti o la presenza di tre note sul registro;
- 2- assenze ingiustificate ed arbitrarie;
- 3- turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale scolastico;
- 4- molestie continue nei confronti dei compagni;
- 5- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della Scuola o di altri.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe.

. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Sospensione fino a 15 giorni per:

(Di competenza del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Classe)

- 1- Il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 249/1998.
- 2- Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento o per atti di teppismo condotti all'interno della Scuola, oltre all'allontanamento dalla frequenza delle lezioni fino a 15 giorni, sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni o si richiederà, con il consenso dei genitori e sotto il controllo degli insegnanti, il ripristino da parte degli alunni responsabili degli ambienti danneggiati (esempio: lavori di tinteggiatura, pulizia dei bagni).

3 - Sanzioni più rigorose potranno condurre anche alla non ammissione allo Scrutinio finale o all'Esame conclusivo del corso di studio.

4 - La Scuola accoglie la Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, che ha per oggetto le linee di indirizzo generali e le azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

Sospensione superiore ai 15 giorni

Adottata dal Consiglio d'Istituto in base alla gravità del comportamento (violazione del rispetto della dignità umana o pericolo per l'incolumità delle persone).

Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione:

1. Il conseguimento di 3 **note disciplinari individuali** scritte nel registro di classe nel corso dell'anno scolastico (competenza del **Dirigente Scolastico**),
2. nel caso di una mancanza particolarmente grave il **consiglio di classe** può decidere la non partecipazione ai viaggi d'Istruzione anche senza che lo studente abbia raggiunto le 3 note disciplinari.

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

il Dirigente Scolastico;

un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti;

un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori; uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti;

tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente.

Contro le sanzioni disciplinari (sospensione superiore a 3 giorni) è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

APPENDICE B

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

il Dirigente Scolastico;

un docente nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti;

un genitore nominato dal Consiglio di Istituto su indicazione dell'assemblea dei genitori; uno studente eletto dall'Assemblea degli studenti;

tre membri supplenti: uno per il docente, uno per il genitore ed uno per lo studente.

Contro le sanzioni disciplinari (sospensione superiore a 3 giorni) è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1 - La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

2 - Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

3 - Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8 - L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

4 - Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10 - Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11 - L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE C

Regolamento visite e viaggi di istruzione

Le visite e i viaggi d'istruzione integrano la finalità didattica ed educativa della scuola favorendo la formazione generale della personalità degli alunni e il loro arricchimento culturale, contribuendo, in tal senso, al raggiungimento completo degli obiettivi cognitivi, culturali e didattici degli specifici indirizzi di studio dell'Istituto.

E' compito dei singoli consigli di classe, nell'ambito del proprio progetto educativo e culturale annuale, la proposta e la gestione delle visite e dei viaggi.

Le visite d'istruzione sono da intendersi come uscite didattiche che non prevedono pernottamento; esse potranno svolgersi nell'arco di una mattinata di lezione, di un pomeriggio o di un'intera giornata.

Il viaggio d'istruzione è da intendersi, invece, come uscita didattica che preveda uno o più pernottamenti, anche all'estero. Il numero di visite e/o di viaggi d'istruzione che ogni classe può svolgere nell'arco di un anno scolastico è disciplinato dalle indicazioni generali di seguito dettate. Durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi d'istruzione valgono le norme disciplinari che regolano il comportamento degli studenti all'interno dell'Istituto.

Regolamento

Art. 1 La raccolta delle proposte, il coordinamento e l'organizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione sono affidati ad una commissione nominata, ad inizio di anno scolastico, dal Collegio dei docenti.

La commissione avrà il compito di:

- a. collaborare con i consigli di classe nell'organizzazione;
- b. provvedere al controllo formale delle procedure;
- c. organizzare, in collaborazione con la segreteria, tutte le fasi previste per la realizzazione;
- d. proporre ai consigli di classe eventuali mete significative;
- e. collaborare con il Dirigente scolastico nella fase di coordinamento delle proposte, favorendo, per esempio, l'aggregazione di classi indirizzate alla stessa meta e/o prevedendo la concentrazione delle visite/viaggi in determinati periodi.

Art. 2 All'inizio di ogni anno scolastico, nella fase di programmazione didattica (entro il mese di ottobre), il consiglio di classe indicherà le possibili mete tenendo conto anche dei programmi di studio. Sarà poi compito della commissione viaggi elaborare gli itinerari definitivi. Il consiglio di classe indicherà i docenti accompagnatori e il docente sostituto. Mancando i docenti accompagnatori la visita o il viaggio non si potranno svolgere.

Art. 3 Nelle sedute dei consigli di classe di novembre dovranno essere deliberate le proposte di viaggi/visite. Le proposte sottoposte a delibera formale dovranno essere presentate alla commissione viaggi subito dopo l'approvazione da parte del consiglio di classe e comunque non oltre la prima settimana di dicembre. Per le visite di mezza giornata o di un giorno, relative a iniziative rilevanti e/o straordinarie, la proposta e la programmazione potranno essere presentate anche in consigli di classe successivi.

Le delibere dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- a. meta, itinerario, finalità didattiche e culturali;
- b. periodo indicativo e durata del viaggio;
- c. classe e sezione;
- d. nome degli accompagnatori e del docente sostituto.

Art. 4 "Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive etc., (Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291). Per i viaggi che prevedono la partecipazione di più classi è possibile autorizzare l'adesione anche con il

50% degli alunni partecipanti per ogni classe purché, vi siano giustificati motivi e venga deliberato dal Consiglio di Istituto. Gli studenti partecipanti dovranno presentare l'autorizzazione scritta dei genitori. L'adesione, sottoscritta dai genitori, comporta, in caso di mancata partecipazione, il pagamento della penale richiesta dall'agenzia organizzatrice, secondo le disposizioni vigenti. Nel conferire l'incarico di accompagnatore al singolo docente, il Dirigente scolastico terrà conto delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e della disponibilità dello stesso docente. Il Dirigente, se necessario, potrà nominare come accompagnatore anche un docente che non faccia parte del consiglio di classe. Il numero degli accompagnatori é fissato in uno ogni 15 alunni partecipanti nel caso di visite di un giorno e di viaggi di più giorni. Ogni docente può fungere da accompagnatore per un solo viaggio d'istruzione della durata superiore ad un giorno, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente per casi di estrema necessità. Per i docenti di sostegno questo limite non può essere vincolante.

Art. 5 Le visite d'istruzione che coprono l'intera giornata non potranno essere più di tre per anno scolastico, oltre al viaggio d'istruzione. Nel caso in cui la classe non partecipi a quest'ultimo potrà essere autorizzata a svolgere una quarta visita guidata, questo anche nel caso di eventi culturali di particolare rilevanza e/o unici non prevedibili al momento della decisione del consiglio di classe. I viaggi d'istruzione potranno occupare un massimo di sei giorni dell'anno scolastico in corso, compatibilmente con le esigenze di servizio dei docenti. Potrà essere concesso un ulteriore giorno per i viaggi all'estero con finalità legate al miglioramento delle conoscenze linguistiche.

Modalità organizzative:

Laboratorio invernale di sci 7 giorni classi prime tutti gli indirizzi;

Stage inglese 7/8 giorni classi seconde tutti gli indirizzi;

Scambio con la Francia classe terza Liceo Linguistico;

Scambio con la Germania classe quarta Liceo Linguistico;

Viaggio istruzione 3 giorni classi del biennio tutti gli indirizzi;

Viaggio istruzione 5 giorni (+1 se all'estero e motivato) classi terze e quarte Liceo Scientifico e Liceo delle Scienze Umane;

Viaggi istruzione 6 giorni (+1 se all'estero e motivato) classi quinte tutti gli indirizzi.

Art. 6 L'approvazione dei viaggi è di competenza del Consiglio di Istituto, in caso di necessità o di urgenza essa può essere demandata alla Giunta Esecutiva, con successiva ratifica da parte del Consiglio. Per le procedure di affidamento, Consiglio e Giunta, si atterranno alle norme vigenti in materia di acquisti e forniture. Per le visite guidate della durata massima di un giorno il Consiglio d'Istituto, per snellire le procedure e consentire una programmazione più flessibile da parte dei consigli di classe, può conferire delega per la decisione alla Giunta esecutiva e/o al Dirigente scolastico. Il Consiglio di Istituto può, inoltre, concedere contributi a chi ne faccia richiesta motivata o comunque quando ne ravveda la necessità, entro i parametri di reddito previsti dalla legge.

Art. 7 La partecipazione agli scambi linguistici è prioritaria e vincolante per le classi del corso linguistico. Qualora venissero attivati degli stage in alternativa agli scambi, gli alunni del corso linguistico potranno scegliere se partecipare allo stage o al viaggio d'istruzione. Sia gli scambi, sia gli stage, possono avere una durata massima di 8 giorni, salvo deroghe motivate.

Art. 8 Per quanto non espressamente dichiarato in questo regolamento si farà riferimento alla Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, al Decreto Legislativo del 17 marzo 1995 n. 111 e alla Circolare Ministeriale del 2 ottobre 1996 n. 623.

APPENDICE D

Regolamento sull'uso dell'aula di informatica

Art. 1

Regole Generali

È assolutamente VIETATO:

- variare la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio;
- modificare le connessioni di rete;
- inviare dati e fotografie personali o di altre persone.

Art. 2

Disposizioni sull'uso del Laboratorio di informatica

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.
2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell' Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
3. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso e quello di uscita. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
4. L'ingresso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
6. È rigorosamente vietato agli alunni portare CD, dischetti, ed hardware personali ed utilizzarli nei computer dell'aula informatica. Il docente è tenuto a controllare rigorosamente il rispetto di tale norma al fine di evitare infezione da "virus" informatici.
7. E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
9. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione...).
10. In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio.

Art. 3

Disposizioni sull'uso dei Software

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Referente di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
3. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione scritta del Referente di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
4. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Referente di laboratorio di effettuare copie di Floppy disks e cd/dvd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright in vigore.

Art. 4

Accesso a Internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
3. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
5. E' vietato inserire sui Pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Art. 5

Norme

Finali

1. Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso dell'Aula informatica.
2. Il Referente di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario alle disposizioni di legge ovvero al regolamento interno, deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

Art. 1

Infortuni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato:

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

Obblighi da parte del docente:

- 4 - Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 5 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 6 - Avvisare i familiari;
- 7 - Accertare la dinamica dell'incidente;
- 8 - Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

- 1 - Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 2 - Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 3 - Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 4 - Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato:

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

Obblighi da parte del docente:

- 1 - Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 2 - Prestare assistenza all'alunno;
- 3 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 4 - Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 5 - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 6 - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. Obblighi da parte della segreteria:

Quanto previsto al punto 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

APPENDICE F

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2

Criteri di assegnazione

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3

Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4

Responsabilità del concessionario

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

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

Art. 5

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 6

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quanto altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 8

Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 9

Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 10

Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 11

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE G

Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. E' consentito l'uso dei dispositivi elettronici personali e/o scolastici solo previa autorizzazione dell'insegnante ai soli fini didattici. E' possibile usare il cellulare durante l'intervallo.
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.
5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Sanzioni disciplinari

1. Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale ausiliario con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso e posto in busta chiusa firmata.
4. Il cellulare sarà consegnato in segreteria all'incaricato presente e verrà conservato in presidenza.
5. Il dispositivo verrà riconsegnato ai genitori dell'alunno previo pagamento di una multa di € 50,00 (direttiva n. 16/2007 modificata del D.P.R 249/1998). Tale cifra verrà versata in un fondo amministrato dal Consiglio d'Istituto.
6. L'uso di fotocamere e videocamere non autorizzate comporta una ammenda di € 150,00.
7. La pubblicazione di foto o video non autorizzati comporta una multa di € 300,00.
8. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
9. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.
10. Nei casi di particolare ed estrema gravità in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.