

I. I. S. CASSATA GATTAPONE



REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Indice

Linee generali di riferimento	iv
Titolo 1	
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA	1
Art.1 - Gli Organi Collegiali	1
Convocazione ordinaria	1
Convocazione straordinaria	1
Verbalizzazione	2
Art.2 - Democrazia nella scuola	2
Art.3 - Assemblee degli studenti e assemblee dei genitori	2
Assemblee di classe	2
Assemblee di istituto	2
Assemblee del Comitato Studentesco	3
Art.4- Patto educativo di corresponsabilità	3
Titolo 2	
ORARIO DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DE- GLI STUDENTI, VIGILANZA	4
Art.5 - Orario delle lezioni	4
Art.6 - Assenze	5
Art.7 - Ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate	6
Art.8 - Presenza in classe	6
Art.9 - Vigilanza sugli alunni e responsabilità	6
Titolo 3	
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	8
Art.10 - Comunicazioni scuola-famiglia	8
Art.11 - Il tesserino personale dello studente e la password della famiglia	9
Art.12 - Rapporti genitori-insegnanti	9
Art.13 - Rapporti con la Dirigenza	9
Art.14 - Accesso alla segreteria	9

Titolo 4**RAPPORTI CON LE PERSONE E FRUIZIONE DEGLI AMBIENTI, DEI MATERIALI E RELATIVE NORME DI SICUREZZA 10**

Art.15 - Rapporti con le persone e con l'istituzione	10
Art.16 - Fruizione degli spazi, dei materiali e relative norme di sicurezza	11
Biblioteche, prestito dei libri di testo e fotocopiatrici	11
Infortunati di studenti	11
Art.17 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici	12
Art.18 - Spostamenti all'interno dell'istituto	12
Art.19 - Custodia dei locali e dei materiali	12

Titolo 5**VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 13**

Art.20 - Partecipazione e durata	13
Art.21 - Modalità di organizzazione	13
Art.22 - Destinazioni dei viaggi di istruzione	14
Art.23 - Scelta degli accompagnatori	14
Art.24 - Costo dei viaggi	14
Art.25 - Partecipazione degli studenti e regole da rispettare	14

Titolo 6**NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI 16**

Art.26 - Linee generali di riferimento e principi	16
Art.27 - Infrazioni disciplinari	16
Art.28 - Sanzioni e organi competenti	17
Art.29 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari	18

Titolo 7**PERSONALE INTERNO 19**

Art.30 - Personale docente	19
Art.31 - Personale non docente	20
Personale amministrativo	20
Assistenti tecnici	20
Collaboratori scolastici	21

Titolo 8**NORME FINALI, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO 22**

Art.32 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi	22
Art.33 - Approvazione e modifica del regolamento	22
Art.34 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali	22



Linee generali di riferimento

L'IIS Cassata Gattapone di Gubbio opera attivamente nell'ambiente sociale e nel territorio al fine di promuovere la crescita personale degli alunni e la loro formazione professionale di base. Una molteplicità di offerte formative ha lo scopo, oltre che di innalzare il livello culturale ed educativo degli studenti, anche di sviluppare il senso di appartenenza ad una società aperta al cambiamento e alle trasformazioni, nel rispetto delle regole e del vivere civile. La scuola è momento fondamentale di una società democratica e realizza la sua specifica finalità educativa nel rispetto per tutti delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale. Tutte le componenti, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini. Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che permettano l'esercizio delle libertà e l'efficacia dell'azione formativa. Per il raggiungimento di tali finalità si dispongono le seguenti norme, declinate in titoli e articoli, conformi alle normative vigenti e allo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR 249 del 24/06/1998 e DPR 235 del 21/11/2007.



Titolo 1

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Art.1 - Gli Organi Collegiali

Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- 1) per il Consiglio di Istituto mezzo lettera consegnata a mano ai componenti del Consiglio o inviata per e-mail;
- 2) per il Collegio dei Docenti, per i Consigli di Classe e per le altre riunioni collegiali (Dipartimenti, Indirizzi, Staff), anche se già predisposti nel Piano Annuale delle Attività, con un avviso scritto, con avviso in bacheca o nel sito web della scuola.

Convocazione straordinaria

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di Classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente o del tutor di classe.

Per la comunicazione di una convocazione straordinaria è previsto un preavviso di almeno 24 ore.

Verbalizzazione

Di quanto viene trattato nelle riunioni degli organi collegiali e/o in qualsiasi adunanza va redatto verbale scritto che va sottoscritto dal segretario e dal presidente della riunione.

Art.2 - Democrazia nella scuola

Tutte le componenti possono affiggere comunicati o avvisi inerente attività dell'istituto negli appositi spazi previsti all'interno dello stesso. Non è consentita l'affissione di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al progetto educativo della scuola. Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto, in orario extrascolastico, previa autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art.3 - Assemblee degli studenti e assemblee dei genitori

Assemblee di classe

Le assemblee di classe degli studenti sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza. Si può tenere un'assemblea di classe al mese durante l'orario delle lezioni, con durata massima di due moduli orari. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Non si possono svolgere assemblee di classe negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico. La richiesta di assemblea dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita, dovrà essere fatta dai rappresentanti di classe sull'apposito modulo e dovrà riportare:

- 1) l'ordine del giorno;
- 2) la firma degli insegnanti in orario durante le ore dell'assemblea.

I rappresentanti di classe avranno cura di redigere un breve verbale dell'assemblea che va riconsegnato alla Dirigenza e al tutor prima possibile. L'insegnante può, su richiesta degli alunni e/o per lasciare più libera la discussione, uscire dalla classe durante l'assemblea stessa, dopo aver affidato la gestione della riunione ai rappresentanti. Il docente comunque deve intervenire qualora non ci sia un regolare svolgimento.

Assemblee di istituto

Si può tenere un'assemblea di istituto al mese durante l'orario delle lezioni, con durata dell'intera giornata scolastica. Il numero massimo di assemblee di istituto aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e/o scientifici alle quali partecipino esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto, è di quattro all'anno. Tali assemblee sono considerate a tutti gli effetti giorni di lezioni e deve essere verificata la presenza di docenti e alunni. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo; anche tali assemblee sono, a tutti gli effetti, giorni di lezioni. Le assemblee di istituto possono articolarsi anche come assemblee di classi parallele. Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio e giugno.



La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente almeno 10 giorni prima della data prevista, o dai rappresentanti di istituto o dal 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi. La richiesta dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, indice l'assemblea dandone contestualmente comunicazione alle classi e alle famiglie. Il Dirigente ha potere di sospendere l'assemblea in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Alle assemblee possono partecipare, oltre, al Dirigente, i docenti che lo desiderano.

Assemblee del Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato Studentesco ha una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee di istituto e può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Art.4 - Patto educativo di corresponsabilità

Il patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto e può essere sottoposto a revisione ogni anno. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del patto da parte dei genitori e degli studenti.



Titolo 2

ORARIO DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA

Art.5 - Orario delle lezioni

Il Consiglio di Istituto fissa la durata giornaliera delle lezioni e la loro articolazione, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato. Sono di competenza della Dirigenza anche le variazioni e gli aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.

Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni.

Ingresso e uscita degli studenti saranno regolamentati nel modo seguente.

1) L'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico è consentito a partire da 10 minuti prima del suono della campanella che indica l'ingresso in classe dei docenti, in corrispondenza con l'inizio della vigilanza interna da parte del personale A.T.A preposto.

Art.7 - Ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate

Ogni ingresso in ritardo o assenza dalle lezioni e da ogni altra attività scolastica che l'alunno è obbligato a frequentare viene registrato nel sistema informatico dalla scuola ed ivi immediatamente reso consultabile sia per i docenti che per la famiglia.

È ammesso l'ingresso nei primi 5 minuti successivi all'inizio delle lezioni se è causato da ritardi dei mezzi di trasporto pubblici oppure se è motivato tramite adeguata documentazione o autocertificazione. In tutti gli altri casi l'alunno verrà trattenuto e sorvegliato dalla Dirigenza, per poi essere ammesso in classe all'inizio della seconda ora di lezione. Non è consentito l'ingresso in ritardo oltre la prima ora di lezione, se non con adeguata giustificazione.

Per i ritardi ingiustificati si applica quanto previsto all'Art. 28 del presente Regolamento.

La richiesta di uscita anticipata deve pervenire alle segreteria entro le ore 10:00 del giorno stesso, utilizzando esclusivamente il libretto delle giustificazioni e delle assenze. L'alunno minorenni può uscire dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni o delle attività obbligatorie solo in presenza di persone che hanno depositato la firma in Dirigenza o in un ufficio in presenza di una persona dalla stessa delegata. La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento in cui la persona autorizzata lo prende in consegna all'interno del plesso scolastico.

Nei giorni in cui l'istituto è costretto a modificare l'orario, la Dirigenza predispone una comunicazione alle classi coinvolte e sul registro elettronico. Per gli alunni minorenni è necessario avere il riscontro di presa visione da parte di chi esercita la potestà genitoriale con avviso scritto controfirmato o telefonando direttamente alla famiglia. In mancanza del suddetto consenso, l'alunno minorenni non potrà uscire anticipatamente dall'istituto e verrà trattenuto in un locale sottoposto a sorveglianza da parte del personale scolastico.

Art.8 - Presenza in classe

Gli alunni non possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione dell'insegnante ed, in ogni caso, si può fare uscire un alunno per volta. Gli alunni non possono recarsi al bar all'interno della scuola durante le ore di lezione. Gli alunni non potranno abbandonare l'aula neppure al termine dei compiti scritti o delle prove di laboratorio. Quando espressamente richiesto dall'insegnante, un solo alunno per classe potrà recarsi a fare le fotocopie necessarie all'attività didattica.

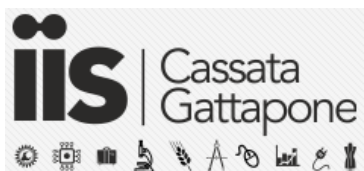
Art.9 - Vigilanza sugli alunni e responsabilità

La vigilanza sugli alunni all'interno dell'istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di Classe svolta all'esterno dell'istituto è compito degli insegnanti in orario. La vigilanza nei corridoi, bagni, spazi esterni dell'istituto è compito del personale A.T.A. preposto. In particolare i collaboratori scolastici dovranno vigilare durante i cambi dell'ora. Al termine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora si accerta che la propria classe abbandoni l'aula e che tutti i dispositivi elettronici (computer, LIM,



videoproiettori) siano stati spenti seguendo la corretta procedura.





Titolo 3

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.10 - Comunicazioni scuola-famiglia

Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in Dirigenza

- 1) le loro firme autografe;
- 2) il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
- 3) indirizzo di posta elettronica;
- 4) gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze.

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene prevalentemente con modalità informatiche; si potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo si ritenga necessario.

La scuola, tramite l'informatizzazione dell'intero sistema della didattica e della segreteria, rende disponibili per le famiglie, tramite il proprio sito internet, il registro elettronico o altro mezzo, le informazioni in tempo reale sulla situazione scolastica degli alunni (assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe e avvisi scuola-famiglia).

La famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio, tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola.

Art.11 - Il tesserino personale dello studente e la password della famiglia

Ogni studente, ove previsto, avrà in dotazione un tesserino di riconoscimento (badge). L'uso del badge in ingresso è obbligatorio. La sua dimenticanza o il suo uso improprio costituiscono infrazioni disciplinari. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino, gli interessati dovranno farne denuncia in segreteria e chiederne un duplicato con spese a loro carico.

Ogni famiglia riceve dalla scuola all'atto dell'iscrizione una password per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico della famiglia con esonero della scuola da ogni ingerenza e responsabilità al riguardo. L'indebita comunicazione della password a terzi può comportare l'accesso ai dati personali, anche sensibili, dell'alunno. In tale eventualità la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di violazione della privacy. Lo smarrimento o la violazione della password dovranno essere denunciati al più presto in segreteria al fine di ottenere il blocco del vecchio codice e l'emissione di una nuova password.

Art.12 - Rapporti genitori-insegnanti

I colloqui individuali e/o collegiali con gli insegnanti (e/o con il tutor della classe) si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie.

Art.13 - Rapporti con la Dirigenza

I colloqui delle famiglie con la Dirigenza Scolastica si svolgono previo appuntamento.

Art.14 - Accesso alla segreteria

L'orario di apertura degli uffici di segreteria è reso noto all'inizio di ogni anno scolastico anche nel sito internet della scuola. Gli alunni potranno accedere agli uffici di segreteria soltanto durante l'intervallo della ricreazione, compatibilmente con l'orario di apertura degli stessi.





Titolo 4

RAPPORTI CON LE PERSONE E FRUIZIONE DEGLI AMBIENTI, DEI MATERIALI E RELATIVE NORME DI SICUREZZA

Art.15 - Fruizione degli spazi e rapporti con le persone

Al suono della campana di inizio lezioni o di ripresa dopo l'intervallo, gli alunni si recheranno sollecitamente nelle aule. Durante le ore di lezione resteranno nelle rispettive aule o nei laboratori ove sono stati condotti dagli insegnanti.

Ai laboratori o ad altri ambienti scolastici (per esempio palestra, aule speciali, biblioteca) si accede solo in presenza dell'insegnante. Nei laboratori gli alunni sono tenuti ad osservare le norme vigenti in materia di sicurezza. È consentito l'utilizzo dei laboratori a tutti i docenti, anche in orario scolastico, quando questi non risultino impegnati per le attività didattiche curricolari, previo accordo del docente interessato con il responsabile del laboratorio. È consentito l'utilizzo pomeridiano dei laboratori della scuola a studenti e professori dell'Istituto, purché autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta su apposito modulo. Ogni volta che si utilizza un laboratorio, anche durante il regolare corso delle lezioni, si deve compilare il relativo registro. Gli assistenti tecnici non devono essere disturbati durante lo svolgimento delle attività di laboratorio.

L'accesso alla palestra per le lezioni di Scienze Motorie e Sportive richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Scienze Motorie e Sportive (perché

esonerati) restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante.

Gli alunni sono tenuti a comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola. In particolare devono tenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione. Si adoperano per mantenere ordinata e pulita l'aula, i servizi igienici, i laboratori e gli spazi comuni, ad attuare la raccolta differenziata. Nel rispetto delle norme di sicurezza, non devono sostare nelle scale di emergenza, non sporgersi dalle finestre, non gettare oggetti dalle stesse ed osservare le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza.

Tutti i soggetti scolastici sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

È fatto divieto di tenere comportamenti pericolosi per sé e per altri ed usare espressioni volgari, contrarie alle finalità educative della scuola.

È vietato a chiunque fumare in tutte le aree dell'Istituto interne ed esterne. Per quanto riguarda il divieto di fumo, si fa riferimento alla disposizione di legge al riguardo anche per ciò che concerne le sanzioni e gli organi incaricati.

Art.16 - Fruizione dei materiali e relative norme di sicurezza

Le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di alunni e docenti. Gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle macchine e sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Chi provoca danni ai materiali o alle strutture dell'istituto è tenuto a rifondere il danno provocato.

I docenti hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si rechino danno alle persone e alle cose e che non si faccia un uso improprio delle attrezzature.

Biblioteche, prestito dei libri di testo e fotocopiatrici

È istituito presso le biblioteche un servizio prestiti secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. È, inoltre, parte integrante del presente regolamento quanto deliberato dal Consiglio di Istituto per il funzionamento delle biblioteche, del servizio di prestito dei libri di testo e per l'uso delle fotocopiatrici.

Infortunati di studenti

In caso di infortuni di studenti, è obbligatorio che l'accaduto sia tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato che provvede ad avvisare la famiglia per la gestione della relativa procedura assicurativa. È onere della famiglia consegnare al più presto tutta la documentazione presso la segreteria qualora fosse stato necessario recarsi al Pronto Soccorso.



Art.17 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

Per quanto riguarda l'uso dei cellulari si fa riferimento norme emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. È vietato durante le attività scolastiche l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti e degli insegnanti. L'eventuale utilizzo di dispositivi elettronici, autorizzato dal docente, è previsto solo a supporto dell'attività didattica.

L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e depositati nei borsoni, negli zaini o nelle tasche. In caso contrario, la violazione si configura come un'infrazione disciplinare ai sensi del Titolo 6 del presente Regolamento.

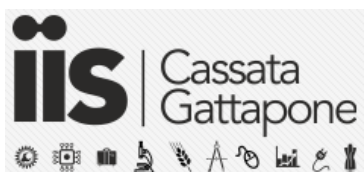
Art.18 - Spostamenti all'interno dell'istituto

Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere all'interno delle pertinenze dell'istituto. Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi, mantenendo un comportamento corretto e educato.

Art.19 - Custodia dei locali e dei materiali

La scuola non risponde di denaro, beni o oggetti personali lasciati nelle aule o in altri ambienti dell'istituto.

I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche devono rimanere chiusi a chiave nelle ore in cui non vengono utilizzati. Le chiavi, custodite a cura dei collaboratori scolastici, possono essere ritirate previa apposizione della firma sul registro di prelievo. Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli aiutanti tecnici e gli assistenti amministrativi (limitatamente ai locali a cui sono addetti) ed i collaboratori scolastici (solo nei locali in cui devono prestare servizio). Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che, entrando nei locali, verifici l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la Dirigenza.



Titolo 5

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.20 - Partecipazione e durata

Per effettuare viaggi di istruzione e visite guidate deve partecipare almeno il 75% degli alunni di ogni classe. Gli scambi culturali e i soggiorni studio si possono organizzare anche per classi aperte; in tal caso non si applica il vincolo dell'adesione minima del 75% della classe. La partecipazione è subordinata al consenso di chi esercita la potestà genitoriale per gli alunni minorenni e al consenso diretto da parte dei maggiorenni. Il consenso del genitore o dell'alunno maggiorenne dovrà pervenire entro i termini e con le modalità previste nella comunicazione inerente l'iniziativa. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si effettuano entro aprile con la durata stabilita dal Consiglio di Istituto. Eventuali deroghe possono essere concesse dal Consiglio di Istituto, in via eccezionale, per quelle attività le cui caratteristiche didattico-organizzative (documentate) impongano lo svolgimento in periodo successivo.

Tutte le attività previste nell'ambito di progetti alternanza scuola lavoro non sono assoggettate al vincolo di effettuazione entro il mese di aprile, né vanno computate ai fini del conteggio del numero di uscite annuali della classe.

Art.21 - Modalità di organizzazione

In occasione di un viaggio, di uno scambio culturale o di un soggiorno studio, i docenti accompagnatori saranno sostituiti nelle classi che lasciano scoperte, in modo da salvaguardare la continuità dell'azione didattica e da non creare scadimenti o sospensioni del servizio.

Art.22 - Destinazioni dei viaggi di istruzione e degli scambi culturali

Per i viaggi all'estero le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i paesi dell'Unione Europea e, comunque, laddove è garantita la copertura assicurativa.

Gli scambi culturali e i soggiorni studio all'estero possono coinvolgere qualunque classe e possono svolgersi anche in periodo di sospensione dell'attività didattica. La durata di ogni scambio culturale o soggiorno studio non deve comprendere più di sei giorni coincidenti con l'attività didattica fatta eccezione per gli scambi di classe previsti dai partenariati che sono normati dall'Unione Europea sia in relazione alla durata che al numero minimo di alunni partecipanti.

Art.23 - Scelta degli accompagnatori

Sentite le proposte del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico stabilisce la data di effettuazione dell'attività (viaggio d'istruzione, uscita didattica o scambio) e procede alla nomina dei docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni, oltre al docente di sostegno laddove necessario) individuandoli tra coloro che abbiano dato disponibilità, che insegnino discipline attinenti alle finalità del viaggio.

Per i viaggi all'estero il Dirigente cura che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia buona conoscenza della lingua del paese visitato o, quanto meno, della lingua inglese.

I docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione da presentare al Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio, evidenziando eventuali inconvenienti verificatosi.

Art.24 - Costo dei viaggi

I viaggi di istruzione devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie. Il Consiglio di Istituto fissa la spesa massima complessiva a loro carico. Ove non espressamente indicato la spesa per la partecipazione al viaggio comprende trasferimenti da e per aeroporti/stazioni, pernottamenti con prime colazioni e un pasto al giorno.

Art.25 - Partecipazione degli studenti e regole da rispettare

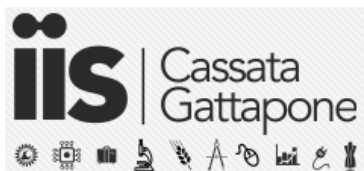
Una volta data l'adesione al viaggio o all'uscita didattica, il versamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato entro il termine comunicato. In caso di disdetta saranno restituite soltanto le somme che verranno rimborsate dalle agenzie di viaggio organizzatrici.

Nel corso di tutte le attività fuori sede, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla scuola e dai docenti accompagnatori. In particolar modo l'alunno:

1) non dovrà mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione dal docente;



- 2) in occasione dei pernottamenti non dovrà mai allontanarsi dalla stanza assegnata e, in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità, dovrà rivolgersi al docente accompagnatore;
- 3) non dovrà causare danni alle cose o alle persone.



Titolo 6

NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

Art.26 - Linee generali di riferimento e principi

La scuola si conforma ai principi sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, integrato da quanto indicato nel presente titolo. In particolare si ricorda che:

- 1) la responsabilità disciplinare è personale;
- 2) l'alunno che ha commesso un'infrazione deve rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa, rifondere il danno arrecato con obbligo a carico della famiglia, se minorenni;
- 3) a propria difesa e, per le mancanze più gravi, può farsi eventualmente assistere da una persona di famiglia.

Art.27 - Infrazioni disciplinari

Esse sono elencate in ordine crescente di gravità:

1) dimenticanza o uso improprio del tesserino personale (badge), recarsi al bar durante le ore di lezione, ingressi in ritardo non giustificati, utilizzo di telefoni cellulari durante le lezioni, uso improprio del computer portatile personale nel corso delle lezioni, abbigliamento inadeguato, consumo di cibi e bevande durante le lezioni, attardarsi durante gli spostamenti;

2) uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante una verifica scritta, mancata osservanza del divieto di fumo;

3) mancanza di rispetto delle persone che vivono e operano nella scuola, danni ai locali o alle attrezzature causati da incuria o negligenza;

4) vandalismo, danni intenzionali o dolosi;

5) uscite non autorizzate, violazione della dignità delle persone che vivono e operano nella scuola, messa in pericolo dell'incolumità propria od altrui per mancato rispetto delle norme antinfortunistiche, danneggiamento di impianti di sicurezza, violenza fisica, acquisizione e diffusione non autorizzata di fotografie, video o registrazioni audio acquisite all'interno della scuola.

Art.28 - Sanzioni e organi competenti

Infrazione	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> · uso improprio o dimenticanza del badge, · recarsi al bar durante le ore di lezione, · ingressi in ritardo non giustificati, · utilizzo di telefoni cellulari nel corso delle lezioni, · uso improprio del computer portatile personale, · attardarsi durante gli spostamenti, · abbigliamento inadeguato, · consumo di cibi e bevande durante le lezioni 	una volta	richiamo verbale	docente o Dirigente Scolastico
	due volte	nota nel registro con comunicazione alla famiglia	docente o Dirigente Scolastico
	reiterata	nota nel registro e convocazione della famiglia	tutor di classe e Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> · uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante una verifica scritta 		nota nel registro e ritiro della verifica con valutazione negativa e nota informativa alla famiglia	docente o Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> · mancata osservanza del divieto di fumo 		nota nel registro e applicazione sanzione amministrativa. Nel caso di minore, inoltre, convocazione della famiglia	tutor di classe e Dirigente Scolastico e soggetto preposto al controllo

Per le mancanze più gravi che rientrano nei punti 3), 4) e 5) dell'Art.27, il docente scrive nel registro la nota disciplinare e comunica al Dirigente Scolastico e al tutor di classe l'accaduto. In questi casi, oltre alla nota disciplinare già adottata, le sanzioni competono al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto. Per l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni è necessaria la deliberazione del Consiglio di Classe. Contestualmente quest'ultimo definirà tempi e modalità di contatto con l'alunno e con la



famiglia, durante il periodo di allontanamento, al fine di favorire il suo ravvedimento e reinserimento nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'infrazione sia reiterata, o violi la dignità e il rispetto della persona umana, l'incolunità delle persone, o che il consiglio di classe la valuti particolarmente grave, la sanzione può comportare un allontanamento superiore a 15 giorni. Tale sanzione deve essere adottata dal Consiglio di Istituto, deve avere durata commisurata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo e deve prevedere che la scuola promuova, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo dell'alunno.

Il Consiglio di Istituto, ove ricorrano situazioni connotate da particolare gravità, tali da generare allarme nella comunità scolastica, può escludere l'allievo dallo scrutinio finale e non ammetterlo all'esame di stato conclusivo del corso di studio.

Di ogni provvedimento disciplinare inflitto all'alunno deve essere informata la famiglia. Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'alunno in propria difesa.

Art.29 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

L'alunno, o l'esercente la potestà, può ricorrere entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'Organo di Garanzia dell'istituto, che decide nel termine di dieci giorni. L'Organo di Garanzia dell'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- 1) un docente della scuola designato dal Consiglio di Istituto;
- 2) un genitore eletto dalla componente genitori in Consiglio di Istituto al proprio interno;
- 3) uno studente eletto dalla componente studenti in Consiglio di Istituto al proprio interno.

L'Organo di Garanzia è convocato dal presidente e uniforma il proprio funzionamento al Regolamento delle adunanze del Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia viene rinnovato ogni anno in seguito al rinnovo della componente alunni in Consiglio di Istituto. Se l'Organo di Garanzia è chiamato a pronunciarsi rispetto ad un ricorso nel quale uno dei suoi membri è direttamente o indirettamente parte in causa (incompatibilità), il Consiglio di Istituto nomina un membro supplente.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia dell'istituto è ammissibile il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art.5 (Impugnazioni) dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



Titolo 7

PERSONALE INTERNO

Art.30 - Personale docente

L'insegnante presta servizio (18 ore settimanali o frazione) secondo l'orario di lezione stabilito dal Dirigente, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli organi collegiali. Qualsiasi variazione d'orario deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza.

L'insegnante che, per gravi ragioni o impedimenti, non può prendere servizio nell'ora stabilita, deve avvisare la Dirigenza il più presto possibile per evitare che la classe resti senza vigilanza.

L'insegnante in servizio nella classe deve:

- 1) fare l'appello dei presenti e verificare la corretta registrazione degli assenti sul registro di classe;
- 2) controllare il permesso della Dirigenza in caso di ingresso in ritardo di allievi.

Se la classe è interamente assente, l'insegnante si tiene a disposizione in istituto per tutta la durata del suo turno di servizio.

Durante l'assemblea di classe l'insegnante deve rimanere in istituto e deve intervenire in caso di impossibilità di ordinato svolgimento.

L'insegnante non può concedere agli alunni che terminano un'attività o una verifica prima del tempo a loro disposizione di uscire dall'aula o dal laboratorio per tutto il tempo residuo.

Il registro personale dei voti deve essere tenuto sempre aggiornato.

L'insegnante deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle circolari e sugli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'apposita area del sito web di istituto o inseriti nel

registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.

Gli elaborati scritti degli alunni si consegnano in Dirigenza e/o presso l'Ufficio Didattica quanto prima e, comunque, entro il termine previsto. Gli originali degli elaborati non possono essere consegnati agli alunni affinché li portino a casa; su richiesta degli alunni o delle famiglie il docente è però tenuto, dopo la consegna in classe, a permettere agli allievi di fotocopiare i propri elaborati.

La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in istituto) è esercitata dall'insegnante della prima ora, che prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dalle aule è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora. Durante ogni intervallo, gli insegnanti esercitano la vigilanza nella propria aula.

Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.

L'insegnante non può abbandonare la classe a lui affidata. Se deve momentaneamente assentarsi deve avvisare il collaboratore scolastico in servizio in quell'area dell'edificio scolastico per vigilare gli studenti sino all'arrivo del docente.

Gli insegnanti, in ottemperanza a quanto deliberato in Collegio dei Docenti, sono tenuti ad illustrare criteri e parametri di valutazione delle prove nonché quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali e offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento. Le date delle verifiche sono concordate con gli allievi. L'avvenuta programmazione di una verifica scritta deve essere prontamente annotata, a cura del docente, nell'agenda del registro elettronico di classe al fine di consentirne la consultazione.

Art.31 - Personale non docente

Tutto il personale non docente deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle circolari e sugli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.

Personale amministrativo

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista della legge, garantendo la privacy. Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del POF.

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto:

1) attende alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi e dei banconi in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;



2) tiene chiusi i cassetti e gli armadi ed accerta che non si verificano ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante;

3) è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;

4) prepara sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per le svolgimento delle esercitazioni;

5) provvede alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;

6) deve provvedere all'ordinaria manutenzione ed alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

L'assistente tecnico segnala al docente responsabile del laboratorio gli interventi di manutenzione straordinaria da richiedere a ditte esterne e gli acquisti di materiale di consumo occorrente per le esercitazioni.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro. 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. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici:

1) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

2) indossano il camice fornito loro in dotazione;

3) devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni dalle classi;

4) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, situazioni di pericolo o rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

5) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

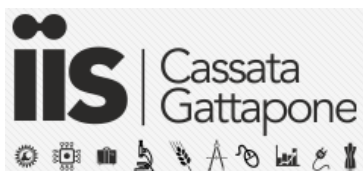
6) durante l'attività scolastica collaborano con i docenti, alla vigilanza degli alunni;

7) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'insegnante;

8) provvedono alla pulizia dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;

9) accertano le generalità e il motivo dell'ingresso di tutti i visitatori della scuola e invitano le persone non autorizzate a uscire dall'istituto;

10) esercitano un controllo accurato perché nessuno utilizzi, durante tutto l'orario scolastico, le porte di sicurezza in modo improprio.



Titolo 8

NORME FINALI, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art.32 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi

L'accesso a documenti amministrativi è regolato dalla L. 241 del 1990 e successive modifiche e integrazioni. La segreteria mette a disposizione il modulo di istanza per l'accesso agli atti amministrativi.

Art.33 - Approvazione e modifica del regolamento

Il presente regolamento sostituisce il precedente, fa parte delle pubblicazioni dell'Albo Pretorio dell'Istituto dalla relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto. È facoltà del Dirigente Scolastico sottoporre preventivamente al Collegio dei Docenti ogni modifica dovesse ritenersi opportuna, fermo restando l'esclusiva competenza del Consiglio di Istituto per l'approvazione dello stesso.

Art.34 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali

Sono consultabili all'Albo d'Istituto e sul sito della scuola:

- 1) questo Regolamento;
- 2) il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- 3) il Piano dell'Offerta Formativa.

Gubbio, 28/10/2014

Il Dirigente Scolastico

David Nadery