



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

berenini

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore

Istituto Tecnico Tecnologico: Chimica e Materiali, Elettronica e Automazione, Meccanica e Meccatronica, Trasporti e Logistica

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Via Alfieri, 4 - 43036 Fidenza (Pr) Tel.0524-526101 - Fax.0524-527248

E-mail: segreteria@itisberenini.it **PEC:** PRIS00700V@PEC.ISTRUZIONE.IT **Sito:** www.itisberenini.eu

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Rev. n. 7/dicembre 2019)

Premessa

Il presente regolamento trae ispirazione e norma dalla Carta Costituzionale della Repubblica, dalle norme generali enunciate nel D.Lgs. n.297/1994 e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998, come integrato dal D.P.R. n. 235/2007 e dalla direttiva n. 104/2007). Il fine che con esso si intende realizzare è di favorire la corretta partecipazione alla vita della scuola, intesa come entità che interagisce attivamente con la più vasta comunità sociale e civile. Se è vero che la scuola è un servizio che la società riconosce come fondamentale, ne consegue l'impegno civile degli studenti, dei docenti, dei genitori e del personale non docente ad osservare talune norme che rendano concretamente possibile e serenamente vivibile la vita della scuola.

La sede delle attività formative condotte insieme da tutte le componenti è l'edificio scolastico, a disposizione della comunità nei suoi spazi e nelle sue strutture secondo le modalità previste da questo stesso regolamento; tali spazi e strutture, devono essere rispettati in quanto patrimonio della comunità stessa.

Dovunque peraltro docenti e studenti siano impegnati in un'attività formativa promossa dalla scuola, ivi pure vigono le norme di questo regolamento, perché quella è, in quel momento, la sede sussidiaria della vita scolastica.

Note.

Principali abbreviazioni: C.d.C.: Consiglio di Classe; C.d'I.: Consiglio d'Istituto; D.S.: Dirigente scolastico.

TITOLO I

PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

CAPO I

FORME ASSEMBLEARI

ART. 1 - ASSEMBLEE DI CLASSE

1. A norma dell' art. 13 del Testo Unico dell'Istruzione (D.Lgs. n. 297/1994), gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.
2. I rappresentanti di classe devono contattare con congruo anticipo il docente o i docenti coinvolti, presentare apposita richiesta scritta al D.S. almeno 3 giorni prima della data di effettuazione (esclusi festivi) con indicazione dei punti all'ordine del giorno e la firma del docente o dei docenti che concedono le ore. Durante l'anno l'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e neppure durante le stesse materie; il D.S. o un suo delegato annotano sul registro di classe l'attività.
3. I rappresentanti di classe devono gestire l'assemblea in modo corretto e rispettoso. Il docente ha potere di intervento qualora ravvisi gli estremi della impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Gli studenti redigono poi breve verbale dell'attività svolta, da consegnare alla Vicepresidenza.
4. Gli studenti, qualora identifichino problematiche particolarmente sensibili o importanti per cui sia necessaria la presenza di un esperto esterno, possono farne richiesta entro tempi debiti al D.S. e al C.d'I., i quali si riservano di decidere l'opportunità o meno di tale presenza.
5. I rappresentanti degli studenti nei C.d.C. possono costituire un Comitato studentesco di istituto, il quale può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al C.d'I.

ART. 2 - ASSEMBLEE DI ISTITUTO

1. A norma dell'art. 13 del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. N. 297/1994), gli studenti hanno diritto ad un monte ore di Assemblea di Istituto mensile della durata massima di cinque ore, tranne che nell'ultimo mese di lezione.
2. L'Assemblea è convocata dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti con firma individuale e va richiesta al D.S. almeno 10 giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'ordine del giorno e la firma dei rappresentanti di istituto degli studenti.
3. Gli studenti possono utilizzare il tempo dell'Assemblea anche per attività di ricerca, studio, informazione, discussione di problemi di rilevante interesse e possono richiedere l'intervento di esperti esterni, previa autorizzazione del C.d'I.
4. Il tempo non interamente utilizzato, o per nulla utilizzato, non è recuperabile nelle successive convocazioni.
5. Per evenienze straordinarie, quando l'argomento necessita di una discussione urgente, la Dirigenza può concedere la convocazione immediata dell'Assemblea di Istituto su richiesta della metà più uno dell'intera popolazione studentesca dell'istituto.
6. Il presidente del Comitato studentesco o i Rappresentanti di Istituto possono chiedere al D.S. l'articolazione dell'Assemblea, ove possibile, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, per indirizzo, secondo la modalità operativa che risulti più opportuna.

7. Le classi che non intendano aderire alle proposte di Istituto devono comunicare e motivare per iscritto ai Rappresentanti di Istituto e al D.S. le proprie scelte alternative.
8. Successivamente all'elezione dei Rappresentanti di Istituto degli studenti, la Commissione appositamente istituita per i rapporti con gli studenti convoca i Rappresentanti di Istituto perché traccino le linee generali delle attività previste per il monte ore annuo, e collabora per tutta la durata dell'anno scolastico con i rappresentanti medesimi perché il progetto sia costruttivo e formativo per tutti gli studenti.
9. Ai Rappresentanti degli studenti è concesso dalla Dirigenza un monte ore annuo per le attività di pianificazione/organizzazione/informazione secondo i seguenti parametri:
 - Rappresentanti C.d'I.: 12 ore;
 - Rappresentanti Consulta: 6 ore;
 - Rappresentanti di Classe: 6 ore.Il calcolo delle ore utilizzate viene tenuto dal D.S. o da un suo delegato.
10. La presenza di esperti esterni richiesti esplicitamente dagli alunni o da docenti è autorizzata dal C.d'I., previa valutazione di un curriculum specifico presentato dal soggetto stesso e di esperienze precedenti di collaborazione con l'Istituto. Il C.d'I. può delegare al D.S. la concessione dell'autorizzazione per l'intervento di esperti esterni.
11. I Rappresentanti degli studenti che desiderino conferire con il D.S. devono chiedere l'autorizzazione al docente di classe (se il colloquio avviene durante le ore di lezione). Al termine del colloquio, gli studenti ricevono dichiarazione scritta della Dirigenza con indicazione degli orari di svolgimento del colloquio stesso, da consegnare al docente di classe che l'annoterà sul registro di classe.
12. I Rappresentanti d'Istituto redigono relazione relativa allo svolgimento di ciascuna Assemblea d'Istituto e relazione finale sull'attività svolta nel corso dell'anno scolastico, da consegnare alla Dirigenza.

ART. 3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I Rappresentanti dei genitori nei C.d.C. possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
2. I genitori degli studenti frequentanti hanno diritto ad accedere ai locali della scuola per riunirsi in assemblea, previa richiesta al D.S. con almeno dieci giorni di preavviso, secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di Sezione, di Classe, di Indirizzo o di Istituto. L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei C.d.C.; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
4. Il D.S., sentita la giunta esecutiva del C.d'I., autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione pubblicata all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
5. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.d'I..
6. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
7. All'Assemblea di Sezione, di Classe, di Indirizzo o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti rispettivamente della Sezione, della Classe, dell'Indirizzo o dell'Istituto.

CAPO II

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 4 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione alle riunioni degli Organi Collegiali viene effettuata esclusivamente mediante avviso sulla bacheca del Registro elettronico con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.
2. La convocazione dei C.d.C., del Collegio Docenti, della Giunta Esecutiva e del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti viene effettuata dal D.S.. La convocazione del C.d'I. viene invece effettuata dal Presidente dell'organo stesso.
3. Può essere richiesta la convocazione dei C.d.C. e del C.d'I. dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione del Collegio Docenti può essere richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti.
4. La composizione e i compiti dei C.d.C. sono contenuti nell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994 allegato al presente regolamento. La partecipazione ai C.d.C. "aperti" (a tre componenti) è sempre estesa a tutti gli elettori delle componenti rappresentate, salvo disposizioni particolari.
5. La composizione e i compiti del Collegio Docenti sono contenuti nell'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 allegato al presente regolamento. Le sedute del Collegio Docenti non sono aperte al pubblico.
6. I docenti facenti parte di un determinato C.d.C. e del Collegio Docenti sono legittimati ad accedere ai verbali redatti in occasione delle riunioni degli organi collegiali di cui sono membri.
7. La composizione e i compiti del C.d'I. e della Giunta Esecutiva sono contenuti negli art. 8 e 10 del D. Lgs. 297/1994 allegati al presente regolamento.
8. La prima convocazione del C.d.I. dopo le sue elezioni, è disposta dal D.S.. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal D.S. 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 Cd.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto, in seconda votazione, a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti 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).
9. Il C.d.I. 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.
10. L'ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio è garantito dal Presidente del C.d'I.
11. Il Presidente all'inizio di ogni seduta designerà il segretario, il quale avrà il compito di redigere il verbale.
12. Qualora sia necessario discutere e votare circa argomenti che non sono all'ordine del giorno, ma che rivestono carattere di urgenza, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei presenti.
13. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. 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.d.I.

14. Sulla base dell'art. 42 del D. Lgs. 297/1994, alle sedute del C.d'I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
15. Tali elettori devono inoltrare formale richiesta al Presidente del C.d'I. almeno tre giorni prima dello svolgimento della riunione, affinché il Presidente possa, in collaborazione con il D.S., individuare un locale idoneo per capienza allo svolgimento della riunione.
16. In fase di insediamento della riunione, il Presidente del C.d'I. accerta il titolo di elettore delle persone che si presentano per partecipare alla seduta dell'organo collegiale.
17. Il C.d'I. può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti degli enti locali e/o delle organizzazioni sindacali del territorio o esperti esterni al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.
18. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
19. Alle sedute del C.d'I. non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
20. In applicazione dell'art. 43 del D.Lgs. 297/1994, le delibere del C.d'I. sono pubblicate all'albo della scuola, che, in ottemperanza all'art.32 della Legge n. 69 del 2009 (entrato in vigore il 1 gennaio 2011), è presente in forma on-line nel sito della Scuola.
21. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
22. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241
23. La composizione e i compiti del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti sono contenuti nell'art. 11 del D. Lgs. 297/1994 allegato al presente regolamento.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I

GESTIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 5 - INGRESSO DEGLI STUDENTI E DEGLI INSEGNANTI

1. Tutti sono tenuti alla massima puntualità.
2. Le lezioni iniziano alle ore 7:50.
3. L'apertura dell'edificio scolastico da parte dei collaboratori scolastici incaricati ha luogo alle ore 7:20. Per alcuni giorni settimanali, che saranno stabiliti annualmente, l'edificio scolastico sarà aperto dalle 7:20 alle 18:00; negli altri giorni dalle 7:20 alle 14:00. Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura sarà dalle 7:30 alle 13:30. L'edificio scolastico potrà essere aperto al di fuori di questi orari per eventi o esigenze particolari. L'ingresso degli studenti è consentito dalle ore 7:30. Gli studenti che entrano nell'edificio scolastico devono restare nell'atrio sorvegliati da un collaboratore scolastico o nel locale bar. Non possono spostarsi all'interno dell'Istituto. Alle ore 7:45, al primo suono della campana, gli insegnanti e gli studenti sono tenuti a recarsi alle aule; al secondo suono hanno inizio le lezioni. Gli studenti all'arrivo a scuola dovranno passare davanti al totem con il badge per la registrazione della presenza.

ART. 6 - SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO E DURANTE L'INTERVALLO

1. La sorveglianza all'ingresso è affidata ai collaboratori scolastici e durante l'intervallo ai collaboratori stessi e agli insegnanti. I docenti sono tenuti a recarsi alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 7:45.
2. Per nessun motivo è consentita agli studenti l'uscita dall'edificio scolastico durante le lezioni e durante l'intervallo.
3. Al termine degli intervalli, gli alunni devono raggiungere sollecitamente la propria aula.
4. I turni di sorveglianza sono stabiliti dal D.S. o da un docente delegato all'inizio dell'anno scolastico con apposita circolare, in cui figurano l'elenco degli insegnanti incaricati, il diario dei turni e gli spazi affidati a ciascun insegnante.
5. Il rispetto dell'orario di servizio e dei turni di vigilanza costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile, la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità del servizio, determina anche disagio e rischio per gli utenti e danno per le somme erogate a titolo di retribuzione per lavoro non effettuato.
6. Il dipendente che non osserva l'orario e le mansioni di servizio viene meno ad un suo preciso dovere e, di conseguenza, il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.
7. Gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza (che si estende dal punto di vista temporale anche al periodo immediatamente precedente l'inizio e seguente alla fine delle lezioni). Se individuati responsabili di dolo o colpa grave, i docenti sono tenuti a risarcire allo Stato il danno derivante dal pagamento di indennizzi ad alunni infortunati.

ART. 7 - SOSTITUZIONE DOCENTI PER ASSENZE BREVI

1. I docenti assenti sono sostituiti da colleghi secondo apposite istruzioni impartite dal D.S. o dal suo delegato. Le sostituzioni vengono annotate su un prospetto affisso presso la sala docenti, nell'atrio del piano primo e consegnato al personale ATA dei diversi piani. Un'ulteriore copia del prospetto, disponibile in Vicepresidenza, dovrà essere firmata per presa visione dal docente sostituito. La Vicepresidenza predisporrà il prospetto delle sostituzioni entro il giorno precedente, salvo le integrazioni dovute a imprevisti o fatti eccezionali, che verranno integrate la mattina stessa. I docenti in servizio a cui non è stata assegnata alcuna sostituzione dovranno comunque rimanere a disposizione in sala docenti.
2. I docenti disponibili a sostituire colleghi assenti forniscono il proprio nominativo al D.S. o al collaboratore vicario a seguito di comunicazione specifica della Dirigenza.
3. In caso di assenza di un docente nota almeno dal giorno precedente e nell'impossibilità di individuare dei sostituti, la Vicepresidenza informa le classi e le famiglie degli studenti, con avviso sulla bacheca del Registro elettronico, delle eventuali entrate posticipate/uscite anticipate.

ART. 8 - USO DEI LOCALI E DELL'AREA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'istituto e rese note all'utenza, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.
2. In particolare, nelle ore pomeridiane i suddetti locali sono prioritariamente a disposizione di studenti e insegnanti per attività didattiche integrative, di discussione su tematiche di interesse scolastico e di ricerca secondo quanto previsto dalla normativa sull'autonomia scolastica, previa segnalazione alla Dirigenza e secondo disposizioni impartite a inizio d'anno dalla Dirigenza stessa mediante apposita circolare.
3. L'uso dei locali per altre attività extrascolastiche deve essere autorizzato specificamente dal D.S.
4. La scuola, previa autorizzazione del D.S., garantisce a docenti, genitori, studenti e personale non insegnante la disponibilità degli spazi necessari per l'affissione di comunicati, manifesti, locandine o quant'altro si riferisca alle attività previste dalla normativa sull'autonomia scolastica.
5. Un apposito Albo è destinato alle comunicazioni delle Organizzazioni Sindacali.
6. La Dirigenza vieta l'affissione o dispone la rimozione di materiale nel caso in cui si ravvisi una violazione delle leggi vigenti, delle regole della civile convivenza e del decoro della scuola, o si promuovano attività a fini di lucro, di promozione commerciale, pubblicità o indebite raccolte di fondi.
7. Tutti gli avvisi esposti devono essere firmati dal D.S. o da un suo delegato.
8. L'ingresso e la presenza nei locali della scuola di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzati dal D.S. o dal C.d'I. con apposita delibera.
9. Gli spazi circostanti l'edificio scolastico all'interno dell'area dell'istituto sono adibiti a precisi servizi indicati e circoscritti da apposite segnalazioni; un uso diverso di tali spazi o l'occupazione di spazi di sicurezza è vietato e passibile di sanzione. L'area destinata al parcheggio delle biciclette va utilizzata con ordine; al di fuori di tale spiazzo, non è autorizzato il parcheggio.

ART. 9 - USO DEGLI ALTOPARLANTI INTERNI

1. Gli altoparlanti interni sono utilizzati dal DS o da suo delegato o dal Responsabile del servizio di prevenzione o protezione per comunicazioni in situazione di pericolo e di emergenza legata alla sicurezza o per eventuali comunicazioni da trasmettere nei corridoi. Studenti e docenti devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite attraverso gli altoparlanti durante le situazioni di pericolo.

ART. 10 - UTILIZZO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

1. Il servizio fotocopie per studenti e docenti è effettuato in sala stampa da collaboratore scolastico incaricato, previo adeguato preavviso.
2. Docenti e studenti non sono autorizzati ad effettuare personalmente fotocopie né in sala stampa né mediante le altre macchine fotocopiatrici in dotazione all'Istituto per l'uso della Segreteria.

ART. 11 - UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI (LABORATORI E PALESTRE), DELLA BIBLIOTECA E DELLA VIDEOTECA

Vedere allegati.

CAPO II

INIZIATIVE DI INTEGRAZIONE E DI SUPPORTO DEL CURRICOLO

ART. 12 - ATTIVITA' CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

1. L'attività curricolare può essere integrata con iniziative che offrano un arricchimento del punto di vista formativo e culturale. Il quadro completo di tutti i progetti è contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e viene rinnovato di anno in anno. La realizzazione di qualunque iniziativa richiede la proposta di un docente referente, l'eventuale adesione di altri docenti, la condivisione della proposta in uno o più C.d.C., la delibera del Collegio Docenti e del C.d'I. Nessuna iniziativa può essere attuata in deroga a questa procedura.
2. Le attività di integrazione che si svolgono in classe durante l'orario di lezione devono essere seguite da tutti gli studenti.
3. Anche le lezioni fuori sede e le visite guidate di un giorno sono destinate a tutti gli allievi. La non partecipazione deve essere giustificata dalla famiglia sul Registro elettronico.
4. Iniziative per gruppi di studenti in orario extracurricolare sono ad adesione libera, da comunicare secondo i tempi stabiliti da apposite comunicazioni.
5. Nel caso la realizzazione dell'attività richieda alle famiglie un contributo economico, il genitore compilerà il modulo di autorizzazione che contiene anche l'impegno a versare la somma richiesta. Nessuna cifra deve essere versata in mancanza o prima del ricevimento del modulo.
6. La somma richiesta deve essere versata dalla famiglia su bollettino di conto corrente postale intestato alla Scuola o mediante bonifico bancario. Tutte le quote devono essere versate nei tempi che vengono comunicati e comunque prima dell'effettuazione delle iniziative. Le attestazioni dei versamenti devono essere consegnate al docente referente dell'iniziativa, che le trasmetterà con sollecitudine all'Ufficio tecnico (sempre prima dell'effettuazione delle iniziative).
7. Qualora la somma richiesta ad ogni singolo studente sia di modesta entità, gli allievi potranno autonomamente fare una raccolta di classe e poi versare in un'unica soluzione la somma totale mediante bollettino di conto corrente postale intestato alla Scuola o tramite bonifico bancario. La ricevuta del versamento collettivo dovrà essere consegnata al docente referente dell'iniziativa, che la trasmetterà con sollecitudine all'Ufficio tecnico (sempre prima dell'effettuazione delle iniziative).
8. Per le iniziative che richiedono il pagamento esterno in loco (ad esempio, biglietti di ingresso al cinema, a teatro, ad impianti sportivi), gli allievi verseranno la somma corrispondente direttamente agli sportelli degli enti gestori al momento dell'effettuazione dell'uscita.

9. Non è consentita l'effettuazione di attività da parte di esperti esterni in collaborazione con docenti interni prima che tali esperti siano stati formalmente incaricati da parte del D.S.

ART. 13 - VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E LEZIONI FUORI SEDE

1. Termini consegna delle richieste:
 - a) le richieste di effettuazione dei viaggi d'istruzione approvate dagli Organi collegiali devono essere consegnate all'Ufficio tecnico tassativamente entro la prima decade di dicembre.
 - b) Le richieste di effettuazione di visite guidate o lezioni fuori sede devono essere consegnate all'Ufficio tecnico/Vicepresidenza tassativamente con almeno:
 - 15 giorni di anticipo per uscite fuori Fidenza con trasporto mezzo pullman;
 - 5 giorni per uscite in Fidenza o fuori Fidenza con trasporto mezzo treno.
2. Partecipanti alle uscite e ai viaggi: ai viaggi, alle visite guidate e alle lezioni fuori sede non si può aggregare personale non docente della scuola (né come partecipante, né come accompagnatore) o esterni all'Istituto. Fanno eccezione i genitori o i fratelli/sorelle maggiorenni di allievi diversamente abili e/o il personale educatore che coadiuvano il docente accompagnatore.
3. Quote di partecipazione: le quote di partecipazione vanno versate alla Scuola mediante bollettino di conto corrente postale o bonifico bancario; lo studente consegna all'Ufficio tecnico l'attestazione del versamento.
4. Caparra: la famiglia versa:
 - a) Tutta la quota se si tratta di visita guidata (1 giorno) o di viaggio di istruzione con la durata di 2 giorni.
 - b) Acconto di 100,00 € e successivamente la quota a saldo, per viaggi di durata pari o superiori a 3 giorni, con spostamenti in pullman o in treno.
 - c) Acconto di 200,00 € e successivamente la quota a saldo, se il viaggio prevede trasporto aereo.
5. Qualora lo studente decidesse di non partecipare al viaggio, la caparra potrà essere trattenuta tutta o in parte per coprire le spese aggiuntive che la sua rinuncia comporta per la scuola o per gli altri partecipanti al viaggio.
6. Agenzia turistica/Ditta: Il Dirigente provvede alla scelta della Ditta su prospetto comparativo predisposto dall'Ufficio tecnico e sentita l'opinione del referente del viaggio.
7. Polizze: è attiva una polizza di assicurazione contro infortuni, bagaglio, annullamento per motivi di salute.
8. Durata viaggi di istruzione: massimo di 5 giorni all'anno per tutte le classi. Fanno eccezione le classi che partecipano agli *stage* linguistici.
9. Tetto di spesa: pari a 500,00 € indipendentemente dal numero di giorni, con sistemazione a mezza pensione, inclusi il trasporto e le varie attività didattiche previste nel viaggio (ingressi a musei, teatri, guide, ecc.).
10. Giorni sulla neve: per le classi prime, seconde e terze senza il vincolo del raggiungimento dei due terzi dei partecipanti per classe. La partecipazione al progetto "Giorni sulla neve" è cumulabile con un viaggio di istruzione. Il termine per la caparra e la documentazione viene fissato al 30 novembre. Gli accompagnatori dovranno essere docenti di educazione fisica e docenti in grado di sciare. Può essere autorizzata la presenza di un solo docente che non è in grado di seguire il gruppo sulle piste.
11. Durata visite guidate e lezioni fuori sede: massimo di 5 giorni all'anno, non cumulabili consecutivamente, che potranno diventare 10 giorni in caso di uscite legate a progetti.

12. Docenti accompagnatori: 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, più 1 nel caso di studente diversamente abile, più 1 docente se necessario e autorizzato dal D.S. Salvo casi eccezionali autorizzati dal D.S., si preferiscono docenti delle classi coinvolte. Deve essere obbligatoriamente individuato un docente accompagnatore supplente, non necessariamente della classe.
13. Materiale didattico ed estremi viaggio: per ciascun viaggio deve essere predisposto materiale didattico e, almeno 10 giorni prima della partenza, devono essere comunicati per iscritto ai genitori dei partecipanti gli estremi del viaggio (mezzo di trasporto, percorso, tappe, luoghi da visitare, cifre definitive di spesa, recapiti alberghi, orari partenza e arrivo, classi abbinate, nominativi accompagnatori) devono essere comunicati per iscritto ai genitori almeno 10 gg. prima dell'effettuazione del viaggio.
14. Viaggi all'estero: almeno un accompagnatore con conoscenza della lingua del Paese o inglese o francese.
15. Partecipazione per i docenti: Un docente non può superare il limite di 10 giorni annui nei viaggi di istruzione. Fanno eccezione gli accompagnatori che partecipano allo scambio internazionale e agli *stage*, che possono usufruire di un monte ore di 15 giorni annui. Un docente non può superare il limite di 5 giorni annui nelle uscite didattiche.
16. Partecipazione degli studenti: almeno due terzi della classe. Le classi che hanno preso parte alle giornate sulla neve non possono prendere parte a viaggi di istruzione di più giorni nello stesso anno scolastico. Possono partecipare alle uscite di 1 giorno nel limite massimo di 5 giorni. Possono essere esclusi dal computo dei due terzi gli alunni che dichiarino impegni sportivi o di salute continuativi e documentati, gli alunni sottoposti a provvedimenti disciplinari, gli alunni che partecipano agli scambi culturali o altre uscite legate ai progetti POF. Non sarà consentita la partecipazione di estranei. Le classi articolate sono autorizzate a partecipare ai viaggi di istruzione calcolando i due terzi dei partecipanti tra gli studenti dello stesso indirizzo, a condizione che il viaggio avvenga nello stesso periodo.
17. Necessità medico-sanitarie: i genitori devono comunicare alla Scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico-sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche, intolleranze alimentari, ecc.). La scuola si riserva la valutazione opportuna di quanto presentato, anche ai fini dell'assunzione di responsabilità.
18. Gruppo di lavoro *stage* linguistici: è composto da tre docenti, di cui almeno un docente di lingua inglese, da un rappresentante degli studenti, uno dei genitori e uno del personale ATA.
19. Stage linguistici: gli *stage* possono coinvolgere anche allievi provenienti da più classi diverse, anche se sarebbe auspicabile coinvolgere allievi della stessa classe. Il numero minimo di partecipanti è di 15. Di norma, gli *stage* sono effettuati per una durata massima di 8 giorni. È richiesto 1 accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di 2 accompagnatori.
20. Norme comportamentali: gli studenti che durante le uscite di qualunque tipo tenessero un comportamento scorretto o non conforme alle regole saranno sanzionati secondo il regolamento di disciplina dell'Istituto. Il docente referente del viaggio ha facoltà di sospendere il viaggio in atto qualora ravvisasse gravi comportamenti da parte degli studenti. Ogni infrazione commessa deve essere tempestivamente comunicata al rientro a scuola.
21. Attività extrascolastiche: l'Istituto non è responsabile delle iniziative culturali a partecipazione volontaria proposte dai docenti in orario pomeridiano o serale, senza organizzazione d'Istituto.
22. Variazioni modalità dei viaggi: qualora motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'Istituto (es.: eventi naturali, scioperi, ecc.), causassero variazioni nelle modalità di effettuazione dei viaggi d'istruzione o delle uscite didattiche con conseguente aggravio di costi, le spese aggiuntive sono da ritenersi a carico delle famiglie.

23. Dall'anno scolastico 2013-14, le uscite e i viaggi di istruzione che fanno parte integrante dei progetti seguono il regolamento delle uscite e dei viaggi adottato dal C.d'I.

ART. 14 - ATTIVITÀ DI SOSTEGNO E RECUPERO

1. Le modalità di recupero vengono deliberato di anno in anno del Collegio docenti.
2. È potestà della famiglia decidere se avvalersi o meno dei corsi organizzati dalla Scuola. Tale decisione deve essere comunicata tramite restituzione di apposito tagliando.
3. Anche nel caso che lo studente non si avvalga del corso di recupero organizzato dalla Scuola, dovrà sottoporsi alle verifiche necessarie ad accertare il superamento o meno delle difficoltà.
4. Le assenze ad Aule studio e Sportelli didattici precedentemente prenotati devono essere giustificate con comunicazione della famiglia.
5. Gli studenti che necessitano di intensificare lo studio individuale anche tramite tutoraggio di sportello ricevono l'indicazione dal C.d.C. componente docenti tramite comunicazione indirizzata alle famiglie. Chi intende avvalersi dello Sportello deve prenotarsi secondo le modalità che verranno annualmente comunicate.
6. L'organizzazione delle attività di recupero e sportello è affidata alla Presidenza. I docenti, per l'attivazione di attività di recupero/sportello, devono chiedere autorizzazione in Vicepresidenza.

CAPO III FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA SCOLASTICO

ART. 15 - RICEVIMENTO DEI GENITORI

1. I genitori vengono ricevuti settimanalmente dai docenti delle classi, secondo un orario e un calendario che vengono resi noti tramite circolare agli studenti all'inizio d'anno e pubblicazione sul sito.
2. Il C.d'I., sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri di svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio.
3. Due volte l'anno, a metà circa dei periodi didattici in cui è diviso l'anno scolastico, su calendario deliberato dal Collegio dei docenti, sono previste udienze generali pomeridiane. A giugno, terminate le lezioni e gli scrutini, è previsto un incontro con le famiglie al fine di comunicare i risultati ottenuti.
4. Contatti al di fuori del calendario di udienze sono possibili per necessità serie e contingenti su richiesta dell'una o dell'altra delle componenti.
5. I genitori possono richiedere colloqui personali col Dirigente su appuntamento.

ART. 16 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Criteri di formazione classi prime:
 - Scelta dell'articolazione per le classi prime ITT.
 - Formare classi fra loro equilibrate relativamente al numero di alunni, al livello di preparazione deducibile dal giudizio di terza media, alla presenza di maschi-femmine, al numero di alunni stranieri con difficoltà linguistiche, al numero degli allievi con difficoltà di apprendimento certificate, al numero dei ripetenti.

- Accogliere, ove possibile, le richieste delle famiglie relativamente all'abbinamento di alunni provenienti dalla stessa scuola o paese, o comunque che già si conoscono (sarà consentita una scelta per ciascuno).
 - Tenere conto di eventuali particolari segnalazioni dei servizi sociali o della scuola di provenienza.
 - Inserire i ripetenti nella classe di provenienza salvo quando ciò sia sconsigliato da esigenze didattiche verificate.
 - Inserire figli-parenti stretti di docenti in classi in cui non presta servizio il familiare.
 - Inserire gli alunni, se richiesto, nello stesso corso frequentato da fratelli maggiori nei 2 anni scolastici precedenti, se questo non contrasta coi criteri di cui sopra.
 - Eventuali richieste motivate.
 - Abbinare il gruppo-classe così formato alla lettera della sezione a seconda dell'indirizzo scelto (ITIS) o mediante sorteggio (in caso di più classi dello stesso indirizzo ITIS e nel liceo scientifico) (ad esclusione di casi particolari in contrasto con i precedenti criteri).
 - Eventuali richieste di cambio sezione a classi già esposte all'albo saranno concesse a fronte di motivate ragioni su discrezionalità del D.S.
2. Criteri di accorpamento classi
- Smembrare di norma la classe meno numerosa.
 - Considerare, ove possibile, le richieste dei gruppi alunni che desiderano restare nella stessa classe e in quale classe.
 - Formare classi fra loro equilibrate relativamente al numero di alunni e al livello di preparazione deducibile dalla media finale dell'anno scolastico precedente, alla presenza di maschi-femmine, al numero di alunni stranieri con difficoltà linguistiche, al numero degli allievi con difficoltà di apprendimento certificate, al numero dei ripetenti.
 - Tenere conto di eventuali particolari segnalazioni dei servizi sociali.
 - Tenere conto della presenza di alunni stranieri con difficoltà di apprendimento.
 - Inserire i ripetenti nella classe di provenienza salvo diversa richiesta.
 - Eventuali richieste motivate.
 - Sorteggiare gli studenti al termine dell'applicazione dei criteri di cui sopra.
3. Criteri di formazione delle classi in caso di eccedenza domande di ammissione.
- In caso di eccedenza di domande di ammissione viene adottato il criterio del sorteggio.

ART. 17 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Continuità didattica in rapporto alla classe, a meno che non si sia verificata la presenza di motivate ragioni ostative.
2. Ripartizione del carico di lavoro (numero di classi, numero di materie, articolazione della materia in scritto e orale, numero di corsi).
3. Graduatoria interna.
4. Valutazione dei possibili futuri sviluppi.

ART. 18 - CRITERI DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI PER LE ATTIVITÀ DI RECUPERO ESTIVO

1. L'incarico verrà conferito secondo il seguente ordine di priorità:
 - I. Docenti a tempo indeterminato in servizio in istituti di istruzione superiore.
 - II. Docenti a tempo determinato in servizio in istituti di istruzione superiore fino al 31 agosto.

- III. Docenti a tempo determinato in servizio in istituti di istruzione superiore fino al termine degli esami di stato.
 - IV. Docenti a tempo determinato in servizio in istituti di istruzione superiore fino al 30 giugno.
 - V. Laureati che hanno già tenuto corsi di recupero/sportelli.
 - VI. Laureati che hanno esperienza di insegnamento in supplenze.
 - VII. Laureati in possesso di abilitazione per la disciplina richiesta senza esperienza di insegnamento.
 - VIII. Laureati in materie che consentono l'accesso all'insegnamento specifico richiesto.
2. Tabella valutazione titoli
- Per i docenti al n° 1: anni di servizio di ruolo nella specifica classe di concorso.
 - Per i docenti ai n° 2, 3, 4: anni o periodo di servizio non di ruolo nella specifica classe di concorso.
 - Per i docenti al n° 5: la priorità verrà assegnata ai laureati che hanno già svolto attività di recupero in questo Istituto.
 - Per i docenti al n° 6: la priorità verrà assegnata ai laureati che hanno già svolto supplenze in questo Istituto.
 - Per i docenti al n° 7: voto del diploma di abilitazione.
 - Per i docenti al n° 8: voto di laurea.

ART. 19 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO

1. L'orario delle lezioni è stabilito annualmente con delibera del C.d'I., su proposta del Collegio docenti.
2. L'orario di lavoro del personale docente viene stabilito a norma del CCNL di comparto e secondo i seguenti criteri:
 - Di norma un docente non può avere nella stessa giornata più di n. 5 moduli da 50/55 minuti o n. 4 moduli da 60 minuti, salvo richiesta diversa da parte del docente interessato.
 - Nel caso di cattedra con più di 18 ore, si valuterà con il docente interessato.
 - Nella formulazione dell'orario, il docente deve esprimere due opzioni in ordine alla preferenza del giorno libero. Può essere assegnato il giorno libero preferito oppure quello in subordine ma anche un altro giorno libero diverso qualora le esigenze di funzionamento del servizio scolastico non consentano l'assegnazione di uno dei due giorni scelti.
 - A coloro ai quali viene modificata la scelta del giorno libero in un anno scolastico, verrà data priorità di scelta l'anno successivo.
 - Solo se rinuncia alla scelta del giorno libero, il docente potrà esprimere opzione riguardo la prima o l'ultima ora di lezione.
3. L'orario di lavoro del personale ATA viene redatto dal DSGA tenuto conto delle norme del CCNL, delle esigenze di funzionamento della Scuola e dell'equità di trattamento del personale.

ART. 20 - TASSE SCOLASTICHE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALLA SCUOLA

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione, art.200, le tasse scolastiche negli Istituti di istruzione secondaria superiore sono le seguenti:
 - Tassa d'iscrizione (si paga solo una volta)
 - Tassa di frequenza
 - Tassa per esami conclusivi del ciclo di studi, integrativi, di idoneità
 - Tassa di rilascio dei relativi diplomi
2. Le tasse scolastiche sono destinate allo Stato e si versano tramite bollettino di c/c postale fornito dalla Segreteria.

3. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche dovute allo Stato gli studenti delle classi prime, seconde e terze.
4. L'art. 200 del T.U. n. 297/1994 definisce e regola i casi in cui è ammessa la dispensa dal pagamento delle tasse scolastiche:
 - a. Esonero per merito: è concesso agli alunni che, indipendentemente dalle loro condizioni economiche, abbiano conseguito una votazione non inferiore a 8/10 di media negli scrutini finali.
 - b. Esonero per motivi economici: è conseguibile qualora il reddito del nucleo familiare, prodotto nell'anno solare precedente a quello in cui viene richiesto l'esonero, non sia superiore ai limiti fissati annualmente da circolare ministeriale.
 - c. Esonero per appartenenza a speciali categorie di beneficiari:
 - orfani di guerra, per causa di servizio e di lavoro;
 - figli di mutilati o di invalidi di guerra, per causa di servizio e di lavoro;
 - ciechi civili;
 - studenti stranieri, indipendentemente dal reddito familiare, ma solo in presenza di condizioni di reciprocità tra l'Italia e il Paese di provenienza (art. 200, comma 10 del D. Lgs. 297/1994).

Ai fini della dispensa è condizione il voto in condotta non inferiore ad otto decimi (D. Lgs. 297/1994 art. 200, comma 9). I benefici previsti sono persi dagli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore a 5 giorni o in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne i casi di comprovata infermità (T.U., art. 2010, c. 11).

Le modalità per la richiesta e la concessione degli esoneri sono rese note agli interessati da parte della Segreteria.

5. In caso di richiesta di nulla osta per trasferimento dello studente presso altro istituto, la tassa dovuta allo Stato non viene rimborsata.
6. All'atto dell'iscrizione, la famiglia può contribuire alla realizzazione e all'ampliamento del Piano dell'offerta formativa mediante un contributo volontario.
7. Poiché il contributo volontario viene introitato e impegnato nel programma annuale, agli studenti che si ritirano o si trasferiscono sarà possibile restituire:
 - l'intero ammontare a chi si ritira alla fine dell'anno scolastico precedente;
 - il 30% se il ritiro avviene entro la metà del mese di novembre;
 - nessuna somma a chi si ritira dopo la metà del mese di novembre.
8. Agli studenti in ingresso nella Scuola durante l'anno scolastico per trasferimento familiare, il contributo volontario potrà essere rapportato ai mesi di effettiva frequenza.
9. Le famiglie che versano il contributo volontario possono avvalersi della detrazione fiscale di cui all'art.13 della legge n. 40/2007.

ART. 21 - ACCESSO AGLI ATTI

1. Ai sensi della L.241/90, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".
2. Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di accedere ai suddetti documenti, previa compilazione in ogni sua parte di apposito modulo fornito dalla Segreteria, presentazione della marca da bollo o dell'attestato di versamento a copertura delle spese di riproduzione delle copie e in ogni caso con chiara e debita motivazione della richiesta.
3. Il D.S. si riserva di valutare la richiesta entro 15 giorni lavorativi. Sulla base della normativa citata, può decidere di:

- a) differire l'accesso ai documenti richiesti;
 - b) concedere accesso parziale;
 - c) negare l'accesso.
4. In tutti i casi, il D.S. fornisce per iscritto al richiedente le motivazioni della propria decisione.
 5. Il costo di riproduzione delle copie è fissato secondo normativa e va coperto mediante marca da bollo dell'importo corrispondente o mediante versamento su C/C o bonifico.
 6. In applicazione della C. 16 marzo 1994 n. 94, non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso né sulla copia informale eventualmente rilasciata, ferma restando, invece, l'assoggettabilità a bollo della copia conforme eventualmente richiesta.

ART. 22 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali si effettua esclusivamente in conformità alle finalità previste e in conformità alle Informazioni comunicate agli interessati. Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono tenuti ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. I documenti contenenti dati personali trattati vengono lavorati nel pieno rispetto delle misure di sicurezza imposte dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive integrazioni).
2. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
3. I diritti dell'interessati sono contenuti nella normativa vigente e nel Regolamento d'Istituto sulla privacy.

ART. 23 - SICUREZZA NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

1. La salute e la sicurezza all'interno dell'Istituto vengono tutelate secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (T.U. Salute e Sicurezza), come integrato e modificato da D.Lgs. n. 106/ 2009.
2. Studenti e personale sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le procedure loro rese note dalla Dirigenza.
3. Studenti e personale sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione previste dalla normativa vigente, a seconda dei loro profili specifici.

ART. 24 - RICHIESTA CERTIFICATI

1. A seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012) non vengono rilasciati certificati destinati ad altre amministrazioni pubbliche o ai privati gestori di pubblici servizi.
2. Vengono rilasciati solo certificati da presentare a privati, sui quali viene apposta la marca da bollo prevista dalla normativa.
3. I certificati possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo per i casi elencati nel D.P.R. 642/72 Tab. All. "B", come ad es. uso "pensione" (art.9 tab B), uso "applicazioni leggi tributarie" (art.5 tab. B), o nei casi previsti da altre norme speciali. Il cittadino ha l'obbligo di citare all'amministrazione a cui fa richiesta di certificazione l'uso e la norma che esenta dall'imposta di bollo, che deve essere citata obbligatoriamente sul certificato rilasciato. Pertanto, la responsabilità per una eventuale evasione dell'imposta, prevista dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni ed integrazioni, ricade esclusivamente sul richiedente e sul funzionario pubblico che lo ha agevolato nel rendere possibile l'evasione dell'imposta. La mancata applicazione dell'imposta di bollo prevede in solido una penale da 2 a 10 volte l'imposta di bollo non pagata.

TITOLO III NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 25 - COMPORTAMENTO A SCUOLA

1. Lo studente deve presentarsi puntuale a scuola, munito del proprio badge di riconoscimento per il rilevamento della presenza, che avviene passando il badge davanti al totem.
2. All'inizio delle lezioni o alla ripresa dopo gli intervalli gli allievi devono trovarsi nell'aula o nel reparto indicato dall'orario con tutti i libri e i sussidi didattici necessari.
3. Durante gli intervalli gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo rispettoso ed educato. I distributori automatici di cibo e bevande saranno utilizzati in modo da non pregiudicarne il buon funzionamento. L'accesso al servizio di distribuzione di prodotti freschi e/o da forno deve avvenire in modo ordinato.
4. Si accede nel laboratorio o nel reparto di lavorazione solo in presenza dell'insegnante; in questi ambienti gli allievi sono tenuti a rispettare il relativo regolamento specifico adeguatamente illustrato dai docenti preposti.
5. Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in eventuali brevi periodi di assenza degli insegnanti, durante i quali la vigilanza è assicurata dai collaboratori scolastici a cui gli studenti devono far riferimento; per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione.
6. Il trasferimento degli alunni dalle aule alle palestre, ai laboratori, alle altre sedi, al locale in cui si svolge l'assemblea o viceversa, dovrà avvenire in maniera sollecita, ordinata e responsabile.
7. È fatto assoluto divieto di utilizzare le scale di emergenza e i ballatoi per usi diversi da quelli di legge.
8. Lo studente disbriga le pratiche con la segreteria soltanto durante gli intervalli o il cambio dell'ora (in questo caso previa comunicazione al docente in servizio nella classe).
9. Non è consentito portare all'interno dell'istituto materiale estraneo all'attività scolastica e, al momento di uscire dalla scuola, l'alunno non deve lasciare nulla di suo nei locali scolastici. La scuola non è responsabile di eventuali furti di oggetti incustoditi che si verificassero durante la permanenza degli studenti all'interno dell'istituto.
10. Il comportamento a scuola deve essere civile e responsabile.
11. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente e il linguaggio educato e rispettoso.
12. Gli alunni devono adempiere ai loro doveri con serietà, impegno, maturità e spirito di collaborazione. Ogni alunno deve prefiggersi di diventare parte attiva e responsabile del dialogo con i propri compagni, con gli insegnanti e con gli altri operatori scolastici.
13. Gli studenti rappresentanti di Classe e d'Istituto si fanno interpreti delle esigenze collettive e portavoce dei compagni comunicando ai docenti ed al D.S., sia oralmente sia per iscritto, anche attraverso i verbali delle assemblee, i problemi della comunità scolastica, nonché le istanze, le proposte e le iniziative studentesche.

Art. 26 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

1. Secondo l'art 7 del decreto-legge 95/2012 comma 31, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.
2. Inoltre, le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico (comma 29). La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. Resta comunque fermo il diritto dell'interessato di ottenere su richiesta gratuitamente copia cartacea del documento redatto in formato elettronico (comma 30).
3. Le comunicazioni che richiedono una firma in originale da parte del genitore dovranno essere trasmesse con cura e tempestività da parte dello studente interessato.

Art. 27 - CONSERVAZIONE ATTREZZATURE E LOCALI

1. Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità scolastica, tutti i docenti, i non docenti e gli allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante i danni e le rotture rilevati; non osservando tale norma, l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.
2. In caso di constatazione di danni, valgono le seguenti regole:
 - Chi viene riconosciuto responsabile è tenuto a risarcire il danno.
 - Quando il responsabile o i responsabili non vengono individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
 - Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
 - Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi o l'intera comunità scolastica, ad assumersi l'onere del risarcimento.
3. La somma richiesta a risarcimento deve essere versata dalla famiglia sul bilancio della scuola secondo la comunicazione predisposta dall'Ufficio Tecnico, che stimerà il valore del danno prendendo come riferimento il prezzo di mercato per la fornitura di beni simili a quelli danneggiati.
4. In alternativa il danno può essere riparato attraverso interventi diretti in economia; quando possibile, opportuno e con l'autorizzazione del D.S., singoli studenti, genitori e/o il gruppo classe, possono riparare il danno anche con svolgimento di lavori manuali come pulizia dei locali o riparazione del guasto. Tali attività non possono svolgersi durante le ore di lezione.
5. Le aule, i corridoi e l'atrio devono essere mantenuti puliti: è obbligo utilizzare i cestini portarifiuti (anche quelli per la raccolta differenziata), anche durante gli intervalli. Ogni classe è responsabile della pulizia dell'aula in cui si trova.
6. Al momento dell'iscrizione potrà essere richiesta, a fronte dell'incidenza dei danni, una cauzione il cui ammontare è fissato dal C.d'I. e che viene trattenuta fino al termine del quinto anno di studi o al momento dell'eventuale ritiro o trasferimento nel corso del quinquennio. Qualora il singolo studente non sia incorso nella necessità di rifondere un danno, la cauzione sarà restituita integralmente; in caso, contrario, questa sarà utilizzata per ripagare in tutto o in parte il danno.

Art. 28 - USO DEI TELEFONI CELLULARI

1. Sulla base della Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007, nei locali dell'Istituto, durante l'espletamento delle attività didattiche, è vietato l'uso di telefoni cellulari. In caso di infrazione dello studente, il docente può farsi consegnare il telefono e depositarlo in Vicepresidenza, dove sarà custodito e riconsegnato personalmente allo studente o ad uno dei genitori.
2. È vietato l'uso del cellulare per riprese video se non espressamente autorizzate dai docenti. Le immagini e i filmati ripresi abusivamente a scuola che dovessero apparire su siti web e che violassero i diritti alla riservatezza di alunni e/o docenti, saranno segnalati immediatamente alla Polizia postale e delle comunicazioni che si occupa dei reati che avvengono su Internet.
3. Parimenti è vietato l'utilizzo, durante le ore di lezione, di strumenti e lettori multimediali per uso personale e non autorizzato.
4. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continua a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza, Vicepresidenza e di Segreteria.

Art. 29 - NORME DI SICUREZZA

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nell'informativa relativa al T.U. 2008 e successive modifiche.
2. Gli studenti sono tenuti al rispetto di tutte le procedure di lavoro inerenti le attività didattiche in classe, nelle aule speciali e nei laboratori.
3. Gli studenti sono tenuti al rispetto di tutte le procedure inerenti la sicurezza e la gestione dell'emergenza all'interno dell'edificio scolastico e nell'area esterna di pertinenza.

Art. 30- DIVIETO DI FUMO

1. Sulla base della normativa vigente (Legge 11/11/1975, n. 584 - "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico", Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995 - "Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori dei servizi pubblici", Circolare del Ministero della Sanità 28/03/2001 n. 4 relativa all'interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo), il divieto di fumo si applica nelle scuole di ogni ordine e grado (aule, corridoi, segreterie studenti, biblioteche, sale di lettura, bagni, ecc.). Pertanto, in tutti i locali interni della scuola è fatto divieto di fumare.
2. A seguito del Decreto Legge 12/09/2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8/11/2013, n. 128, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola.
3. Sulla base della predetta normativa, è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. (*Revisione per aggiunta del 7 gennaio 2014*).
4. Verranno applicati i provvedimenti di legge in caso di mancata osservanza.

Art. 31- ASSENZE

1. In conformità all'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122 e alla Circolare Ministeriale n. 20 del 04/03/2011, la validità dell'anno scolastico è disciplinata dal numero di assenze. In particolare ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di

- ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
2. Una deroga al limite minimo di presenza è prevista per casi eccezionali, certi e documentati che rientrino tra i seguenti: gravi motivi di salute adeguatamente documentati; terapie e/o cure programmate; donazioni di sangue; partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. o da federazioni che hanno stipulato intese con il MIUR; impegni lavorativi per gravi e comprovati motivi economici della famiglia; gravi motivi di famiglia che rendano impossibile la regolare frequenza; adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese con lo Stato italiano; sciopero mezzi di trasporto (per gli studenti pendolari); gravi eventi atmosferici o naturali.
 3. Tutte le assenze dalle lezioni devono essere giustificate. Il genitore, per gli studenti minorenni, o lo studente maggiorenne devono giustificare l'assenza direttamente attraverso il registro elettronico entro il termine tassativo di 3 giorni dall'evento. È cura del docente coordinatore di classe verificare settimanalmente il prospetto delle assenze e avvisare le famiglie della mancata giustificazione. Qualora la mancata giustificazione permanga dopo un periodo di 7 giorni, il coordinatore riporterà il caso al D.S. per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 32 – RITARDI

1. I *ritardi brevi* (entrata entro le 7:55) sono gestiti dal docente coordinatore di classe che, nell'eventualità di ritardi brevi reiterati, prende contatto con la famiglia dello studente per appurarne i motivi e, in assenza di giustificati motivi (ritardi nei trasporti, ecc.), provvede a sanzionare tale comportamento con una nota disciplinare.
2. Lo studente che entra in ritardo dalle 7:55 al termine della prima ora, dopo aver passato il badge all'ingresso, si reca in classe, ove sarà ammesso direttamente dal docente in servizio.
3. Lo studente che entra nel corso della seconda ora, dopo aver passato il badge all'ingresso, si reca in Vicepresidenza, ove riceve un permesso di ammissione in ritardo, che lo studente consegna in classe al docente in servizio. Il docente riporrà il permesso nella cartellina di classe.
4. Sono ammesse entrate in ritardo oltre l'inizio della terza ora, solo con accompagnamento dei genitori.
5. Tutti i ritardi, tranne i ritardi brevi di cui al punto 1 del presente articolo, devono essere giustificati entro il termine tassativo di 3 giorni dal genitore o, se maggiorenne, dallo studente stesso, con le stesse modalità previste per la giustificazione delle assenze, di cui all'art. 31, punto 3.
6. Per ogni studente sono ammessi al massimo 4 ritardi al mese, per un totale di 15 ritardi nel trimestre e 20 nel pentamestre. Il docente in servizio, in caso di entrata in ritardo di uno studente, ha cura di verificare sul registro elettronico il prospetto dei ritardi e, qualora lo studente abbia superato il limite, non lo ammette in classe e lo manda dal D.S. o da un suo delegato, che provvede a convocare la famiglia.
7. Nel caso che lo studente si presenti in classe senza aver passato il badge al totem, non viene ammesso in classe dal docente in servizio, che lo manda in Vicepresidenza, ove, previa annotazione su apposito registro, riceve un permesso di ammissione (che verrà conservato con le stesse modalità indicate al punto 3. del presente articolo) e verrà indicato come presente sul registro elettronico. Dopo 3 entrate senza badge, la Vicepresidenza contatta la famiglia.

Art. 33 - USCITE ANTICIPATE

1. Le uscite anticipate sono ammesse, dopo le ore 12:00, alle seguenti condizioni:
 - Lo studente maggiorenne, entro le prime 2 ore, si reca in Vicepresidenza ove ottiene un permesso di uscita anticipata che consegnerà in classe al docente in servizio al momento dell'uscita, che annoterà l'uscita nell'agenda del Registro elettronico. Al momento dell'uscita, lo studente passerà il badge al totem. Il permesso di uscita anticipata verrà conservato con le stesse modalità indicate nell'art. 32, punto 3.
 - Lo studente minorenni, entro le prime 2 ore, si reca in Vicepresidenza (o, in assenza di un delegato del D.S., in Ufficio didattica), ove ottiene un permesso di uscita anticipata che consegnerà in classe al docente in servizio al momento dell'uscita, che annoterà l'uscita nell'agenda del Registro elettronico. Al momento dell'uscita, lo studente passerà il badge al totem. Il permesso di uscita anticipata verrà conservato con le stesse modalità indicate nell'art. 32, punto 3.
2. Le uscite anticipate devono essere giustificate entro il termine tassativo di 3 giorni dal genitore o, se maggiorenne, dallo studente stesso, con le stesse modalità previste per la giustificazione delle assenze, di cui all'art. 31, punto 3. È cura del docente coordinatore esercitare il controllo e avvisare la famiglia in caso di mancata giustificazione.
3. Non è consentita l'uscita anticipata di minorenni non accompagnati. Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati, possono delegare per iscritto una terza persona maggiorenne all'accompagnamento del figlio.
4. Per nessun motivo è possibile allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione.
5. In caso di sciopero del personale scolastico, potrebbe verificarsi la necessità di modificare l'orario delle lezioni e di far entrare o uscire le classi ad orario diverso da quello consueto. Qualora non fosse possibile operare questi cambiamenti nelle giornate precedenti lo sciopero, a causa della mancata dichiarazione volontaria di adesione o meno allo sciopero da parte del personale, le variazioni verranno comunicate e avranno effetto il giorno stesso. Le famiglie saranno informate di questa eventualità mediante comunicazione scritta della Dirigenza di norma almeno cinque giorni prima della data stabilita per lo sciopero.

Art. 34 - PERMESSI CONTINUATIVI

1. Per gli alunni obiettivamente impossibilitati a raggiungere la sede scolastica entro gli orari previsti, per validi e comprovati motivi, i genitori potranno chiedere al D.S. un permesso temporaneo o permanente di ingresso ritardato. Tale richiesta non potrà essere superiore ai 15 minuti di ritardo sull'inizio programmato delle lezioni.
2. Parimenti, i genitori potranno chiedere al D.S. un permesso temporaneo o permanente per uscite anticipate. Tale richiesta non potrà essere di norma superiore ai 15 minuti di anticipo rispetto all'orario terminale.

Art. 35 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. La valutazione del comportamento degli allievi si effettua durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche con riferimento alle iniziative e alle attività con rilievo educativo e realizzate al di fuori di essa. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata,

- né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva delle altrui personalità.
3. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
 4. I provvedimenti disciplinari vengono valutati al momento dell'attribuzione del voto di condotta. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
 - 4.bis Alla quarta nota disciplinare attribuita a uno studente o immediatamente in caso di comportamenti di particolare gravità, è convocato un C.d.C. straordinario per le relative valutazioni disciplinari.
 5. Le violazioni dei doveri disciplinati dal presente regolamento danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - Nota disciplinare.
 - Provvedimento disciplinare, cioè: avvertimento scritto o sospensione dalle lezioni.
 6. La nota disciplinare è irrogata dal docente o dal D.S. attraverso annotazione sul Registro elettronico e segnala comportamenti contrari al Regolamento di Istituto.
 8. L'avvertimento scritto è irrogato dal C.d.C. o dal D.S. attraverso comunicazione formale allo studente e alla famiglia.
 9. La sospensione dalle lezioni consiste nella sospensione temporanea dal diritto di frequenza della scuola ed è irrogato con atto dell'organo collegiale (dal C.d.C. nel caso di allontanamento di durata inferiore ai 15 giorni, dal C.d'I. nel caso di allontanamento di durata superiore). La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.
 9. Nei periodi di allontanamento viene previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
 10. Nei periodi di allontanamento superiori ai cinque giorni, con autorizzazione della famiglia, il C.d.C. può promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, presso un ente di volontariato.
 11. Il D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 - *Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento*, prevede la possibilità che il C.d.C. possa attribuire, allo studente allontanato dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, un voto di condotta insufficiente, ovvero al di sotto dei 6/10. L'attribuzione di un tale voto in sede di scrutinio finale, potrebbe comportare, per decisione del C.d.C., la non ammissione alla classe successiva, sempreché lo studente, oltre ad essere stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari previste dall'articolo 4 – comma 1 D.M. n. 5 - 16.01.2009, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.
 12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 36 - INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

1. Si possono configurare le seguenti tipologie di comportamenti scorretti:

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comportamento che disturba il regolare svolgimento dell'attività scolastica. 2. Frequenti ritardi all'inizio della mattinata di lezione o alla ripresa delle lezioni dopo gli intervalli. 3. Negligenza nella comunicazione alla famiglia. 4. Uso di oggetti estranei all'attività didattica, ivi compresi i telefoni cellulari. 5. Mancato rispetto della pulizia dei locali scolastici. 6. Uso di linguaggio volgare, blasfemo e in ogni caso irrispettoso. 7. Allontanamento dall'aula, dai laboratori e dalla palestra senza l'autorizzazione del docente. 8. Comportamento che disturba l'attività scolastica nelle classi attigue. 9. Danni causati ad oggetti di proprietà della scuola o di compagni (oltre al risarcimento del danno). 10. Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola (compagni, docenti, collaboratori, ecc.). 11. Trasmissione di informazione ad altri studenti durante le verifiche. 	<p>Nota disciplinare</p>	<p>Docente o D.S.</p>

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>12. Reiterazione o particolare gravità delle mancanze di cui ai punti 1-11.</p> <p>13. Mancato rispetto dei regolamenti di laboratorio che possono pregiudicare la sicurezza personale o collettiva.</p> <p>14. Lancio di oggetti dalle finestre (che non pregiudichino l'incolumità delle persone).</p> <p>15. Violazione del divieto di fumare (oltre alla sanzione amministrativa).</p> <p>16. Falsificazione di firme o di atti della scuola.</p> <p>17. Danneggiamento grave o furto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e, in generale, del patrimonio della scuola (oltre al risarcimento).</p> <p>18. Danni causati per vandalismo durante le visite guidate o i viaggi di istruzione (oltre al risarcimento del danno).</p> <p>19. Uso di alcolici o di sostanze stupefacenti durante l'attività didattica curricolare ed extracurricolare, elusione della sorveglianza del docente, comportamento scorretto e spregio delle regole durante le attività promosse dalla scuola.</p> <p>20. Allontanamento dalla scuola senza permesso.</p> <p>21. Grave mancanza di rispetto verso i compagni e/o tutto il personale della scuola.</p> <p>22. Uso di minacce, intimidazioni o vessazioni nei confronti di altri alunni.</p>	<p>Provvedimento disciplinare: avvertimento scritto e/o sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni</p>	<p>C.d.C.</p>
<p>23. Reiterazioni o particolare gravità delle mancanze di cui ai punti 13-22.</p> <p>24. Comportamenti gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es.: violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.).</p> <p>25. Comportamenti che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone (es.: allagamento o incendio), o che costituiscano reati di particolare gravità.</p> <p>26. Danni particolarmente gravi causati per vandalismo (oltre al risarcimento del danno).</p> <p>27. Reati punibili penalmente.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni</p>	<p>C.d'I.</p>

2. Coloro che non abbiano tenuto un comportamento corretto dopo un provvedimento disciplinare, potranno partecipare a viaggi di istruzione e/o visite guidate solo a fronte di un parere positivo esplicitamente fornito dal C.d.C.

ART. 37 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 36 del presente Regolamento, è ammesso ricorso in forma scritta, entro 15 gg. dalla comunicazione, da parte degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola. Ad esso può rivolgersi ogni alunno o chiunque ne abbia interesse per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento. Tale organo è composto da membri eletti all'interno dei componenti del C.d'I. nella prima riunione del triennio di carica, salvo che per la componente studentesca, che viene rinnovata annualmente. Membri dell'organo di garanzia sono: 1 docente, 1 studente, 1 genitore.
2. L'organo di garanzia è presieduto dal D.S., che ne è componente di diritto. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale la parte dalle quale si è schierato il D.S.
3. Tutti i componenti di tale organo interno, tranne il D.S., devono essere sostituiti nel caso di coinvolgimento personale o se abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto. A tal fine, per ogni membro effettivo viene designato un membro supplente, che interviene anche in caso di assenza giustificata o incompatibilità comprovata del membro effettivo.
4. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal D.S. entro 5 giorni dal ricorso e con un preavviso di 5 giorni, al di fuori dell'orario di lezione. In prima convocazione l'organo deve essere perfetto (le delibere sono valide se sono presenti tutti i membri effettivi) e in seconda convocazione può funzionare con tre membri effettivi. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'organo di garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni) conferma o annulla al massimo entro 10 giorni la sanzione inflitta.
5. Da parte del ricorrente è ammesso ulteriore appello all'organo regionale di garanzia, disciplinato dal DPR 235 – 21 novembre 2007 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), art. 2, comma 3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, composto per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

CAPO II

COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

ART. 38 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE

1. Tutto il personale è tenuto ad un comportamento rispettoso, nella collaborazione reciproca.
2. Per quanto concerne la sicurezza negli ambienti di lavoro, tutto il personale deve essere a conoscenza delle norme che regolano la prevenzione degli infortuni, delle procedure previste in caso di emergenza e di evacuazione e dell'organigramma di sicurezza dell'istituto. Tali norme e procedure devono essere applicate scrupolosamente.
3. Tutto il personale, a seconda del proprio ruolo, è tenuto a far rispettare le norme e le procedure di sicurezza previste.
4. Qualora riscontrasse anomalie o situazioni di pericolo, il personale è tenuto ad informare tempestivamente per iscritto (o anche verbalmente, in caso di emergenza) il D.S. e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
5. L'uso dell'ascensore è concesso solo per il trasporto di materiali e di persone con certificate o evidenti difficoltà di deambulazione. E' compito dei collaboratori scolastici rendere accessibile l'ascensore agli studenti che ne avessero bisogno.
6. È fatto divieto a tutto il personale di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nello spazio esterno dell'area cortilizia di pertinenza della scuola, a eccezione della zona individuata dalla Dirigenza. In particolare, al personale docente non è consentito fumare durante l'orario di servizio.
7. Il personale non è autorizzato ad usare il telefono cellulare, se non per motivi gravi ed urgenti, durante l'orario di lavoro. In ogni caso, ai docenti è proibito utilizzare il telefono cellulare in classe durante le ore di lezione.
8. È vietato utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi privati.
9. Durante l'orario di servizio Internet può essere utilizzato esclusivamente per finalità connesse al proprio ruolo.
10. Tutto il personale è tenuto a tenersi aggiornato nei riguardi delle comunicazioni scritte del DS e/o del DSGA.
11. Tutto il personale è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e non deve in alcun modo utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di servizio.
12. Il personale è tenuto a lasciare un recapito per eventuali comunicazioni, anche durante il periodo di ferie o di sospensione delle attività didattiche. Eventuali variazioni di indirizzo devono essere comunicate immediatamente e per iscritto alla scuola.
13. Il personale non è autorizzato a parcheggiare automobili, motocicli o biciclette nel vialetto antistante l'ingresso principale. L'auto in sosta non deve, in ogni caso, ostacolare il rapido ingresso e la facile manovra a mezzi di pubblico interesse (ambulanze, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine). E' severamente vietato ostruire uscite e scale di sicurezza. Le biciclette possono essere parcheggiate ordinatamente nell'apposita piazzuola accanto all'ingresso principale.

ART. 39- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (artt.26-29 allegati al presente Regolamento) e seguenti e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.
2. I docenti hanno il dovere di essere presenti nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni. Hanno, poi, l'obbligo di vigilare sugli stessi durante la ricreazione secondo turni stabiliti dalla Dirigenza e durante l'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni. Il dovere di vigilanza si estende a tutte le iniziative integrative organizzate dalla Scuola (v. di anche artt. 5 e 6 del presente Regolamento). I docenti sono tenuti ad essere puntuali nel rispetto del proprio orario di servizio.
3. Alle Assemblee di classe e di Istituto, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano (D.P.R. n° 146 del 31/05/1974 art. 43). I docenti prestano comunque supervisione alle assemblee in corso, secondo modalità concordate con la Dirigenza, al fine di garantirne un corretto svolgimento.
4. Gli insegnanti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire la Dirigenza o senza affidare, in casi di emergenza, gli alunni al personale ATA.
5. L'allontanamento dello studente dall'aula durante l'attività didattica non va utilizzato come forma consueta di punizione. Qualora fosse assolutamente indispensabile un intervento immediato della Dirigenza, il docente potrà allontanare lo studente dall'aula affidandolo ad un collaboratore scolastico, che lo accompagnerà dal D.S. o dal suo delegato. L'allontanamento e l'invio in Presidenza o Vicepresidenza deve essere annotato sul Registro di Classe. Non è consentito allontanare gli studenti dall'aula lasciandoli incustoditi.
6. I docenti devono provvedere alla regolare tenuta del Registro di classe annotando gli argomenti delle lezioni, le comunicazioni della Dirigenza, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli studenti, le giustificazioni o la mancanza delle stesse (la procedura relativa alla gestione di assenze, ritardi e uscite è riportata negli artt. 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento). Il docente informerà la Dirigenza quando appaia dubbia l'autenticità della firma dei genitori dello studente minorenni, quando assenze, ritardi o uscite siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. Eventuali note disciplinari inflitte agli studenti vengono annotate nello spazio apposito del Registro di classe e comunicate alle famiglie. In occasione delle note disciplinari che prevedono ammonizione scritta da comunicare alla famiglia (v. art. 30 del presente Regolamento), il docente fornisce breve relazione scritta sull'accaduto al D.S. o ad un suo delegato al fine di avviare la procedura prevista.
7. I docenti hanno il dovere di riferire al D.S. le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare eventuali altre problematiche di natura educativa che necessitino di particolare attenzione.
8. I docenti hanno altresì l'obbligo di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule, agli spazi, all'arredamento, al materiale scolastico, indicandone i responsabili, se noti, al DS.
9. Qualora si verificasse un infortunio, i docenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto al DS e per iscritto alla segreteria didattica. Le telefonate per avvisare i genitori e, se necessario, per contattare un mezzo di soccorso per il trasporto al pronto soccorso sono effettuate tempestivamente dai collaboratori scolastici.
10. Le verifiche scritte devono essere consegnate corrette agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento. Il voto assegnato deve essere adeguatamente motivato per iscritto. Le verifiche devono successivamente essere archiviate negli spazi appositi secondo tempi a discrezione dell'insegnante, comunque prima degli scrutini.

11. Il docente ha l'obbligo di compilare con cura e di tenere aggiornato il registro personale secondo le istruzioni impartite dalla Dirigenza. Il docente deve avere cura della strumentazione fornita per la tenuta dei registri e deve conservare con la dovuta segretezza i dati di accesso personale al sistema informatizzato.
12. I docenti incaricati della stesura di verbali devono effettuare l'operazione con la massima cura. E' vietato per qualsiasi motivo portare i registri dei verbali fuori dai locali scolastici.

CAPO III

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

ART. 40 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA è tenuto ad adempiere agli obblighi della professione stabiliti dal CCNL 2006-2009 (art. 92 allegato al presente Regolamento) e seguenti e alle norme interne stabilite per garantire il buon funzionamento dell'Istituto scolastico.
2. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
3. Il personale ATA è tenuto a collaborare con i docenti secondo criteri di efficienza ed efficacia.
4. Il personale ATA a contatto con il pubblico (personale amministrativo e collaboratori scolastici) è tenuto a farsi riconoscere per l'intero orario di lavoro mediante cartellino identificativo con nome e cognome apposto in modo visibile. Il personale ATA che risponde al telefono si presenta con il nome dell'Istituto e con il proprio nome.

ART. 41 - NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo i compiti loro assegnati.
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:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
 - b. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. comunicano al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. sorvegliano gli studenti in caso di breve ritardo o allontanamento momentaneo del docente dalla classe;
 - f. mantengono l'ordine negli spazi loro assegnati impedendo azioni di disturbo;
 - g. distribuiscono nelle classi i comunicati della Dirigenza;
 - h. collaborano alla realizzazione dei contatti tra la Dirigenza o gli uffici di segreteria e gli studenti comunicando le convocazioni agli allievi interessati;
 - i. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - j. evitano rumori che possano disturbare le lezioni;
 - k. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal D.S.;

1. controllano l'accesso a scuola di persone estranee.
4. Ove accertino situazioni di criticità o di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio tecnico. Segnalano, sempre all'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D.S. o da un docente delegato, viene successivamente registrato sul registro di classe dell'alunno da parte del docente di classe.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO IV APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

CAPO I VALIDITÀ

ART.42 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento viene adottato dal C.d'I. in data 28 novembre 2012 ed entra in vigore dal giorno seguente.

ART.43 - DURATA

1. Il presente regolamento resta in vigore fino a successiva revisione, su necessità ravvisata dalla Dirigenza.
2. Modifiche possono essere proposte al C.d'I. da almeno un terzo dei rappresentanti di classe eletti dai genitori e/o da almeno un terzo dei rappresentanti di classe eletti dagli studenti e/o da almeno un terzo di tutti i docenti e/o da almeno un terzo del personale ATA e/o dalla maggioranza assoluta dei genitori e/o degli studenti di una classe.

ALLEGATI:

1. Estratti D.Lgs. n.297/1994
2. Estratti CCNL 2006/2009
3. Regolamenti laboratori e aule speciali
4. Raccomandazioni educative d'Istituto sui temi della promozione della salute.

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Ferdinando Crespi**

Firmato digitalmente ai sensi
Del D.lgs. 82/2005 e norme collegate