

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“AGOSTINO FOSSATI – MANFREDO DA PASSANO”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

RATIFICATO dal Consiglio d’Istituto in data 26 giugno 2019

Nel presente Regolamento:

- Con il termine “studente” o “alunno” s’intende indicare “studente e studentessa”
- Con il termine “docente” s’intende indicare “il docente” e “la docente”.
- Con il termine “genitori” s’intende indicare “i genitori o chi ne fa le veci”

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D. Lgs. n.297/1994, aggiornato con modifiche dalla L.205/2017;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.I. n. 44/2001;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235/2007

EMANA il seguente regolamento:

CAPO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D' ISTITUTO

1 – Composizione

Il Consiglio d' Istituto è costituito, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994, così come modificato, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, da 19 membri: il Dirigente scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

2 – Norme di funzionamento

Si applicano le norme contenute nel Regolamento del Consiglio di Istituto, approvato con delibera del 13 ottobre 2014.

3 – Funzioni

Il Consiglio d'Istituto adotta il Piano dell'offerta formativa (POF), come previsto dall'art.3 comma 3 del D.P.R. 275/1999.

Il Consiglio d'Istituto, in base all' art. 6 del D.I. 44/2001, verifica entro il 30 giugno di ogni anno, le disponibilità finanziarie dell'istituto e lo stato di attuazione del programma. E' compito del DSGA predisporre apposita relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e sui pagamenti eseguiti, al fine di rendere possibile tale verifica. Può inoltre, su proposta della giunta esecutiva e del DS, apportare delle modifiche al programma.

Il programma annuale è il documento contabile, sulla base del quale si svolge l'attività finanziaria dell'istituto scolastico; è predisposto dal DS e proposto al Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre dalla Giunta esecutiva, con apposita relazione e con il parere di regolarità formale del Collegio dei revisori.

Il Consiglio d'Istituto adotta la delibera relativa al programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

Nella relazione sono indicati gli obiettivi da realizzare, la destinazione delle risorse in coerenza con il POF, i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma. Il conto consuntivo , corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile di ogni anno.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/1994, il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva, relativamente all'organizzazione programmata delle attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle materie indicate al comma 3 dello stesso articolo.

Il Consiglio di Istituto delibera altresì in ordine alle materie indicate all'art. 33 c.1 del D.I. 44/2001; al Consiglio spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali di cui all'art. 33 c.2 dello stesso Decreto.

Il Consiglio di Istituto, entro il 30 giugno di ogni anno, indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e di talune attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Predisporre gli adempimenti necessari ad assicurare il rinnovo dei consigli di classe e quello degli altri organi collegiali della scuola.

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri organi della Scuola, le assemblee dei docenti, dei non docenti, dei genitori e degli studenti.

Il Consiglio può istituire delle Commissioni di lavoro, anche a carattere permanente, stabilendone composizione, nomina, durata e funzioni specifiche.

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, e prevedendo idonei strumenti di comunicazione.

4 – Responsabilità

Il Consiglio d'Istituto, nei confronti del Collegio docenti, degli alunni e dei genitori deve comunicare le decisioni assunte nelle materie di sua competenza e nel rispetto della normativa vigente.

L'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (Regolamento UE 679/2016)

GIUNTA ESECUTIVA

5 – Composizione

La Giunta esecutiva viene eletta in seno al Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un genitore, da un alunno e da un membro del personale ATA.

Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

6 – Funzioni

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dall'art.2 ai commi 3 e 4 del D.I. 44/2001, ha il compito di proporre di proporre, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Può proporre al Consiglio d'Istituto ogni anno modifiche al programma annuale, qualora siano necessarie.

Nella relazione di cui sopra sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

COLLEGIO DOCENTI

7 – Composizione

Ai sensi dell'art.7 c.1 del D.Lgs 297/1994, il Collegio docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio i docenti di sostegno.

Secondo quanto previsto dall'art.3 c.3 del D.P.R. 275/1999, al Collegio docenti compete l'elaborazione del P.O.F.

Il Collegio viene convocato dal Dirigente scolastico ogni volta che ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti; in ogni caso, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 7 già citato.

L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene pubblicato sul sito della scuola con almeno 5 giorni di preavviso; in casi di particolare urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di sole 24 ore.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione (comma 5 art.7).

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti (comma 6 art.7).

8 – Funzioni

Il collegio docenti svolge le funzioni di cui all'art. 7 c.2 del D. Lgs. 297/1994.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, ai sensi dell'art. 7 c.3 del Decreto sopra citato.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI

9 – Composizione

Il Comitato, secondo quanto previsto dall'art 7 lettera I del D.Lgs. 297/1994, è eletto dal Collegio docenti, ed è composto, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

10 – Funzioni

Il Comitato di Valutazione del Servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed in ogni caso:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio, su richiesta dei singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D. Lgs. 297/1994, previa relazione del Dirigente Scolastico;
- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti (art.58 del D.P.R. 417/74).

Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli artt. 440 e 501 D.Lgs.297/1994, in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente.

CONSIGLIO DI CLASSE

11 – Composizione

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Inoltre è composto da due genitori eletti quali rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti e da due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

12 – Convocazione

La convocazione del consiglio di classe spetta al Dirigente Scolastico o al docente da questi delegato; essa avviene con periodicità fissa, secondo il calendario stabilito dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione libri di testo).

Il Consiglio di classe si riunisce altresì in convocazione straordinaria, su richiesta di almeno cinque dei suoi membri o del tutor. L'avviso viene pubblicato nel sito web della scuola.

I genitori e gli alunni, non eletti rappresentanti in consiglio di classe, possono partecipare al consiglio di classe .

Date, luoghi ed ore delle riunioni vanno comunicate al Dirigente Scolastico e da questo autorizzate.

Sono previste riunioni congiunte di consigli di più classi, quando si avverte l'esigenza di discutere di problemi di comune interesse.

13 – Funzioni

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- programmare l'attività educativa all'inizio dell'anno scolastico rilevando i requisiti di partenza degli studenti, individuando le strategie da attivare per un'azione educativa e didattica, perseguendo obiettivi didattici trasversali e disciplinari;
- valutare i livelli di apprendimento degli alunni e procedere alle operazioni di scrutinio;

- deliberare la promozione alla classe successiva, la non promozione o la sospensione del giudizio, sulla base delle norme in materia;
- predisporre per le classi quinte il documento del 15 maggio;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- esprimere parere sui libri di testo in adozione, o di probabile adozione, che i docenti sottopongono alla valutazione collegiale;
- esaminare eventuali situazioni problematiche, riguardanti alunni con difficoltà di inserimento nella comunità scolastica o con disagi personali vari;
- adottare i provvedimenti disciplinari verso gli alunni, nei casi in cui questi comportino il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni.

CAPO II - ALUNNI

14 – COMPORTAMENTO

Lo studente è tenuto ad avere all'interno dell'Istituto scolastico, pertinenze comprese, un comportamento rispettoso e consono ad una convivenza civile e ad avere un abbigliamento adeguato. All'interno dell'Istituto lo studente non può indossare copricapi (cappucci-cappelli, ecc.), se non per motivi religiosi.

Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. Costituiscono infrazioni disciplinari le violazioni dei doveri da parte dello studente, che si verificano durante la permanenza all'interno dell'Istituto, dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita, e durante qualsiasi altra attività connessa con la vita scolastica (viaggi o visite d'istruzione, attività integrative, stage, ecc.).

Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto, mentre inciderà ovviamente sulla valutazione della condotta.

Le sanzioni disciplinari vengono applicate in maniera graduata e proporzionata alle mancanze commesse, nel modo seguente:

per mancanze lievi (ad es. mancata esecuzione dei compiti, dimenticanza del materiale da lavoro)

- richiamo verbale da parte del docente;
- annotazione sul registro di classe da parte del docente,
- comunicazione alla famiglia da parte del tutor di classe, se le mancanze sono ripetute.

Per mancanze gravi (ad es. utilizzo non consentito del cellulare, danni alle attrezzature, mancata e sistematica giustificazione delle assenze e/o ritardi)

- annotazione sul registro di classe da parte del docente ed eventuale ritiro del cellulare;
- convocazione dei genitori da parte del tutor di classe;
- convocazione straordinaria del Consiglio di classe per deliberare i provvedimenti idonei e richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico.

I provvedimenti individuati sono:

- sospensione per uno o più giorni, con o senza obbligo di frequenza;
- esclusione dalle uscite e/o dalle gite scolastiche;
- esecuzione di attività socialmente utili;
- allontanamento dall'Istituto per un periodo non superiore a gg. 15.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo superiore a gg.15 o che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nell'ipotesi di ritiro del cellulare, il docente provvederà a consegnarlo in Presidenza.

Il cellulare verrà riconsegnato da parte del Dirigente o suo delegato al termine delle lezioni allo studente, se maggiorenne, o al genitore che si presenterà per il ritiro, se lo studente è minorenni.

In ipotesi di assenza del Dirigente o del delegato, la riconsegna avverrà il primo giorno di lezione successivo.

Non è consentito tenere accesi i telefoni cellulari, né altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. Ne è consentito l'uso esclusivamente durante la ricreazione.

Lo studente è tenuto a mantenere il telefono spento durante l'orario delle lezioni; l'uso del telefono in occasione di attività quali conferenze, convegni, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, è consentito solo al di fuori delle attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, solo in

situazioni particolari di effettiva necessità.

La comunicazione telefonica con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il centralino della scuola.

I canali di comunicazione istituzionali sono il registro elettronico e il sito della scuola.

Gli studenti ed i loro genitori sono tenuti a consultare con regolarità il registro elettronico e il sito della scuola, prendendo nota delle informazioni e delle circolari ivi pubblicate.

Le famiglie sono invitate a collaborare con l'Istituto, nello spirito del patto di corresponsabilità educativa pubblicato, per esempio evitando di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

E' consentito l'utilizzo di dispositivi mobili (tablet, ipad e affini) a tutti gli alunni H, BES e DSA, se previsto dal "Piano didattico personalizzato".

E' consentito l'utilizzo di dispositivi mobili (tablet, ipad e affini) a tutti gli alunni della classe, previa autorizzazione del Consiglio di Classe, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dai docenti.

All'interno dell'Istituto, al di fuori delle attività sopra elencate, l'alunno che vorrà scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti è obbligato a porre in essere i seguenti adempimenti:

- informare la persona interessata circa le finalità e le modalità del trattamento che intende effettuare in relazione a tali dati
- informare la persona interessata circa i diritti di cui è titolare in base al Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) adeguato alle disposizioni del Regolamento U.E. 2016/679 – GDPR;
- fornire gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati;
- acquisire il consenso espresso della persona interessata e, in caso di dati sensibili, in forma scritta.

L' inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa comporta il pagamento di una sanzione amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa.

Si richiama l'attenzione sulle possibili conseguenze di eventuali riprese effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti

Ai sensi di legge, nei locali della scuola e nelle pertinenze, è vietato fumare; è vietato anche l'utilizzo delle "sigarette elettroniche".

Durante le ore di lezione, il docente non deve consentire allo studente di uscire dalla classe, se non nei casi di effettiva necessità, e comunque, ricorrendo detto requisito, l'uscita deve essere consentita ad uno studente per volta, salvo casi eccezionali, valutati dal docente in classe.

Lo studente che debba necessariamente recarsi in segreteria didattica, dovrà chiedere autorizzazione all'insegnante in orario e potrà accedere alla segreteria esclusivamente negli orari in cui ciò è consentito.

La Scuola nel suo complesso rappresenta un bene pubblico. L'igiene e la pulizia dei locali e delle aree esterne sono affidati al senso civico degli utenti, nel rispetto del lavoro altrui.

Il comune senso di responsabilità impone di evitare guasti o danneggiamenti ai locali ed agli arredi della scuola, di non sporcare, di non gettare oggetti dalle finestre, e di evitare in generale comportamenti ineducati.

Chiunque cagiona danni a persone e/o cose (ad es. locali o attrezzature scolastiche) incorre in responsabilità civile e/o penale. Qualora non fosse possibile individuare i responsabili, risponderà dei danni l'intera classe o le classi coinvolte o l'intera comunità scolastica. Le somme derivate, se di spettanza della scuola, saranno acquisite al bilancio e destinate alle necessarie riparazioni o all'acquisto del materiale irrimediabilmente danneggiato.

Gli studenti e tutto il personale della scuola sono tenuti a segnalare tempestivamente

eventuali danni al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi generali amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce l'orario delle lezioni, che dovrà essere rispettato da ciascuna componente scolastica. La scuola può essere aperta al pomeriggio anche per le attività extra curricolari.

Per andare incontro agli studenti che arrivano a scuola prima dell'orario d'ingresso in aula, è concesso loro entrare nell'edificio scolastico a partire dalle 7:45. Essi dovranno attendere il suono della campanella esclusivamente nell'atrio della scuola e nell'auditorium, per poi dirigersi verso le rispettive classi in modo regolare e ordinato all'inizio delle lezioni.

Lo studente che utilizza scooter o auto non può parcheggiarli nel cortile interno della scuola; è invece consentito posteggiare nel cortile le biciclette. I mezzi sono comunque parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli studenti, prima del loro ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici al termine dell'attività didattica.

Durante l'intervallo gli studenti possono uscire nel cortile interno della scuola, senza ovviamente oltrepassare i cancelli esterni.

Al cambio d'ora gli studenti debbono rimanere all'interno dell'aula, in attesa dell'arrivo del docente, a meno che debbano trasferirsi in laboratorio o in altre aule.

L'uscita degli studenti al termine delle lezioni deve avvenire dopo il suono della campana, salvo i casi di uscita anticipata. Gli insegnanti saranno gli ultimi ad uscire, dopo aver controllato che gli studenti abbiano provveduto a riordinare l'aula e a spegnere le apparecchiature.

E' vietato per motivi di sicurezza sostare sulle scale antincendio in qualsiasi momento della giornata ed è altresì vietato utilizzarle per entrare o uscire dalla struttura scolastica, se non nei casi di emergenza, previsti dalla normativa sulla sicurezza. E' vietato inoltre utilizzare l'ascensore, se non per impossibilità fisica.

E' altresì vietato utilizzare, al di fuori delle ipotesi previste, le uscite di emergenza, che devono restare chiuse.

E' vietato uscire dall'Istituto, pur rimanendo nell'area esterna, al di fuori degli intervalli.

Al suono della campana di fine intervallo, lo studente deve rientrare in classe, senza attardarsi.

E' fatto divieto agli studenti di invitare estranei all'interno della scuola, pertinenze comprese, e di intrattenersi con loro.

Gli studenti hanno accesso ai locali della biblioteca scolastica secondo l'orario stabilito, previa prenotazione negli orari disponibili. L'accesso alla segreteria didattica è consentito negli orari definiti.

Gli alunni potranno utilizzare le attrezzature dei laboratori per studi e ricerche, solo se in presenza di un docente o di un aiutante tecnico e seguendo le norme definite nei Regolamenti dei Laboratori interessati.

Gli studenti devono osservare, nelle ore di lezione in cui l'attività didattica preveda l'utilizzazione degli impianti sportivi (palestra, piscina, campo nell'area esterna), i relativi Regolamenti.

15 - LIBRETTO PERSONALE DELL'ALUNNO

All'inizio dell'anno scolastico ogni alunno sarà fornito di un libretto personale sul quale, all'atto dell'iscrizione, sarà indicato nome, cognome, classe, applicata la foto ed apposta la firma di uno o di entrambi i genitori, se l'alunno è minorenne.

Il ritiro del libretto è obbligatorio. Gli studenti minorenni dovranno far ritirare il libretto da uno dei genitori. Le firme apposte in presenza del funzionario della scuola sono quelle valide per le giustificazioni durante l'anno.

Gli alunni maggiorenni potranno ritirare il libretto personalmente, negli orari di apertura della segreteria didattica.

Ogni alunno è tenuto a portare sempre con sé il libretto personale.

Lo smarrimento del libretto dovrà essere immediatamente segnalato alla segreteria

didattica, che ne rilascerà un duplicato. Il costo del nuovo libretto è a carico dello studente.

16 - FREQUENZA SCOLASTICA E LIMITE ASSENZE

Ai fini della validità degli anni scolastici, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire deroghe al suddetto limite in casi eccezionali, previa tempestiva consegna di idonea e motivata documentazione, a meno che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. Il mancato conseguimento della percentuale minima di frequenza, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

17- INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

I ritardi sono di due tipi:

- Ritardo minore: entro le 8:10.
- Ritardo maggiore: oltre le 8:10

Se la classe deve entrare in ore successive, non è previsto il ritardo minore.

Lo studente, che si presenti in classe in ritardo minore, potrà entrare direttamente in classe; sarà il docente della prima ora a indicare sul registro l'orario dell'entrata in classe.

Il registro elettronico conteggia il numero di ritardi minori. Un numero eccessivo di ritardi minori, se non giustificato da situazioni legate al trasporto, valutate dal Consiglio di Classe, costituisce elemento che deve essere necessariamente valutato nel voto di condotta.

Lo studente che si presenti a scuola dopo le ore 8.10:

- se il ritardo ha un motivo oggettivo (ad es. rottura o ritardo del mezzo di trasporto, incidente stradale, ecc.), sarà ammesso in classe e sarà cura della vicepresidenza, tramite interfono o "foglietto di ammissione", avvisare il docente della classe. Lo studente dovrà comunque giustificare il ritardo.
- negli altri casi, lo studente potrà comunque essere ammesso in classe, ma l'ora gli verrà comunque conteggiata ai fini del calcolo delle ore di assenza, e dovrà essere giustificata.

Il registro elettronico consente il conteggio dei ritardi maggiori. Il tutor di classe dovrà periodicamente controllare assenze e ritardi e, nell'ipotesi in cui i ritardi maggiori superino il numero di sette nell'arco dell'anno (senza che si siano verificati i motivi oggettivi sopra richiamati), ciò comporterà la attribuibilità di un voto di condotta non superiore al 7.

In aggiunta per gli studenti maggiorenni, nel momento in cui lo studente superi il numero di sette ritardi maggiori, verrà sanzionato con l'allontanamento dalla scuola per la mattinata.

Non è previsto l'ingresso dopo l'inizio della seconda ora, se non per gravi motivi, e con:

- una certificazione specifica, se l'alunno è maggiorenne;
- un'autorizzazione scritta del genitore, se l'alunno è minorenni.

In assenza di documentazione, il ritardo verrà considerato "ingiustificato", con ripercussioni sul voto di condotta.

I ritardi e le relative annotazioni dovranno essere riportati dall'insegnante che ammette l'alunno, sul registro.

Tramite il sito dell'Istituto, previo utilizzo di una password, ciascun genitore ha l'accesso al "registro elettronico", con la possibilità quindi di informarsi sulla frequenza e sulle giustificazioni del proprio figlio. Qualora i genitori non fossero in possesso dei mezzi di accesso a internet, devono concordare con la scuola diverse modalità di comunicazione. Nella sezione "Circolari" e nella home page del sito sono consultabili tutte le comunicazioni. La presenza di comunicazioni importanti per i genitori viene notificata agli alunni.

Su richiesta scritta firmata dal genitore (o dall'alunno maggiorenne), può essere autorizzata l'uscita anticipata dell'alunno, a partire dalle 12:30, e comunque non prima della fine della lezione in corso. L'uscita viene autorizzata dal docente dell'ora precedente e

annotata sul registro online.

L'uscita anticipata prima delle 12.30 è possibile solo in casi eccezionali ed in particolare: per lo studente minorenni, è richiesta:

- la presenza del genitore, oppure una previa richiesta inviata alla scuola a mezzo mail o fax;
- la presenza di persona delegata, munita di un documento d'identità e dell'autorizzazione scritta del genitore.

Per motivi di responsabilità sul minore, non sono accettabili richieste telefoniche di permessi.

Per gli alunni maggiorenni, è richiesta una documentazione scritta (per esempio prenotazione medica, dichiarazione della società sportiva,....).

Per i casi di improvviso malessere di un alunno, verrà avvisato il genitore, perché venga a scuola a prelevarlo; in caso di mancato reperimento del genitore, ogni decisione sarà presa o dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato.

Tenuto conto dell'ampio bacino di utenza degli alunni, è possibile concedere permessi di uscita anticipata PERMANENTI, validi per l'intero anno scolastico, a chi fa uso di mezzi di trasporto pubblici. Tali permessi saranno rilasciati con criteri e modalità comunicate all'inizio di ogni anno scolastico, con circolare apposita.

Le società sportive possono concordare con la scuola uscite anticipate per gli alunni che praticano attività sportiva a livello agonistico, con orari incompatibili con l'orario regolare.

L'uscita anticipata, causando una parziale perdita dell'ultima ora di lezione, deve essere richiesta solo in caso di necessità. Sarà cura dell'alunno informarsi, o accedendo al registro elettronico o chiedendo ai compagni di classe, sui compiti assegnati e sugli argomenti affrontati nell'ultima parte della lezione.

A seguito dell'obbligo di provvedere alla sorveglianza degli alunni durante le ore di assenza di un docente, può rendersi necessario applicare modifiche occasionali all'orario scolastico. In tal caso la scuola provvede a dare comunicazione alle classi interessate dell'eventuale uscita anticipata o ingresso posticipato, entro il giorno precedente l'evento.

Gli studenti interessati ne danno comunicazione ai genitori e, se ritenuto necessario, questi ultimi possono verificare l'informazione telefonando al centralino.

- Ad ogni inizio giornata scolastica viene affisso il quadro delle uscite anticipate, degli ingressi posticipati e delle sostituzioni dei docenti assenti.
- ESCLUSIVAMENTE NEL CASO in cui la classe sia composta da soli STUDENTI MAGGIORENNI, si può verificare la necessità di anticipare l'uscita nello stesso giorno in cui viene data la comunicazione. Per la classe in cui vi siano minorenni, si dovranno avvisare telefonicamente e previamente i genitori di questi ultimi e, solo dopo tale autorizzazione, si potrà autorizzare l'uscita degli studenti.

18 – GIUSTIFICAZIONI

La "giustificazione" è il documento che certifica che la famiglia è a conoscenza del fatto che il figlio non si è presentato a scuola.

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate al docente della prima ora di lezione del giorno del rientro.

Le giustificazioni dei ritardi maggiori devono essere presentate al docente della seconda ora del medesimo giorno del ritardo.

Le giustificazioni devono essere presentate non oltre sette giorni dal rientro rispetto all'assenza o al ritardo (per esempio, se l'alunno rientra il martedì, deve giustificare al più tardi entro il martedì successivo).

Il tutor della classe, verificata la mancata giustificazione nel termine suddetto, la segnalerà sul registro con nota disciplinare.

Se in sede di scrutinio risulta che l'alunno presenti assenze o ritardi non giustificati, ciò comporterà una penalizzazione nell'attribuzione del voto di condotta.

In caso di alunno minorenni, la giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori che abbia depositato la firma. Le giustificazioni presentate con firma diversa da quella depositata non possono essere accettate. L'alunno maggiorenne provvede personalmente a giustificarsi.

Le assenze collettive degli studenti non sono riconosciute dalla scuola, ai sensi della normativa vigente. Per questo motivo, vanno giustificate come assenze ordinarie.

La Presidenza valuterà la situazione determinata dal verificarsi di eventuali assenze collettive e potrà adottare, in conseguenza, provvedimenti, sentiti eventualmente i Consigli di classe competenti.

Poiché la "giustificazione" è il documento che certifica che la famiglia è a conoscenza del fatto che il figlio non si è presentato a scuola, nelle ipotesi di sciopero dei mezzi di trasporto, sciopero degli insegnanti, assemblee di istituto, o altre attività per cui è prevista la presenza degli alunni, le eventuali assenze dovranno comunque essere "giustificate".

La giustificazione deve SEMPRE essere riportata sul registro elettronico.

19 - ASSEMBLEA DI CLASSE E ASSEMBLEA DI ISTITUTO

I rappresentanti di classe possono chiedere di svolgere un'assemblea della durata di una lezione, al fine di discutere problemi riguardanti la classe o per raccogliere indicazioni su proposte da presentare in consiglio di classe o in assemblea d'Istituto.

La richiesta, scritta e motivata, deve essere presentata in Presidenza almeno due giorni prima della riunione, corredata dalla firma del docente della lezione coinvolta.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana o nelle stesse ore.

Al termine della riunione deve essere stilata una breve relazione e consegnata in presidenza con le firme dei rappresentanti di classe.

L'assemblea d'Istituto, come regolata dal D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni, rappresenta parte integrante dell'attività didattica ed educativa della scuola. Gli studenti sono tenuti a parteciparvi ed a rimanere per tutta la durata della stessa. Verrà fatto l'appello dei presenti a cura dei rappresentanti di classe o di loro sostituti all'uopo nominati. Gli alunni assenti dovranno giustificare.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese, con esclusione nei mesi di maggio e giugno.

Durante l'assemblea, gli alunni sono tenuti a organizzare il servizio d'ordine che ne assicuri l'ordinato svolgimento e che garantisca la pulizia al termine. I rappresentanti d'istituto hanno l'obbligo di segnalare gli studenti che arrechino disturbo.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di Istituto, o su richiesta del 10% degli alunni. La data di convocazione e l'o.d.g. devono essere concordati con il Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima dell'evento.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazioni del Regolamento dell'Assemblea d'Istituto o in caso di constatata impossibilità di svolgimento dell'assemblea.

20 - ORGANO DI GARANZIA DISCIPLINARE DELL'ISTITUTO E IMPUGNAZIONI

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso per iscritto e motivato, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia Interno alla scuola, il quale è tenuto ad esprimersi nei 10 giorni successivi.

In pendenza di eventuale procedimento di impugnazione, la sanzione sarà sospesa fino all'esito.

L'Organo è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da 1 docente (più un supplente) designato dal Consiglio d'Istituto, da 1 genitore (più un supplente) eletto dai genitori e da 1 studente (più un supplente) eletti dall'Assemblea degli studenti. Sono previsti membri supplenti in caso di conflitto d'interesse, qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore o il docente che ha

irrogato la sanzione. I membri dell'Organo stanno in carica per due anni.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (almeno tre).

L'Organo di Garanzia deve deliberare, con voto palese, senza possibilità di astensione dal voto. In caso di parità, la sanzione NON si applica.

Esiste un ulteriore Organo di Garanzia a livello Regionale, organismo adito a decidere sui reclami.

Il termine per presentare il reclamo all'Organo di Garanzia regionale è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola.

Il ricorso e la decisione dello stesso devono essere fatti per iscritto.

L'Organo di Garanzia regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni. Qualora entro tale termine non sia stato comunicato il parere, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente.

III - DOCENTI

21 – DOVERI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe prima dell'inizio delle lezioni (suono della campanella). Il docente della prima ora di lezione deve segnare sul registro online di classe gli alunni assenti e controllare le giustificazioni per i giorni precedenti, sia delle assenze che delle entrate in ritardo. In caso di arrivo in ritardo minore (entro le 8:10) il docente si limiterà a registrare l'ingresso. In caso di ritardo maggiore, l'alunno potrà accedere alla classe, ma, salvi motivi oggettivi, l'ora dovrà comunque essere conteggiata ai fini delle ore di assenza.

Le assenze o i ritardi maggiori sono giustificabili solo entro gg.7 dal rientro (se l'alunno rientra il martedì, può giustificare fino al martedì successivo). Se l'alunno supera tale limite, il tutor appone una nota disciplinare.

Il docente della seconda ora deve registrare gli alunni che entrano alla fine della prima ora. Essendo in uso il registro online, è abrogato l'obbligo di notifica di ritardi e assenze alle famiglie.

In occasione degli scrutini intermedi e finali, il tutor sottoporrà all'attenzione del Consiglio di classe l'elenco degli alunni che presentano un numero di assenze pari o prossimo al limite che potrebbe, in applicazione del DPR 22/06/2009 n.122, art.14, comma 7, comportare l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Il Consiglio di classe terrà conto delle note disciplinari e delle eventuali sanzioni comminate al singolo alunno, nella valutazione della condotta. Sarà cura del tutor raccogliere le informazioni disciplinari, prima dello scrutinio.

Le uscite anticipate a partire dalle ore 12:30 sono autorizzate dal docente della quarta ora. Il docente controlla la validità del permesso sul libretto personale, appone la propria firma e segnala sul registro online l'orario dell'uscita. Non si autorizzano uscite anticipate senza firma del genitore per gli alunni minorenni.

Le uscite prima delle ore 12:30 vanno autorizzate dalla vicepresidenza, e il docente segnala sul registro online l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti sono tenuti ad indicare tempestivamente sull'agenda del registro le date fissate per le verifiche e per ogni altro evento che coinvolga la classe.

Ciascun docente avrà cura di inserire la propria password di accesso senza farsi vedere dagli studenti. Al termine della propria lezione, prima di allontanarsi dall'aula, il docente dovrà "uscire" dal proprio registro.

I docenti non devono lasciare gli alunni soli durante la propria ora. In caso di necessità, dovranno chiedere l'ausilio del personale non docente in servizio ai piani.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni della classe in cui si trovano, e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale ausiliario.

Al cambio d'ora l'insegnante attenderà l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, prima di andarsene.

Per maggiore tutela, si privilegia la sorveglianza delle classi del biennio, le quali necessitano di una vigilanza accurata.

In questo momento dovrà essere particolarmente attenta la sorveglianza da parte degli operatori scolastici, che dovranno essere nei posti loro assegnati in modo da poter intervenire in caso di necessità.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. Qualora l'aula fosse lasciata in condizioni inaccettabili, la pulizia NON verrà effettuata. I docenti dell'ultima ora avranno cura di spegnere il computer e il proiettore, senza sfilare la presa di corrente per non danneggiare gli apparati.

I docenti non sono autorizzati a far uscire le classi prima del suono della campanella, ad eccezione ovviamente degli alunni muniti di permesso di uscita anticipata.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. In particolare i docenti devono far rispettare la disposizione dei banchi e degli arredi all'interno delle aule, secondo quanto concordato in sede di Consiglio di classe.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

I docenti possono contattare telefonicamente le famiglie e richiedere con loro un incontro nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente ed efficace e possono avvalersi delle opportunità di comunicazione offerte dal registro on line.

Ogni docente è tenuto a controllare le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola.

Le circolari si intendono notificate ai docenti dalle 24 ore successive alla pubblicazione sul sito.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione, salvo casi di effettivo bisogno, comunicati agli alunni. Possono ovviamente utilizzare gli strumenti di comunicazione per scopi didattici (tablet e simili).

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto, in quanto un'eccessiva richiesta di intervento del Dirigente Scolastico da un lato ostacola il lavoro svolto dall'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti.

I docenti che organizzano attività didattiche che prevedano uscite o utilizzo di strutture della scuola, devono concordare con la vicepresidenza le modalità e assicurarsi della disponibilità delle strutture stesse, almeno sette giorni prima dell'evento.

IV - SICUREZZA E PREVENZIONE

22. ATTUAZIONE DELLE NORME SULLA SICUREZZA

L'istituto è dotato del "Documento della valutazione dei rischi". E' stato assegnato ad un docente l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che ha predisposto un Piano di Emergenza ed Evacuazione e provvede regolarmente a fornire informazione a tutto il personale sui rischi presenti nelle attività scolastiche.

23. RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto espressamente non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni di legge. Si rimanda altresì all'osservanza delle norme contenute negli allegati al presente regolamento.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione a maggioranza. A verbale dovrà essere riportato quanti e quali consiglieri hanno approvato la variazione, che potrà essere dichiarata immediatamente esecutiva.

REGOLAMENTI PUBBLICATI SEPARATAMENTE

24. VIAGGI DI ISTRUZIONE

Quando venga deliberata l'effettuazione di gite scolastiche, di uno o più giorni, gli alunni che danno l'adesione alla partecipazione alle stesse, sono tenuti al versamento di una cauzione, con le modalità e nella misura che sarà di volta in volta quantificata; il mancato versamento della cauzione nel termine che sarà indicato, comporterà l'automatica esclusione dalla possibilità di partecipare alla gita. Se, successivamente al versamento della cauzione, l'alunno non versasse la somma residua richiesta per l'effettuazione della gita, l'importo versato a titolo di cauzione sarà trattenuto dall'organizzazione scolastica a copertura forfettaria delle spese sostenute.

I mesi di maggio e giugno non possono essere utilizzati per i viaggi di istruzione.

POLITICHE di sicurezza per il trattamento dei dati (c.d.Privacy)

REGOLAMENTO palestra e piscina

REGOLAMENTO laboratori

REGOLAMENTO biblioteca