

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. DIRITTI DEGLI ALUNNI

È diritto degli studenti crescere in un ambiente scolastico serio, rispettoso della loro personalità, culturalmente stimolante, didatticamente ben organizzato, dotato di idonee strumentazioni scientifiche, tecniche ed informatiche.

Le rappresentanze studentesche nei vari Organi Collegiali potranno favorire e stimolare condizioni sempre migliori per l'attuazione del diritto alla formazione umana e critica della loro personalità e per l'acquisizione di un aggiornato bagaglio di conoscenze culturali e scientifiche.

2. DOVERI DEGLI ALUNNI

È dovere degli studenti, nell'ambito delle attività scolastiche e parascolastiche, dentro e fuori l'Istituto, tenere un contegno corretto, educato, responsabile, rispettoso del personale docente e non docente e delle norme che regolano la vita scolastica.

Sarà cura dei docenti stimolare la loro partecipazione attiva e critica al processo educativo e didattico.

È dovere degli studenti fare ogni sforzo, mediante lo studio costante e l'impegno partecipativo, per corrispondere appieno a questo intento.

3. NORME PER L'ENTRATA E PER L'USCITA

3.1. ENTRATA

Giungere alle lezioni con la massima puntualità è un dovere elementare e irrinunciabile.

Gli alunni entrano nelle aule alle h 8.10, al suono della prima campana; alle h 8.15, la seconda campana darà avvio alle attività didattiche giornaliere.

I docenti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio giornaliero delle lezioni.

3.2. RITARDI

Lo studente in ritardo

- a) dalle ore 8.16 e non oltre le ore 8.25 sarà comunque accolto nei locali scolastici dove, in una aula appositamente predisposta, potrà svolgere le attività progettuali sulla "legalità" concordate in sede di Collegio Docenti.
- b) Dopo le ore 8,25 verrà ammesso nei locali scolastici soltanto a partire dalle ore 9,00 per l'ingresso alla seconda ora, previo permesso dell'ufficio di vicepresidenza.
- c) dalla seconda e terza ora è ammesso in classe per ritardi per gravi motivi di salute o di famiglia;
- d) fanno eccezione a tale regolamento i ritardi dovuti a disservizio e/o malfunzionamento dei mezzi di trasporto pubblici.

I suddetti ritardi devono essere annotati con cura nel registro di classe dal docente presente nell'aula.

Sono ammessi n° 20 ritardi per l'intero anno scolastico. Il superamento di tale limite avrà conseguenze sul voto di condotta.

Non è ammessa l'entrata dopo l'inizio della terza ora a meno di giustificati e comprovati motivi. Non è ammessa l'entrata dello studente sprovvisto del relativo permesso di entrata, firmato dai genitori, sul libretto delle giustificazioni.

Gli studenti, che entrano in ritardo privi di giustificazione, possono essere ammessi in classe dal docente, con annotazione sul registro di classe, e obbligo a regolarizzare la propria posizione il giorno successivo.

3.3. USCITA

Gli alunni, al termine delle lezioni, vista l'età degli stessi, il loro grado di autonomia, il contesto territoriale e la frequente necessità di utilizzare il trasporto pubblico, usciranno da scuola in maniera autonoma, sollevando la stessa da ogni obbligo di vigilanza e da ogni responsabilità.

Parimenti, ai sensi dell'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284), i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

3.4. USCITA ANTICIPATA

Le richieste di uscita anticipata, compilate e firmate dai genitori o dagli studenti maggiorenni nell'apposita sezione del libretto, devono essere inoltrate ai collaboratori del Dirigente Scolastico entro le h 9.15. Le richieste presentate successivamente non saranno prese in considerazione, se non per motivi sopravvenuti e del tutto eccezionali.

Il rilascio del permesso di uscita anticipata è a discrezione dell'ufficio di presidenza.

Prima di uscire lo studente mostrerà il proprio libretto, al docente in classe, che annoterà l'uscita anticipata sul Registro di Classe.

Non è ammessa l'uscita prima delle h 11,10, salvo gravi motivi.

Non è ammessa l'uscita dell'alunno sprovvisto di libretto.

Gli studenti minorenni potranno beneficiare del rilascio del permesso solo se prelevati personalmente da un genitore o da una persona adulta delegata.

Qualora ricorrano gravi e comprovati motivi di trasporto, agli studenti che ne facciano richiesta, potrà essere consentito di entrare con qualche minuto di ritardo o di uscire in tempo utile per prendere l'autobus. Le domande dovranno essere presentate entro il 30 settembre.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, che abbiano fatto richiesta di uscire, dall'Istituto non possono permanere nei locali scolastici; gli studenti che non hanno fatto richiesta di uscire dall'Istituto saranno vigilati dal personale della scuola.

L'uscita fuori orario dall'Istituto deve essere debitamente autorizzata. Disattendere questo obbligo costituisce grave infrazione disciplinare che riceverà adeguata sanzione.

Il D.S. può disporre variazioni all'orario scolastico, con conseguenti entrate posticipate o uscite anticipate dell'intera classe, qualora l'Istituzione Scolastica sia stata preventivamente informata dell'assenza del docente e non sia possibile effettuare la copertura dell'ora vacante. Tale variazione può essere apportata a condizione che gli studenti siano stati avvisati almeno il giorno precedente, con comunicazione alle famiglie tramite i medesimi discenti. **Nel caso di uscita anticipata disposta dalla scuola per l'intera classe, tutti gli alunni minorenni dovranno consegnare al collaboratore del Dirigente Scolastico autorizzazione scritta della famiglia all'uscita anticipata; in assenza di tale autorizzazione, l'alunno non potrà uscire anticipatamente da scuola.**

Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica sia stata informata solo la mattina stessa dell'assenza di un docente, si può disporre l'uscita anticipata degli alunni solo se la famiglia viene contattata (telefonicamente) dalla scuola, ricevendo autorizzazione all'uscita stessa.

4. ASSENZE

Prima dell'inizio delle lezioni l'insegnante è tenuto a verificare la situazione delle presenze e delle assenze e a segnalare ogni eventuale anomalia.

L'insegnante della prima ora è delegato a giustificare le assenze nel registro di classe.

Lo studente rimasto assente per una o più giornate, al rientro, dovrà presentare la relativa giustificazione, redatta sul libretto personale di corrispondenza, recante la firma autografa del genitore firmatario del libretto o dello studente se maggiorenne.

Il docente della prima ora deve controfirmare il libretto e annotare l'operazione nel registro di classe.

Il docente della prima ora deve inoltre segnare sul registro di classe gli studenti assenti.

Lo studente, rientrato dopo un'assenza, privo di giustificazione, può essere riammesso in classe dal docente, con annotazione sul registro di classe e obbligo a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo.

Per le assenze causate da malattia è necessario presentare il certificato medico quando esse si protraggono oltre cinque giorni; lo studente privo di certificato non potrà essere riammesso in classe.

Qualora intervengano assenze superiori a cinque giorni, non causate da malattia e preannunciate dai genitori per iscritto, non occorre la presentazione del certificato medico, ma la semplice giustificazione da parte della famiglia.

Tutte le assenze, per qualsivoglia motivo, devono essere giustificate; l'obbligo vale anche per gli studenti maggiorenni.

5. COMPORTAMENTO

5.1. DIVIETO DI FUMO

È fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi e nei locali scolastici. Le inadempienze saranno perseguite secondo la normativa vigente (Legge 11/11/1975 n. 584; Direttiva PCM 14/12/1995 art. 1; art. 51 della L. 3 del 16/01/2003)

5.2. USCITA DALL'AULA

In via straordinaria, per motivi attendibili, l'insegnante può autorizzare gli studenti ad assentarsi momentaneamente dall'aula scolastica, non più di uno per volta, preferibilmente non nelle prime due ore di lezione, né in quella successiva all'intervallo. I docenti sono tenuti all'applicazione della norma.

Gli studenti sono autorizzati a recarsi nella palestra dell'Istituto autonomamente, con la massima sollecitudine. Eventuali ritardi non giustificati saranno oggetto di sanzione disciplinare.

I docenti in servizio avranno cura di sollecitare gli studenti al rispetto della procedura.

5.3. CAMBIO DI ORA

Durante il cambio di ora gli studenti non possono abbandonare l'aula. Qualora la classe resti momentaneamente scoperta, il collaboratore scolastico del piano farà opera di vigilanza.

5.4. INTERVALLO

Durante l'intervallo gli studenti, se vogliono, possono uscire dall'aula, mai abbandonare l'Istituto. I collaboratori scolastici faranno opera di vigilanza nei piani di servizio, compresa l'area cortilizia. I docenti in servizio nella terza ora resteranno nell'aula o negli spazi loro assegnati per adempiere ai propri compiti di vigilanza.

5.5. DIVIETO DI USCITA DAI LOCALI SCOLASTICI

E' fatto divieto per gli alunni di uscire dai locali chiusi della scuola per sostare nelle aree cortilizie; ciò resta consentito esclusivamente durante l'intervallo.

5.6. RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

I locali, gli arredi, il materiale librario, scientifico e tecnologico costituiscono un prezioso patrimonio didattico e culturale al servizio delle generazioni studentesche che si avvicinano sui banchi di scuola.

Gli studenti e/o le classi risponderanno personalmente o come gruppo di ogni lesione dei beni comuni, pagando i danni materiali ed esponendosi all'eventualità di provvedimenti disciplinari.

5.7. SCIENZE MOTORIE

Ai sensi della C.M. 216/87, l'esonero parziale o totale dalle lezioni di educazione fisica va richiesto tramite presentazione di regolare domanda firmata dal genitore o dallo studente maggiorenne, corredata da certificato medico. Gli studenti esonerati parteciperanno alle lezioni e ne saranno coinvolti limitatamente agli aspetti compatibili con le loro condizioni soggettive.

6. UTILIZZO DI TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

- a) È tassativamente vietato a tutti gli studenti utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, mp3, tablet) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (**Statuto delle Studentesse e degli Studenti**), durante l'attività didattica in quanto rappresenta un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni, ma anche una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.
- b) Tale divieto vale in aula come negli altri ambienti dove si svolgono attività didattiche.
- c) Gli studenti potranno tuttavia utilizzare o comunque tenere accesi i cellulari prima dell'inizio delle lezioni del mattino, dopo il termine finale delle stesse, durante gli intervalli e in ambienti dove non si svolgono attività didattiche.
- d) Gli studenti potranno utilizzare gli altri dispositivi elettronici di cui sopra solo con il permesso esplicito del Dirigente Scolastico o durante attività didattiche in cui i docenti prevederanno l'utilizzo di nuovi dispositivi digitali.
- e) È altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
- f) Spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici analoga sorveglianza nelle parti comuni degli edifici scolastici.
- g) Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento di telefono cellulare o di altro dispositivo di cui sopra da parte di uno studente, essi procederanno al ritiro temporaneo dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, alla presenza dello studente stesso e contestualmente alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto.
- h) Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori prendono in consegna l'apparecchio (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza finché i genitori dello studente non si presenteranno per il ritiro.

La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e segreteria.

1. RELAZIONI

1.1. LIBRETTO PERSONALE DI CORRISPONDENZA

Le varie sezioni del libretto consentono di regolare i problemi delle giustificazioni, dei permessi e delle comunicazioni scuola - famiglia e viceversa. Il libretto va, pertanto, scrupolosamente custodito e deve accompagnare giornalmente lo studente per ogni evenienza.

Giustificazioni, permessi, richieste varie della famiglia devono essere sottoscritte dal genitore firmatario del libretto.

Il libretto va ritirato personalmente dal genitore o dallo studente maggiorenne entro il 15 ottobre; non è ammesso l'utilizzo del libretto rilasciato l'anno scolastico precedente.

In caso di smarrimento, va presentata apposita istanza per il rilascio del secondo libretto il cui costo ammonta a € 5.

1.2. DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per tutte le questioni concernenti il funzionamento materiale dell'Istituto e per qualsiasi emergenza, gli studenti, tramite i collaboratori scolastici, dovranno fare riferimento al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai docenti collaboratori.

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Per il viaggio d'istruzione di più giorni, con relativo pernottamento, é richiesta la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti.

Per le classi dell'ultimo anno si richiede, comunque, la partecipazione del 60% della scolaresca più uno studente e la condizione che la meta prescelta sia unica per almeno due classi.

Per le classi interessate alla partecipazione agli stage linguistici, visto l'elevato costo di adesione e considerata la valenza formativa delle attività, si richiede la partecipazione di almeno il 50% +1 degli studenti (il conteggio sarà effettuato per ogni singola classe partecipante e, solo nel caso di classi parallele dello stesso indirizzo, sulla totalità del gruppo alunni).

Non è consentita la partecipazione di persone esterne alla scuola.

È richiesta la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 studenti, appartenente alla classe e, preferibilmente, di materie attinenti alle finalità del viaggio. Nello stesso anno scolastico un docente, di norma, può partecipare a più viaggi della durata complessiva non superiore a sei giorni, secondo la disponibilità dei docenti.

Itinerario e obiettivi culturali del viaggio saranno decisi dal Consiglio di Classe su proposta del docente competente per materia.

I viaggi d'istruzione devono essere approvati dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti per gli aspetti didattico - culturali e dal Consiglio d'Istituto.

È facoltà del Consiglio di Classe impedire la partecipazione al viaggio d'istruzione agli studenti che, durante l'anno scolastico, hanno assunto comportamenti scorretti nei confronti della scuola, dei compagni o del personale ausiliario presente nella scuola e hanno subito gravi provvedimenti disciplinari.

È richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori degli studenti minorenni o degli studenti maggiorenni.

Il tetto massimo per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e come periodo di accompagnamento di ciascun insegnante, è di sei giorni. Eventuali viaggi di istruzione o visite guidate in numero superiore a sei giorni, non sono ammessi.

Le eventuali deroghe al Regolamento sono consentite per un massimo di tre visite guidate, solo in occasione di mostre o manifestazioni di particolare rilevanza didattica e culturale, comunque inserite in una chiara e rigorosa pianificazione del Consiglio di Classe. Agli organi competenti e al Dirigente Scolastico spetta concedere l'approvazione in via definitiva.

Tra i membri della commissione viaggi e visite di istruzione, è prevista la presenza di un docente di lingua straniera, in quanto esperto dell'organizzazione di stage linguistici e scambi di classe.

LIMITI TERRITORIALI

1°, 2°, 3°, anno di corso: Italia

4° e 5° anno di corso e/o classi terze, quarte e quinte che attuano progetti didattici specifici, progetti di scambio di classe o soggiorno studio per la lingua straniera (comunque approvati dal Consiglio di Classe e dagli organi collegiali competenti): Italia ed estero.

L'esigenza di una riduzione ragionata delle spese, di una maggior razionalizzazione nel processo organizzativo e di rotazione degli insegnanti del Consiglio di Classe nella partecipazione all'esperienza dei viaggi, rende auspicabile:

- a) l'accorpamento delle classi in gruppi omogenei su progetto didattico, considerando che i viaggi d'istruzione presuppongono una adeguata preparazione compatibile con la programmazione curriculare;
- b) l'individuazione, in relazione alle caratteristiche specifiche di ogni corso, di mete dal costo contenuto entro € 500.

I viaggi d'istruzione vanno effettuati tra la seconda metà di ottobre e la prima metà di novembre e la seconda metà di marzo e la fine di aprile.

Gli obiettivi dei viaggi d'istruzione sono fornire occasioni di approfondimento culturale e di socializzazione.

PROCEDURA

1. Programmazione, calendarizzazione e realizzazione delle attività

- a) il Consiglio di Classe presenta, discute ed approva il piano didattico ed organizzativo del viaggio di istruzione, con particolare riferimento alle motivazioni didattiche; la data di effettuazione va indicata all'interno del periodo previsto dal piano annuale delle attività.
- b) Il Consiglio di Classe indica i nomi dei docenti accompagnatori, tra cui il responsabile che deve seguire il progetto di viaggio d'istruzione.

2. Viaggi d'istruzione (viaggi di più giorni)

1. Il docente responsabile presenta al protocollo il modello compilato in ogni parte, unitamente all'elenco delle classi con la firma degli alunni partecipanti e con la ricevuta di pagamento di € 50 pro capite a titolo di caparra, almeno 2 mesi prima della effettuazione dell'uscita, evidenziando l'eventuale partecipazione di docenti accompagnatori in servizio anche su altri Istituti; il modello deve avere la firma di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del suo delegato;
2. la commissione viaggi e visite di istruzione, provvede ad inviare alle agenzie presenti nell'albo fornitori della scuola i dati relativi a preventivi di spesa con tutte le indicazioni riferite al viaggio;
3. la segreteria consegna al docente responsabile copia del preventivo scelto e desunto dal prospetto redatto dalla commissione viaggi e commissione analisi preventivi, e provvede alla conferma dell'incarico all'agenzia individuata;
4. il docente responsabile consegna in segreteria il modulo con le autorizzazioni firmate dai genitori;
5. la commissione prepara la circolare informativa con il costo pro-capite che ogni studente partecipante deve sostenere;
6. il docente responsabile cura che gli studenti effettuino il versamento sul CCP dell'Istituto tramite bollettino postale o sul CCB dell'Istituto tramite versamento bancario e consegna la/le ricevuta/e alla commissione almeno un mese prima rispetto alla data prevista per il viaggio;
7. prima della partenza la commissione consegna ai docenti interessati la nomina di accompagnatori, il modulo relativo all'assicurazione con le norme operative in caso di infortunio e RCT e l'elenco alfabetico degli studenti con in calce il nominativo dei docenti accompagnatori. Se il docente accompagnatore presta servizio anche presso altro Istituto, sarà cura del docente produrre alla segreteria la autorizzazione del Dirigente dell'altra scuola. Il docente accompagnatore deve inoltre consegnare in segreteria il modello di accettazione della nomina debitamente sottoscritto.
8. al termine del viaggio il docente responsabile deve compilare e consegnare in segreteria la relazione conclusiva e il modello di richiesta rimborso spese con allegata la documentazione del caso.

3. Visite guidate (viaggi di un solo giorno)

- a) Il docente responsabile presenta la richiesta unitamente all'elenco delle classi con la firma degli studenti partecipanti almeno 20 giorni (ad eccezione di mostre) prima della data prevista per l'uscita; la richiesta deve avere la firma di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di chi da lui delegato;
- b) la commissione chiede il costo del viaggio alla azienda di trasporti a suo tempo individuata con specifica gara d'appalto (o alla agenzia qualora venisse utilizzato il treno);

- c) la commissione consegna al docente responsabile copia del preventivo pervenuto e provvede alla conferma dell'incarico alla azienda di trasporti; provvede quindi a disporre la circolare informativa per gli alunni con l'indicazione del costo pro-capite;
- d) il docente responsabile consegna in segreteria il modulo con le autorizzazioni firmate dai genitori; cura, inoltre, che gli alunni effettuino il versamento sul CCP dell'Istituto tramite bollettino postale e consegna la/le ricevuta/te alla segreteria almeno 10 giorni prima rispetto alla data prevista per il viaggio;
- e) prima della partenza la segreteria consegna ai docenti interessati la nomina di accompagnatori, il modulo relativo all'assicurazione con le norme operative in caso di infortunio e RCT e l'elenco alfabetico degli alunni con in calce il nominativo dei docenti accompagnatori. Se il docente accompagnatore presta servizio anche presso altro Istituto, sarà cura del docente produrre alla segreteria l'autorizzazione del Dirigente dell'altra scuola;
- f) al termine del viaggio il docente responsabile deve compilare e consegnare in segreteria la relazione conclusiva.

Nel caso in cui l'uscita preveda visite a musei, mostre e/o quant'altro che contemplino il pagamento anticipato di guide e di biglietti di ingresso, il docente responsabile provvederà affinché il relativo costo sia versato sul CCP dell'Istituto; la ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere consegnata in segreteria almeno 15 giorni prima della data utile prevista per la prenotazione (da non confondere con la data prevista della visita).

L'assistente amministrativo addetto alla gestione delle pratiche riferite ai viaggi e visite di istruzione, si deve attivare affinché tutte le operazioni (soprattutto quelle di propria competenza) vengano effettuate nei tempi e modi stabiliti; in particolar modo cura le scadenze dei tempi per i versamenti degli alunni informando di volta in volta il docente responsabile ed il D.S.G.A. dei pagamenti effettuati e/o mancanti; deve altresì avvisare tempestivamente l'ufficio di vice-presidenza delle uscite programmate ai fini delle eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori e, qualora gli insegnanti accompagnatori prestino servizio anche su altri istituti, prende i dovuti contatti con le altre scuole per tutte le informazioni del caso e provvede alla compilazione dell'apposito modello.

È sempre cura dell'assistente amministrativo tenere un prospetto costantemente aggiornato contenente tutti i dati relativi ai viaggi di istruzione effettuati.

Si precisa che le richieste presentate oltre i termini fissati non saranno accolte; la modulistica presentata incompleta o compilata solo parzialmente non sarà accettata.

4. Uscite didattiche

Si intende la partecipazione, in sede, degli studenti a manifestazioni che impegnino alcune ore della giornata scolastica per conferenze, spettacoli teatrali e cinematografici, mostre, musei, biblioteche e gare sportive in sede. È necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5. Viaggi d'istruzione e alunni disabili

Il Ministero dell'Istruzione ha emanato la Nota 645 dell'11/04/2002 concernente le convenzioni che i Dirigenti Scolastici delle scuole autonome stipulano con le agenzie di viaggi per le gite scolastiche e i viaggi d'istruzione.

La Nota pone una particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare a tali gite, richiamando le CC.MM. 291/92 e 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

Nella Nota si legge che le gite "rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio".

In considerazione di quanto riportato sopra, i Consigli di Classe, nei quali sono inseriti alunni disabili, esamineranno ogni singola situazione e valuteranno la capacità di autonomia personale e sociale di tali alunni. Decideranno se la situazione del gruppo classe sia tale da richiedere un docente accompagnatore in più rispetto a quanto è stabilito dal Regolamento.

È previsto che per gli accompagnatori vi sia una gratuità ogni 15 alunni paganti. Dato il diritto alle pari opportunità, l'alunno disabile non deve, in via di principio, pagare la persona che l'accompagna né deve essere aumentata la quota individuale dei compagni.

È stato stabilito che le spese relative all'accompagnatore saranno quindi a carico del bilancio dell'Istituto.

6. Viaggi per attività sportive

Si intende la partecipazione di alunni a gare ed attività sportive legate alle diverse specialità operanti nell'Istituto. Per questa tipologia, connessa ad attività agonistica, non vale la regola del numero minimo di partecipanti e la scelta degli accompagnatori sarà tra i docenti di scienze motorie.

NORME COMUNI

I viaggi presuppongono sempre motivi didattici e di integrazione culturale, quindi devono essere programmati in tempo affinché possa essere fatta un'adeguata programmazione, anche tramite il coinvolgimento degli studenti nella predisposizione del materiale informativo e didattico. Occorre evitare l'organizzazione dei viaggi nei periodi di alta stagione e di viaggiare nei giorni prefestivi, dato l'eccessivo carico di traffico.

La programmazione dei viaggi d'istruzione deve essere compatibile con la programmazione delle attività scolastiche (scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali, corsi di recupero).

Ai docenti accompagnatori è fatto obbligo di vigilanza attenta e assidua, con la relativa assunzione di responsabilità. Per le norme non previste si rinvia alla normativa ministeriale.

Tutte le fasi saranno coordinate dalla commissione viaggi e visite di istruzione

REGOLAMENTO USO LABORATORI

1. LABORATORIO LINGUISTICO

L'orario di utilizzo è predisposto annualmente con l'entrata in vigore dell'orario definitivo. È costituito un registro di laboratorio.

A ciascuno studente è assegnato il posto corrispondente al proprio numero alfabetico.

Sono ammesse variazioni di posto solo per motivi didattici e previa decisione del docente che è tenuto a registrarle con il massimo scrupolo.

All'inizio di ogni esercitazione lo studente controllerà il funzionamento dell'impianto e lo stato di conservazione dell'attrezzatura e dell'arredo, segnalando ogni eventuale anomalia.

Dei danni arrecati volontariamente o per negligenza all'impianto, all'attrezzatura e all'arredo sarà ritenuto responsabile l'ultimo studente che ha occupato il posto.

2. LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori di informatica sono utilizzabili dagli studenti accompagnati dai docenti dell'Istituto e, eventualmente, da soggetti esterni solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Gli utilizzatori devono prendere visione del tavolo di lavoro e comunicare con tempestività all'insegnante o al responsabile del laboratorio eventuali anomalie al funzionamento delle macchine e/o danni materiali alle stesse, alle sedie, ai tavoli (scritte, macchie, incisioni).

Alla chiusura della sessione di lavoro gli utilizzatori devono ripristinare la situazione iniziale, lasciare in ordine il tavolo asportando tutto il materiale utilizzato, mettere in ordine le sedie e pulire, eventualmente, la lavagna.

Tutti gli utilizzatori dei laboratori, interni ed esterni all'Istituto, sono responsabili del software da loro utilizzato, per quanto concerne il D.L. 518/92, relativo alla regolamentazione e alla tutela del software per elaboratori.

3. USO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

- a. L'utilizzo delle attrezzature informatiche presenti in Istituto deve essere unicamente legato a scopi didattici.
- b. Nella rete sono attivi strumenti che tengono traccia di tutte le attività svolte sia nella rete locale che in Internet. Il Dirigente Scolastico dispone gli strumenti di analisi del traffico generato dagli utilizzatori in rete locale o Internet.
- c. L'accesso alla rete e l'efficienza dei relativi servizi sono garantiti dallo staff tecnico che può proporre modifiche e/o integrazioni a questo Regolamento ove richiesto da motivazioni di carattere tecnico, d'opportunità o per l'insorgere di situazioni non contemplate che necessitino di essere disciplinate.
- d. L'accesso alla rete avviene con l'immissione di credenziali personali fornite dallo staff tecnico al singolo utente (personale in servizio o esterno con rapporti di collaborazione temporanea con la scuola) che non può considerarle proprietà privata. L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consente a questi ultimi l'accesso alla rete, ai dati e ai servizi a lui abilitati.
- e. L'utente, identificato per mezzo delle credenziali assegnate, si assume la totale responsabilità delle attività svolte e di eventuali fatti illeciti commessi da chiunque utilizzi le sue credenziali.
- f. L'accesso alla rete e ai suoi servizi cessa d'ufficio alla scadenza del rapporto dell'utente con l'Istituto, secondo le informazioni comunicate dalla segreteria scolastica.
- g. È consentito l'uso di periferiche personali per l'archiviazione dei propri documenti/elaborati.
- h. Tutti gli utenti sono tenuti al più scrupoloso rispetto delle attrezzature presenti.

- i. Il software di sistema e operativo messo a disposizione non può essere utilizzato per attività personali o a fini di lucro e non può essere copiato o distribuito su installazioni esterne all'istituzione scolastica. In caso di sospetto uso illecito delle risorse hardware e software, l'amministratore di sistema, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà prendere visione dei flussi informativi legati ai singoli codici d'accesso.
- j. E' vietato installare software senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'installazione di particolari applicativi, in regola con licenza d'uso, deve essere richiesta e ampiamente motivata dai docenti.
- k. L'accesso ai laboratori informatici, da parte delle classi, è consentito solo alla presenza del personale docente o tecnico in grado di assicurare assistenza funzionale e didattica.
- l. Salvo autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico, non è consentito l'uso dei laboratori durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- m. Ai laboratori informatici si accede previa prenotazione su appositi registri. L'orario programmato dovrà essere rigorosamente rispettato.
- n. L'accesso ad Internet deve essere esplicitamente richiesto al personale tecnico da parte del docente responsabile della classe.
- o. È vietato consultare servizi Internet per scopi non didattici e utilizzare materiale in violazione del diritto d'autore e di copyright. È vietato consultare materiale offensivo, di fanatismo, razzismo, odio, pornografico, gioco d'azzardo, etc.
- p. Non sono ammesse attività di tipo ricreativo. È vietato installare, copiare e utilizzare giochi.
- q. Ogni studente, salvo autorizzazione specifica del docente o del personale tecnico, è obbligato a servirsi della postazione corrispondente al proprio numero nel registro di classe.
- r. Ogni studente deve segnalare tempestivamente al docente o al personale tecnico ogni anomalia (danni, sporcizia, ecc) che dovesse riscontrare nella sua postazione di lavoro.
- s. È tassativamente vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori informatici.
- t. I laboratori sono luoghi di studio, non è pertanto ammesso disturbare altri utenti e tenere accesi cellulari, lettori musicali, etc.
- u. È vietato modificare le configurazioni di sistema e di rete.
- v. È vietato inserire password per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
- w. L'uso del computer deve tendere a contenere l'uso della carta. Utilizzare la stampa solo per lavori strettamente necessari e legati alla didattica.
- x. In caso di abuso nell'utilizzo delle strumentazioni e dei servizi, a secondo della gravità del medesimo, fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa e disciplinare, il Dirigente Scolastico può decidere la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso alla rete e ai suoi servizi.
- y. Il personale in servizio che accede alla rete con proprio codice di accesso deve essere a conoscenza di quanto incluso in questo regolamento e rispettarne i contenuti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Ai sensi del D.P.R. 249/98 (**Statuto delle Studentesse e degli Studenti**) e D.P.R. 235/2007.

1. PRINCIPI

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 (art.4, comma 2).

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, con esclusione della possibilità che l'infrazione disciplinare, connessa al comportamento, possa influire sulla valutazione del profitto (art.4, comma 3).

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata, non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

I genitori che iscrivono i propri figli accettano, in particolare, il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico imputabili ai propri figli, anche se maggiorenni. L'iscrizione vale come preventiva accettazione del principio di cui sopra.

L'entità di ciascuna sanzione dovrà essere rapportata:

- all'intenzionalità del comportamento
- alla rilevanza degli obblighi violati
- alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato alla scuola, alla comunità scolastica ed a terzi
- alla reiterazione della mancanza.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica

Tenendo presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4, comma 2), le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità vengono così individuate:

- attività di supporto ai collaboratori scolastici,
- attività di ricerca in biblioteca o in laboratorio o in aula,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Tali misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

2. MANCANZE E SANZIONI

In riferimento all'art.3 del D.P.R. 249/98 che elenca i doveri che configurano mancanze disciplinari, i comportamenti e le relative sanzioni sono così di seguito individuati.

MANCANZE:

- 1)** frequenza non regolare alle lezioni, dovuta
 - ad assenze ricorrenti e/o numerose non certificate anche se giustificate
 - a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate non giustificati da motivi di salute o di famiglia
 - assenze collettive (assenza di metà +1 degli studenti senza motivi documentati) escluse quelle per manifestazioni studentesche accertabili;
- 2)** rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa;
- 3)** ripetuta mancanza del materiale scolastico o ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa; mancanza del libretto dello studente, quando richiesto dai docenti e/o dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori;
- 4)** assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;
- 5)** abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;
- 6)** urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;
- 7)** esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei docenti, degli esperti esterni, del personale della scuola o dei propri compagni;
- 8)** manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola;
- 9)** esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale;
- 10)** ostacolare con intimidazioni o con atti di violenza l'accesso agli spazi scolastici;
- 11)** usare telefoni cellulari, videofonini, apparecchi audio, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature non consentite durante le lezioni, fatta salva l'autorizzazione espressa del docente che ne rilevi la necessità o del Dirigente Scolastico;
- 12)** porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria ed altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo; sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui;
- 13)** mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola, assumere alcolici o droghe;
- 14)** danneggiare strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni;
- 15)** ingiuriare o diffamare i compagni o il personale interno o esterno alla scuola;
- 16)** commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno;
- 17)** commettere altri reati di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, spacciare sostanze stupefacenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse.

18) mettere in atto comportamenti trasgressivi e creare situazioni di pericolo per gli altri (lanciare bottiglie piene di acqua, etc.) e/o essere protagonisti di episodi di bullismo o di violenza che presentino connotazioni di estrema gravità.

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI CHI ATTUA LA SANZIONE
1), 2), 3)	richiamo verbale annotato sul registro personale del docente e sul registro di classe	docente e/o coordinatore di classe
4), 5)	richiamo scritto (da inviare alle famiglie) annotato sul registro di classe	docente
6), 7), 8) o comportamenti già sanzionati e reiterati.	richiamo scritto (da inviare alle famiglie) annotato sul registro di classe	docente e Dirigente Scolastico (condotta max7)
9), 10), 11) o comportamenti già sanzionati e reiterati.	diffida scritta (da inviare alle famiglie) annotata sul registro di classe	Dirigente Scolastico (condotta max 7)
12), 13), 14) o comportamenti già sanzionati e reiterati.	allontanamento* dalla comunità da alcune ore curricolari da 1 a 3 giorni con annotazione sul registro di classe e comunicazione alle famiglie	Consiglio di Classe nella sua interezza e delibera in composizione ristretta (condotta max 6)
15), 16) o comportamenti già sanzionati e reiterati.	allontanamento* dalla comunità da 4 a 15 giorni con annotazione sul registro di classe e comunicazione alle famiglie	Consiglio di Classe nella sua interezza e delibera in composizione ristretta (condotta max 6)
17), 18) o in seguito a commissioni di reati o a situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.	allontanamento * temporaneo dalla comunità per un periodo superiore a 15 giorni con annotazione sul registro di classe e comunicazione alle famiglie. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.	Consiglio di Istituto (condotta max 5)
18)	allontanamento ** dalla comunità da 16 giorni fino al termine delle attività didattiche con annotazione sul registro di classe e comunicazione alle famiglie. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere	Consiglio di Istituto (condotta max 5)

	della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.	
--	--	--

* Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

** Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Sarà cura del Consiglio di Classe individuare le sanzioni convertibili in attività di natura sociale e/o culturale, che saranno proposte ai genitori, sottolineando che le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

3. GARANZIE

Contro le sanzioni disciplinari, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, è ammesso formale ricorso dei genitori e/o degli alunni maggiorenni, all'Organo di Garanzia della scuola, la Giunta Esecutiva, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Tutte le decisioni sanzionatorie vengono assunte dagli organi competenti dopo aver sentito le giustificazioni degli interessati e devono essere comunicate per iscritto alle famiglie; lo studente ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari accertate durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Articolo 1. IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia dell'Istituto **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti). L'Organo di Garanzia dovrà deliberare entro 10 giorni. Qualora esso non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Articolo 2. COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è così composto:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- uno studente designato tra i rappresentanti degli studenti del Comitato Studentesco;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto
- un non docente designato tra il personale ATA

Il Dirigente Scolastico presiede l'Organo di Garanzia, il quale deve, di volta in volta, designare il segretario verbalizzante.

Qualora uno o più componenti siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un supplente.

Per ogni rappresentante è previsto un membro supplente designato con la medesima modalità del rappresentante titolare.

Articolo 3. COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello **Statuto degli Studenti e delle Studentesse** e del Regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del Regolamento interno di disciplina.

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni e delibera, nel rispetto dello **Statuto degli Studenti e delle Studentesse**, del Regolamento di Istituto e del Regolamento di disciplina.

Articolo 4. FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GARANZIA:

Il Comitato di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

- la convocazione del Comitato di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni che non richiedono la sospensione dalle attività didattiche;
- la convocazione può avvenire su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse anche per i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito alla applicazione del Regolamento di Istituto. I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in cinque giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a tre. La seduta dell'Organo di Garanzia è ritenuta valida con la presenza di almeno tre membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade.

Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Della decisione adottata deve essere data comunicazione scritta all'interessato/a.

Articolo 5. IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO ADOTTATO DAL COMITATO DI GARANZIA

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998 la parte interessata può impugnare la decisione assunta dal Comitato di Garanzia con reclamo avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico

regionale, da proporsi entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Per quanto riguarda il funzionamento di tale organo e delle modalità del suo funzionamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

Articolo 6. PUBBLICITÀ E NORME FINALI

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto ed è allegato al POF e al Regolamento di Istituto.