



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PISTICCI - MONTALBANO"

ISTITUTO ALBERGHIERO - ISTITUTO TECNICO AGRARIO - MARCONIA
LICEO CLASSICO - ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO - PISTICCI
LICEO SCIENTIFICO - LICEO ECONOMICO SOCIALE - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO MUSICALE E COREUTICO - MONTALBANO JONICO
LICEO SPORTIVO - SCANZANO JONICO

Via Nazionale s.n.c. - ☎ 0835.1833060 - 75020 MARCONIA DI PISTICCI (MT)
C.F. 81000120774 - CODICE MECCANOGRAFICO MTIS011001
e-mail : mtis011001@istruzione.it - PEC mtis011001@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il presente Regolamento intende definire una serie di regole fondamentali con il fine di garantire a tutte le persone, nell'ambito della comunità scolastica dell'Istituto Superiore Pisticci-Montalbano, un'armonia di relazioni, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti. D.P.R. 249/1998 (modificato dal D.P.R. 235 del 21.11.2007), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (emanato con il D.P.R. 275/1999) e al D.P.R. 10 Ottobre 567/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente Regolamento sostituisce i regolamenti adottati dall'IIS Giustino Fortunato di Pisticci e dall'IIS Pitagora di Montalbano Jonico, adottato dal Consiglio di Istituto n ..data....la cui revisione si è resa necessaria per integrare la normativa della nuova Istituzione Scolastica "IIS Pisticci- Montalbano".

CAPO I: LA COMUNITA' EDUCATIVA ED I SUOI PRINCIPI GENERALI

Art. 1

L'IIS Pisticci-Montalbano con i suoi indirizzi del Liceo Classico, dell'ITT, dell'IPSEOA, dell'ITAA, del Liceo delle Scienze Umane e opzione Liceo economico sociale, del Liceo Scientifico e opzione Liceo Sportivo, del Liceo Musicale e del Liceo Coreutico, si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione della conoscenza e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono promossi e favoriti secondo modalità definite annualmente dal Piano dell'Offerta Formativa. Le finalità primarie sono, quindi, quelle della formazione della persona, dello sviluppo dell'autonomia individuale, della crescita culturale per fornire conoscenze, competenze e capacità nelle varie discipline. Tali attività sono inserite nel più ampio quadro dell'educazione alla convivenza civile e dell'inserimento degli studenti, a pieno titolo, nella società, ispirando l'attività educativa ai principi democratici della Costituzione Repubblicana.

Art. 2

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento che, secondo quanto prevede il D. Lgs. 297/94 e succ. modifiche, ha carattere vincolante. È, altresì, uno strumento a carattere formativo che regola le corrette norme relazionali e procedurali alle quali fa riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

CAPO II: ORGANI COLLEGIALI

Art. 4: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, deve essere effettuato con lettera diretta ai singoli membri o con avviso sottoscritto dai componenti per conoscenza e con anticipo di almeno 24 ore, nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. In ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale.

Art. 5: Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 6: Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 7: Mozione d'ordine

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

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 8: Diritto di intervento

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

Art. 9: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 10: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se manca il numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente

espressi salvo che, disposizioni speciali, prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 11: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 7.

Art. 12: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare, a cura del segretario, al verbale.

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

Essi possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere incollati sulle pagine del registro, se prodotti con programmi informatici, e quindi, timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina ovvero essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 13: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 14: Programmazione

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

Art. 15: Decadenza

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 16: Dimissioni

I componenti elettivi dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 17: Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali.

Nei limiti fissati dalle leggi dello Stato e dalla Costituzione, il Consiglio di Istituto ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 18: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto 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.

Il Consiglio di Istituto 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.

Il Consiglio di Istituto è convocato, con le modalità stabilite dal precedente articolo quattro, dal Presidente che è tenuto a disporla anche quando ne fa richiesta il Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Presidente, constatato il numero legale, apre la seduta, mentre, se accerta la mancanza del numero legale, la aggiorna.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono fare parte i membri del Consiglio stesso, altri

rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante loro affissione in apposito albo dell'istituto entro dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono sottoposti alla normativa vigente in materia di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione.

Art. 19: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A T A, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di regola con cinque giorni di anticipo ed eccezionalmente con almeno ventiquattro ore, con la trasmissione dell'ordine del giorno. Le sue riunioni avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Consiglio di Istituto.

Art. 20: Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il 30 novembre. La relazione è firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta.

Art. 21: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

Art. 22: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 14, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94;
- alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- quando se ne presenti la necessità.

Art. 23: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato dal Dirigente Scolastico di norma ogni due mesi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, a

seconda delle materie sulle quali deve deliberare. Per l'insorgere di gravi motivi, la convocazione può essere richiesta anche da una delle altre componenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO III: DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

SEZIONE I: DOCENTI

Art. 24: Indicazioni sui doveri dei docenti.

I docenti sono tenuti a:

- essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- annotare alla prima ora sul registro di classe gli alunni assenti;
- qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dovrà essere richiesta la giustificazione personale da parte di uno dei genitori;
- in caso di ritardo di un alunno, segnare l'orario di entrata, sul registro elettronico e ammetterlo in classe entro dieci minuti dall'orario di ingresso previsto per ogni sede. Oltre tale orario, ammettere in classe, alla seconda ora di lezione, l'alunno minorenni solo se accompagnato da un genitore o da un delegato autorizzato. Nel caso eccezionale in cui l'alunno minorenni non è accompagnato dal genitore o da persona dallo stesso delegata, così come per l'alunno maggiorenne, ammetterlo in classe previa chiamata al genitore. In questo caso, sia l'alunno minorenni che l'alunno maggiorenne, riceverà una nota disciplinare riportata nell'apposita sezione del registro di classe.
 - un alunno maggiorenne che richiede di uscire anticipatamente può farlo solo dopo aver acquisito il consenso telefonico del genitore; mentre se l'alunno è minorenni può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da un suo delegato, provvisto di documento di riconoscimento, autorizzato in forma scritta. Riportare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- durante l'intervallo vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi; la responsabilità della vigilanza è attribuita al docente in servizio nell'ora in cui la ricreazione si svolge;

- durante le ore di lezione non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta;
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, affidare la vigilanza ad un collaboratore scolastico. Nello stesso modo dovrà comportarsi qualora ciò si verifichi al cambio dell'ora; a tal fine l'insegnante è tenuto ad effettuare il cambio di classe con celerità;
- controllare che, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
- al termine delle lezioni accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, accompagnare la classe all'uscita e preoccuparsi che gli alunni escano in ordine;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- ove si accertino situazioni di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico;
- segnalare eventuali danni riscontrati al Dirigente Scolastico;
- prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicate sul sito della scuola e inviate ai singoli docenti tramite mail e si intendono regolarmente notificati;
- in base alla vigente legge, è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola;
- non usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- i telefoni della scuola potranno essere utilizzati per motivi d'ufficio;
- compilare debitamente il registro personale;
- vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle lezioni;
- essere a disposizione della scuola durante lo svolgimento dell'Assemblea studentesca di Istituto per tutto l'orario di servizio (a disposizione degli studenti che

non dovessero partecipare all'assemblea o per collaborare al buon andamento di essa);

- in caso di astensione collettiva, ma non totale degli studenti, rimanere in Istituto a disposizione di coloro che non vi hanno aderito;
- stabilire rapporti corretti con i genitori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

SEZIONE II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25: Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto a:

- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituto e il loro nome;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non utilizzare i laboratori per fini personali;
- non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- preparare il materiale necessario agli scrutini per la parte di loro competenza;
- collaborare con i docenti;
- curare la documentazione per il processo di qualità dell'Agenzia Formativa della scuola;
- collaborare con il referente ai viaggi di istruzione;
- cooperare alla realizzazione dei progetti di Terza Area e Formativi;
- monitorare le assenze degli alunni onde prevenire la dispersione scolastica;

- rispettare l'orario di servizio;
- non assentarsi dalla sede di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

SEZIONE III: ASSISTENTI TECNICI

Art. 26 Doveri degli assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono tenuti a:

- collaborare con i docenti;
- vigilare sulla sicurezza degli alunni nei laboratori;
- fare rispettare le norme di sicurezza dei laboratori;
- rispettare l'orario di servizio;
- non utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di servizio;
- non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;
- non utilizzare i laboratori a fini personale;
- non assentarsi dalla sede di servizio, tranne che per motivi autorizzati o dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

SEZIONE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza (rimanere al piano di servizio);
- collaborare attivamente al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non dimenticando che la comunità scolastica ha bisogno del coinvolgimento e della partecipazione di tutte le componenti;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- non utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di servizio;
- non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;
- non utilizzare laboratori ai fini personale;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati o dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola (a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento);
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, del collegio dei docenti o del Consiglio di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio e della vita partecipata della scuola, tenendo conto che tutte le attività deliberate dal Consiglio di Istituto sono attività della scuola;
- sorvegliare l'uscita dalle classi e dal cancello esterno, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente al DSGA;
- segnalare, sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- accogliere il genitore dell'alunno minorenni che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e i cancelli, i laboratori e le porte della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che sia inserito l'allarme;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

CAPO IV: GENITORI

Art. 28: Indicazioni per le famiglie

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

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
- prendere visione dell'orario settimanale del ricevimento dei docenti sulla Bacheca del registro Argo
- prendere visione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e degli ingressi posticipati dei propri figli, in tempo reale, consultando l'App del registro elettronico Argo **“didUP Famiglia”**. Il controllo attento e responsabile delle ore di assenza è per i genitori doveroso al fine del monitoraggio del monte ore massimo consentito per la validazione dell'anno scolastico.
- giustificare l'assenza dei propri figli, in modo tempestivo, utilizzando l'apposita sezione del registro Argo;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare i figli ad un comportamento corretto.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di “emergenza” verranno, comunque, impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e di consultare periodicamente il sito della scuola. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

CAPO V: ALUNNI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

SEZIONE I: ALUNNI

Art. 29: NORME SULLA FREQUENZA, CAMBIO INDIRIZZO/ SCUOLA

La presenza a scuola è la condizione necessaria per la realizzazione di rapporti ottimali nel processo di insegnamento/apprendimento.

29.1. Le lezioni presso la **sede di Pisticci** hanno inizio alle ore 8.00 al Liceo e alle ore 8:10 all'Istituto Tecnologico e terminano alle ore 14:00

-Le lezioni presso la **sede di Marconia** hanno inizio alle ore 8:00 e terminano alle ore 14.00

- Le lezioni presso la **sede di Montalbano** hanno inizio alle ore 8.20 e terminano alle ore 13.20.

- Le lezioni di Strumento musicale iniziano alle ore 13.20 e si protraggono nel pomeriggio fino alle ore 18.20.

- Le classi della sezione Coreutica effettuano un solo rientro pomeridiano durante la settimana dalle ore 13.20 alle ore 15.20.

- Le lezioni presso la **sede di Scanzano Jonico** hanno inizio alle ore 8.20 e terminano alle ore 13.20.

29.2. Durante l'intervallo - a Pisticci dalle ore 11:00 alle 11:10 (per il Liceo la ricreazione del lunedì è dalle ore 11:20 alle 11:30), a Marconia per l'Agrario ore 10:50 – 11:00 e per l'Alberghiero ore 11:00- 11:10, a Montalbano e Scanzano dalle ore 11:05 alle ore 11:20 - **gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.**

29.3. In caso di impossibilità a provvedere alla sostituzione di docenti assenti alla prima o all'ultima ora di lezione, la classe, previo avviso, potrà essere autorizzata ad entrare o ad uscire in orario diverso da quello previsto.

29.4. Gli studenti delle classi del triennio potranno presentare istanza di cambio di indirizzo di studio, sia all'interno del nostro Istituto, che per richiesta esterna proveniente da alunni iscritti in altri Istituti scolastici, presso la segreteria, ufficio alunni entro il termine improrogabile della fine del trimestre, ossia entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso. Le richieste pervenute nei

termini saranno prese in carico solo se al nulla osta rilasciato dalla scuola di provenienza seguirà la scheda personale dell'alunno, al fine di consentire ai docenti del nuovo indirizzo e/o Istituto una valutazione dello stesso. Per le classi del biennio il passaggio è consentito con la stessa procedura, ma senza vincolo temporale, al fine di garantire il diritto all'istruzione degli alunni in obbligo scolastico (così come da Delibera n.. - Collegio dei Docenti del ..., ratificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ...)

29.5. Dall'anno scolastico 2011-2012, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DPR 22/06/2009 n. 122, "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale dell'indirizzo di studio". Il totale delle ore di assenza, pertanto, non dovrà essere superiore ad un quarto dell'orario annuale, si allega prospetto distinto per indirizzo di studi (All.1). In via del tutto eccezionale, la scuola può ammettere " motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute dalla scuola, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Il Collegio docenti dell'IIS "Pisticci- Montalbano" ha stabilito che:

- a) possono essere ammesse deroghe motivate e straordinarie al limite di assenze sopra indicato ($\frac{1}{4}$ del monte ore annuale) nelle norme siffatte:
- patologie, adeguatamente documentate da strutture ospedaliere o strutture pubbliche ad esse equiparate (il certificato medico dovrà essere consegnato in segreteria, ufficio alunni, che lo accetterà annotando la data di deposito, lo stesso giorno del rientro a scuola o in caso di difficoltà entro e non oltre il terzo giorno);
 - terapie e/o cure programmate;
 - donazione sangue;

- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come il giorno di riposo;
- attività lavorative documentate con regolare assunzione
- gravi motivi legati a particolari situazioni familiari documentate al Consiglio di Classe (disagio sociale, diversa nazionalità e alunno con disabilità);
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Nello specifico, per gli **studenti atleti**, si può configurare la seguente tipologia di assenza:

Uscita anticipata permanente per lo svolgimento degli allenamenti

Il permesso permanente viene accordato previa compilazione di un apposito modulo allegato alla presente o da richiedere alla segreteria alunni della propria sede (è anche disponibile sul sito della scuola).

NB: deve essere necessariamente corredato da una Dichiarazione della propria Società sportiva in cui si certifichino i giorni e orari degli allenamenti.

È opportuno ricordare agli studenti e alle loro famiglie che:

- l'esonero dalle lezioni per potersi dedicare alle attività sportive non autorizza a tralasciare lo studio e gli impegni scolastici;
- non è possibile NON frequentare mai il monte ore complessivo di una singola disciplina curricolare. Lo studente deve garantire una presenza minima sufficiente a permettere al Docente di poterlo valutare saltando, periodicamente, gli allenamenti, magari concordando con il Docente il giorno, in modo da permettergli interrogazioni o verifiche;
- il Consiglio di classe dovrà formalizzare un Piano Didattico Personalizzato (PdP) qualora gli impegni sportivi fossero tali da rendere problematiche le valutazioni degli apprendimenti in alcune materie, definendo gli obiettivi minimi e pianificando verifiche e interrogazioni e gli eventuali interventi di recupero. Se lo studente possiede i requisiti previsti dal MIUR e certificati dalla Federazione Sportiva di appartenenza, sarà inserito nel Progetto

“Studente-Atleta di alto livello”. In questo caso si provvederà a redigere il P.F.P. (progetto formativo personalizzato, D.M. 935/2015, D.M. 279/2018

- in assenza di un adeguato numero di verifiche, non potendo esprimere una valutazione corretta in tutte le discipline, qualora lo studente abbia superato il numero massimo di ore di assenza, NON sarà possibile andare in deroga sulla validità dell’anno scolastico e, pertanto, lo studente non sarà ammesso alla classe successiva.
- b) non sono computate, come assenze, i giorni di partecipazione a concorsi, manifestazioni ed iniziative culturali e formative approvate dalla scuola (viaggi d’istruzione, visite guidate, uscite didattiche, stages. ecc.) che prevedono l’accompagnamento dei docenti e l’autorizzazione dei genitori;
- c) non sono computate come assenze quelle adducibili: a provvedimenti disciplinari di allontanamento dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica (in quanto relative a sanzioni comminate dall’istituzione scolastica, con ripercussione sulla valutazione periodica e finale del comportamento).
- d) calamità naturali
- e) assenze per motivi legati allo stato di disabilità, DSA e BES
- f) assenze a causa dell’astensione dal lavoro dei dipendenti delle agenzie di trasporto per gli alunni che utilizzano gli autobus per raggiungere la scuola
- g) ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale

E’ opportuno, inoltre, rilevare che il riferimento per il computo del limite di frequenza e di assenza è l’orario annuale; occorre, pertanto, particolare attenzione a ingressi e uscite fuori orario, per l’incidenza che gli stessi avranno nel calcolo della percentuale di assenze e nella valutazione del comportamento.

29.6. Gli alunni sono tenuti a:

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso e corretto, consono ad una convivenza civile;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dall'Istituto e dalle leggi dello Stato;
- frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio. **La presenza a scuola è obbligatoria** anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Le assenze devono essere giustificate tempestivamente sul registro Argo, per essere validate dal docente della prima ora, il primo giorno di rientro a scuola. L'ora di entrata è fissata da apposita circolare del D.S. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dopo tre ritardi, gli stessi dovranno essere giustificati dai genitori (su apposita sezione del registro Argo);
- se in ritardo potranno essere ammessi in classe con il biglietto di riammissione firmato dal D.S. o da un suo delegato entro dieci minuti successivi all'orario scolastico della prima ora; successivamente a tale ora saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione, se minorenni solo se accompagnati e se maggiorenni previa chiamata al genitore. Nel caso eccezionale in cui gli alunni minorenni non siano accompagnati dal genitore, saranno ammessi in classe alla seconda ora, come per i maggiorenni, previa chiamata al genitore. Ciò comporterà, sia per i minorenni che per i maggiorenni, una nota disciplinare annotata nell'apposita sezione del registro di classe che concorrerà alla valutazione del comportamento dell'alunno. Il ritardo, nell'uno e nell'altro caso, sarà sempre annotato sul registro elettronico.
- se intendono uscire in anticipo, per improvvisa indisposizione, se minorenni, saranno autorizzati solo in presenza di un genitore o di persona munita di formale delega depositata preventivamente in segreteria, mentre se maggiorenni previa chiamata telefonica al genitore;
- **eccezionali richieste** sia di entrata posticipata, che di uscita anticipata, saranno autorizzate per gli alunni minorenni solo in presenza di genitore o di persona avente delega formale, mentre per i maggiorenni previa autorizzazione telefonica del genitore.

- portare quotidianamente i libri e il materiale didattico;
 - tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, parlare ad alta voce nei corridoi e/o nelle aule;
 - accedere ai locali scolastici con un abbigliamento consono al decoro della scuola, **non sono consentiti** vestiti succinti, canotte scollate e corte, pantaloncini, minigonne...;
 - non fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola in osservanza della vigente legge che ne sancisce il **DIVIETO** assoluto, pertanto si dovranno osservare i comportamenti previsti dal Regolamento Divieto di Fumo dell'Istituto (delibera n... del Collegio dei Docenti approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n...del...)
 - non usare un linguaggio osceno e scurrile e a non assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni o in contrasto con l'ambiente scolastico;
 - giustificare le assenze con puntualità e in caso di astensione collettiva dalle lezioni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia (i genitori dovranno attestare di essere a conoscenza di tale assenza). Gli alunni presenti in classe, anche se in numero esiguo, non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni e non dovranno in alcun modo risentire dell'assenza della maggioranza della classe. Lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione viene ammesso con riserva e invitato, dal docente della prima ora, a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni, tramite l'apposita funzione del registro elettronico, alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi vengono effettuati con regolare periodicità dal Coordinatore di classe che, ove riscontri situazioni di irregolarità, le comunica alle famiglie le quali sono tenute a controllare la regolarità della frequenza dei propri figli sul registro Argo. Gli studenti che, senza giustificato motivo, rivelino gravi discontinuità nella

frequenza o ritardi nell'ingresso a scuola incorreranno nelle previste sanzioni disciplinari. In caso di indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, viene tempestivamente informata la famiglia e chiamato il medico (o il 118), se necessario;

- non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni;
- evitare, durante gli intervalli, tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori (tutti devono potere frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri);
- rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- usare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- non utilizzare o mantenere attivi, durante la permanenza a scuola (ore di lezione, intervallo, attività extracurricolari...) telefoni cellulari, il cui uso è **VIETATO** dalla legge, oltre ad ogni altro apparecchio estraneo all'attività didattica. Qualora gli studenti si recassero a scuola muniti di **cellulare** sono obbligati a tenerlo **SPENTO** e a depositarlo **in apposite scatole** posizionate in aula, in caso contrario saranno sanzionati con ammonizione scritta. Solo il docente e solo per scopi didattici può autorizzare gli studenti all'utilizzo di cellulari e smartphone durante le lezioni.
- non fare video, foto o registrare audio, anche a compagni consenzienti, *in ogni locale della scuola, comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi)*; se sorpresi a compiere tali infrazioni vengono accompagnati dal Dirigente Scolastico o suo delegato che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali a cui possono andare incontro. Se un allievo viene sorpreso ad usare il cellulare durante lo svolgimento di una prova, l'insegnante ritira il compito che viene annullato e annota l'episodio sul registro di classe;

- astenersi, nell'utilizzo dei propri account di social media, da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dei docenti e di tutte le componenti della Scuola di appartenenza;
- non introdurre a scuola e consumare bevande alcoliche di qualsiasi tipo;
- non introdurre in aula alimenti e bevande se non per un uso strettamente personale da consumare esclusivamente durante il tempo dell'intervallo;
- non consumare cibi o bevande, durante le attività didattiche, nelle aule, nei laboratori, nel giardino, nelle gradinate o in palestra;
- rispettare le norme relative alla difesa della salute e alla sicurezza. Nei laboratori deve essere posta particolare attenzione al rispetto della normativa di sicurezza;
- rispettare scrupolosamente l'orario delle lezioni che sarà debitamente stabilito e pubblicato, all'inizio di ogni anno scolastico dai competenti organi interni;
- presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo A.S.L. da parte degli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive (mentre per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù presentare il certificato di stato di buona salute);
- non provocare guasti al materiale o alle suppellettili della scuola (ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida ed è tenuto a risarcire i danni, come disciplinato all'art. 35A);
- non invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
- non uscire dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione e aspettare in maniera ordinata l'arrivo del docente dell'ora successiva;
- non uscire dall'aula durante la prima ora di lezione se non in casi di estrema urgenza;
- raggiungere la palestra ed i laboratori in modo corretto e in silenzio per non disturbare le attività didattiche delle altre classi. Non è consentita l'uscita in gruppo di alunne/i al termine di un compito in classe;

- utilizzare i distributori automatici di bevande e di alimenti solo prima dell'inizio delle lezioni della mattinata, durante l'intervallo di metà mattinata e dopo la fine delle lezioni. È vietato accedervi durante le lezioni o tra una lezione e l'altra, salvo casi eccezionali.
- recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità;
- collaborare a tenere pulita la scuola. Le aule sono ambienti di lavoro; i bagni sono servizi igienici e, pertanto, non devono essere usati come "discariche"; al termine delle lezioni tutte le aule devono essere sgombrate e lasciate pulite e in ordine;
- avere cura dei propri beni personali; non è possibile, dopo il termine delle lezioni, lasciare sotto i banchi libri, astucci o altro.... In caso di smarrimento o furto, l'Istituto declina ogni responsabilità.

La scuola non è responsabile per qualsiasi inconveniente riguardante i mezzi di locomozione con i quali studenti, genitori e personale raggiungono l'Istituto.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Art. 30: Assemblee studentesche

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi scolastici e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte.

Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Il giorno e le ore delle

assemblee di classe devono essere concordate con gli insegnanti interessati; la richiesta scritta deve essere presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato almeno cinque giorni prima, con il relativo ordine del giorno e al termine della stessa sarà redatto verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe o di Istituto da depositare tempestivamente in presidenza o a mezzo di una funzione delegata.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Non possono aver luogo le assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (mese di maggio). Alle assemblee di classe possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Alle assemblee di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. I docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza secondo il proprio orario. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta dei rappresentanti di Istituto.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, perché ne possa dare comunicazione agli studenti ed a tutti gli interessati. Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente scolastico o suo delegato ha potere di intervento e/o di sospensione dell'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesche di istituto.

Art. 31: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

SEZIONE II: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 32: Sanzioni disciplinari

Agli studenti che manchino ai loro doveri scolastici come elencati nell' art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti e nell'art. 29 del presente Regolamento, ovvero che compiano atti previsti dalla legge come reato, sono inflitte, secondo la gravità dell'infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a.** rimprovero verbale;
- b.** ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe;
- c.** ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia;
- d.** allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni;
- e.** allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- f.** allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- g.** esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può

essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre proporzionate, ispirate al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dell'alunno, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 33: Infrazioni disciplinari.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri richiamati nel precedente l'articolo, i comportamenti di seguito elencati:

- A.** 1. Atteggiamento di disattenzione e disinteresse nei riguardi delle attività didattiche;
- 2. Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati o dimenticanza del materiale di studio occorrente per le lezioni;
- 3. Disturbo del normale andamento delle lezioni;
- 4. Uso del telefono cellulare.
- B.** 1. Ritardi o negligenza nella giustificazione degli stessi e delle assenze;
- 2. Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivata o giustificata;
- 3. Violazione delle regole interne deliberate dall'assemblea di classe;
- 4. Ritardi ingiustificati nel rientro dall'intervallo e uscita (anche temporanea) dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola, o comunque dal luogo in cui si svolge l'attività didattica, senza la prescritta autorizzazione.
- C.** 1. Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola;
- 2. Danneggiamento o sottrazione di beni appartenenti ai compagni o al personale della scuola;
- 3. Manomissione dei dispositivi di sicurezza;
- 4. Violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, all'igiene.
- D.** 1. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale della scuola;

2. Vilipendio o diffamazione dell'autorità scolastica o degli organi collegiali e dei docenti;

3. Gravi offese ed ingiurie verbali nei confronti dei compagni o del personale della scuola;

4. Comportamento pericoloso per l'incolumità delle persone.

E. 1. Comportamenti violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni o del personale della scuola;

2. Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana ovvero che causino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone;

3. Reati gravi nei riguardi dei compagni o del personale della scuola; atti di bullismo e di cyberbullismo;

4. Recidiva in atti di violenza.

Art. 34: Gravità delle infrazioni

Per ogni tipologia di trasgressione vengono individuati i seguenti livelli di gravità:

1. Per le trasgressioni di tipo "A":

-livello A1: fatto occasionale di modesta entità;

-livello A2: recidiva nel comportamento;

-livello A3: persistenza nel comportamento;

-livello A4: rifiuto della consegna del telefono cellulare o del riporlo spento.

2. Per le trasgressioni di tipo "B":

-livello B1: fatto occasionale;

-livello B2: recidiva nel comportamento;

-livello B3: persistenza nel comportamento o fatto grave;

-livello B4: fatto molto grave.

3. Per le trasgressioni di tipo "C":

-livello C1: fatto colposo o comportamento occasionale;

-livello C2: fatto grave e volontario;

-livello C3: recidiva o persistenza nel comportamento scorretto;

-livello C4: fatto gravissimo.

4. Per le sanzioni di tipo "D":

- livello D1: fatto occasionale di modesta entità;
- livello D2: fatto rilevante o recidiva nel comportamento;
- livello D3: fatto grave o comportamento persistente;
- livello D4: fatto molto grave o ostinazione nel comportamento scorretto.

5. Per le sanzioni di tipo "E":

- livello E1: fatto occasionale di modesta entità;
- livello E2: fatto rilevante o recidiva nel comportamento;
- livello E3: fatto grave o comportamento persistente;
- livello E4: fatto molto grave o ostinazione nel comportamento scorretto.

Art. 35: - Tipologia delle sanzioni ed organi eroganti

Per le trasgressioni ed i livelli di gravità di cui ai precedenti artt. 33 e 34, sono individuate le seguenti sanzioni ed i corrispondenti organi eroganti:

1. **Trasgressioni A1:** rimprovero orale dell'insegnante ed annotazione scritta sul registro di Classe;
2. **Trasgressioni A2:** ammonizione scritta dell'insegnante sul Registro di Classe e comunicazione alla famiglia;
3. **Trasgressioni A3:** ammonizione scritta dell'insegnante, comunicazione famiglia; in caso di recidiva, il Consiglio di classe può infliggere almeno un giorno di sospensione che può essere convertito in attività didattiche aggiuntive;
4. **Trasgressioni A4:** annotazione sul Registro di classe da parte del docente e verbalizzazione del Consiglio di classe, comunicazione alla famiglia e sospensione fino a due (2) giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive.
5. **Trasgressioni B1:** rimprovero verbale con annotazione scritta dell'insegnante;
6. **Trasgressioni B2:** ammonizione scritta sul Registro di classe da parte dell'insegnante e comunicazione alla famiglia;

7. **Trasgressioni B3:** annotazione scritta sul Registro di classe, verbalizzazione del Consiglio di classe, comunicazione alla famiglia e eventuale sospensione fino a cinque (5) giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;
8. **Trasgressioni B4:** annotazione scritta sul Registro di classe, verbalizzazione del Consiglio di classe, comunicazione alla famiglia, sospensione da 5 a 15 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive.
9. **Trasgressioni C1:** rimprovero dell'insegnante annotato sul Registro di classe e riparazione del danno o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato;
10. **Trasgressioni C2:** annotazione scritta da parte del docente, verbalizzazione del Consiglio di classe e riparazione o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato e sospensione da 1 a 5 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;
- Trasgressioni C3:** annotazione scritta da parte del docente, verbalizzazione del Consiglio di classe, risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato e sospensione da 5 a 10 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;
- Trasgressioni C4:** annotazione scritta da parte del docente, verbalizzazione del Consiglio di classe, risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato e sospensione da 10 a 15 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive.
- Trasgressioni D1:** rimprovero scritto dell'insegnante, obbligo di scuse, o , in mancanza, comunicazione alla famiglia;
- Trasgressioni D2:** annotazione dell'insegnante, comunicazione alla famiglia, verbalizzazione del Consiglio di classe e

sospensione fino a 5 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;

Trasgressioni D3: annotazione dell'insegnante, comunicazione alla famiglia, verbalizzazione del Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni per un periodo da 5 a 10 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;

Trasgressioni D4: annotazione dell'insegnante, comunicazione alla famiglia, verbalizzazione del Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni per un periodo da 10 a 15 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;

Trasgressioni E1: annotazione scritta dell'insegnante, comunicazione alla famiglia, verbalizzazione del Consiglio di classe e sospensione fino a 5 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;

Trasgressioni E2: annotazione scritta dell'insegnante, comunicazione alla famiglia, verbalizzazione del Consiglio di classe e sospensione da 5 a 15 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive;

Trasgressioni E3: annotazione scritta dell'insegnante, comunicazione alla famiglia, verbalizzazione del Consiglio di istituto e sospensione fino al termine delle lezioni;

Trasgressioni E4: annotazione scritta dell'insegnante, comunicazione alla famiglia, verbalizzazione del Consiglio di Istituto e sospensione fino al termine delle lezioni, con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli Esami di Stato.

Il Consiglio di classe valuterà le sanzioni disciplinari irrogate all'allievo ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Le sanzioni che non comportano sospensione dalle lezioni sono irrogate dall'insegnante che le ha rilevate. Le sanzioni che comportano la sospensione fino a 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal **Consiglio di classe**, convocato in forma plenaria, con la presenza di tutte le sue componenti. Alla delibera non partecipano i rappresentanti dei genitori e degli alunni. Le sanzioni che comportano oltre i 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica – ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal **Consiglio di Istituto**, convocato in forma plenaria, con la presenza di tutte le sue componenti ed è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

In casi molto gravi, le sanzioni consistenti nell'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, nell'esclusione dallo scrutinio finale e/o nella non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi devono essere motivate anche con riferimento alla impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le sanzioni previste per i fatti configuranti una fattispecie astratta di reato, verranno irrogate indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolte dalla magistratura.

Le sanzioni disciplinari irrogate a ciascuno studente verranno inserite nel fascicolo personale che seguirà lo studente nel passaggio da una scuola ad un'altra o da un grado all'altro di scuola. Qualora la sanzione faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione medesima, in applicazione del principio della indispensabilità del trattamento dei dati sensibili di cui al d.lgs 10 agosto 2018 n.101.(d. lgs 196/2003 e del d.m. 306/2007), dovrà espungersi dal testo del provvedimento ogni riferimento all'identità delle suddette persone.

Il cambiamento di scuola dell'allievo nel corso di un procedimento disciplinare a suo carico non comporta l'interruzione dello stesso. L'eventuale sanzione che verrà erogata alla sua conclusione dovrà essere comunicata, per la sua esecuzione, alla nuova scuola ove egli si è trasferito.

Nel rispetto della L. 241/90 il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è di giorni sessanta.

Art. 35 A: Regolamento Risarcimento dei danni

PREMESSA

Il rispetto e la cura dei beni comuni (locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola) rientrano tra i doveri civici del cittadino responsabile.

Le strutture e le attrezzature dell'istituto sono beni della comunità, eventuali danneggiamenti saranno risarciti dai responsabili degli stessi. Se non sarà possibile individuare i diretti responsabili, i danni saranno risarciti dalla classe e/o da più classi.

Tutti i componenti della comunità scolastica, in base al ruolo ricoperto, sono tenuti a concorrere alla salvaguardia degli ambienti, arredi e attrezzature in essi contenuti.

Al fine di assicurare un luogo di apprendimento dignitoso si stabiliscono i seguenti principi.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

- Gli alunni sono responsabili delle proprie cose.
- La scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati.
- Non si possono portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, oggetti di valore, oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.
- Gli alunni sono responsabili dei danni procurati all'edificio scolastico, agli arredi ed al materiale didattico.

DISCIPLINA

1. Nel caso in cui si verificano atti vandalici, danneggiamento volontario o per colpa grave alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina - Sez. II, art. 32 del Regolamento di Istituto.
2. Il risarcimento del danno si configura come elemento atto a responsabilizzare alunni e famiglie. In presenza di un danno, chi lo accerta deve tempestivamente comunicarlo e segnalarlo per iscritto al Dirigente Scolastico e sarà compito del D.S.G.A. la relativa quantificazione economica.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno che, opportunamente quantificato, dovrà essere risarcito all'Istituto tramite bollettino di conto corrente postale intestato all'Istituto medesimo ovvero tramite bonifico bancario all'IBAN intestato all'Istituto.
4. Nel caso di responsabilità personali accertate (di un singolo alunno o di un piccolo gruppo) il risarcimento del danno potrà essere convertito in azioni riparatorie. La relativa richiesta sarà oggetto di opportuna valutazione da parte del Consiglio di classe e/o del DS.
5. In tutti i casi di danneggiamento della proprietà di terzi il Dirigente provvederà alla denuncia dell'accaduto anche alle autorità competenti.

PROCEDURA

6. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti volontari o gravemente colposi di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici e testi di proprietà della scuola e/o altrui è tenuto a risarcire il danno.
7. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, l'onere del risarcimento, graverà sull'intera classe (esclusi gli assenti) che si trovava nel locale o nel luogo danneggiato.
8. Qualora il danneggiamento riguardi laboratori o parti comuni (servizi, corridoi, laboratori, l'atrio, la palestra, auditorium, ecc.), nel caso in cui il responsabile o i responsabili sia come singolo sia come classe non vengano individuati, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
9. Il docente che accerti o rilevi il danneggiamento, provvede a segnalare danni e rotture alla segreteria, analogamente procederanno i responsabili delle aule specialistiche e/o dei laboratori, i collaboratori scolastici per le parti comuni. A tale scopo le aule di uso comune e i laboratori sono dotati di apposita modulistica per registrare l'accesso e la successione delle classi.
10. Eseguita la stima dei danni verificatisi, la dirigenza scolastica provvederà a comunicare ai genitori degli studenti interessati il provvedimento disciplinare (Richiamo scritto) e la conseguente richiesta di risarcimento al fine di evidenziarne la valenza educativa.
11. Gli importi richiesti devono essere versati entro 15 gg dalla comunicazione da parte della famiglia del soggetto responsabile.
12. La famiglia dello studente responsabile potrà chiedere entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione la conversione della sanzione risarcitoria pecuniaria in azioni riparatorie da concordarsi con il Dirigente scolastico o il Coordinatore di classe o altra persona delegata, se e nelle modalità in cui sarà ritenuto opportuno (Art. 35 del Regolamento di Istituto e seguenti).
13. Il mancato risarcimento costituisce illecito disciplinare. Coloro che entro 15 giorni dalla richiesta risarcitoria, senza giustificato motivo non avranno versato la quota, incorreranno nel provvedimento disciplinare di sospensione di 3 giorni, salvo conseguenze più gravi in caso di recidiva.

14. Le somme riscosse a titolo di risarcimento del danno saranno acquisite al bilancio della scuola per interventi di manutenzione e ripristino di danni causati dagli alunni stessi e/o a sostegno dell'offerta formativa.

Art.36 A - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'**Organo di Garanzia** interno dell'Istituto.

Tale Organo, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Le deliberazioni assunte dall' Organo di Garanzia sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art.36 B Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due rappresentanti dei docenti, da due rappresentanti degli studenti e da un rappresentante dei genitori.

Svolgono il ruolo di rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto; il primo eletto per la componente genitori ed i primi due eletti per la componente studenti sempre nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

- L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

- L'Organo di Garanzia in prima convocazione deve essere "perfetto", cioè devono essere presenti tutti i membri per la validità delle deliberazioni.

- Al fine di prevenire eventuali situazioni di incompatibilità e nel rispetto del dovere di astensione dei componenti rappresentativi (se fa parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o lo studente sanzionato o un suo genitore), saranno designati membri supplenti per ogni categoria, scelti con le medesime modalità dei membri effettivi.

- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione.

- Il Consiglio di garanzia delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri in prima convocazione e a maggioranza semplice in seconda convocazione; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'organo di Garanzia decide sui ricorsi proposti avverso i provvedimenti disciplinari, nonché, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione ed interpretazione del presente regolamento (art. 5, comma 2, DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07).

- Ai fini dell'individuazione degli eletti per ogni componente, si fa riferimento al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

- I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al comma precedente. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza con il rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso.

Art. 37: - Conversione delle sanzioni

Allo studente è riconosciuto il diritto di proporre la conversione della sanzione con lo svolgimento di attività utili per la comunità scolastica. L'organo erogante valuta la proposta di conversione e ne sceglie il tipo o ne motiva l'eventuale rigetto. Contro il rigetto della proposta di conversione lo studente potrà ricorrere all'Organo di Garanzia interna all'Istituto.

CAPO VI

DISPOSIZIONI SULLE STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI SCOLASTICI

Art. 38: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi e materiali per il lavoro educativo-didattico, consultabili presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.

Art. 39: Diritto d'autore

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

Art. 40: Sala e strutture audiovisive, informatiche e linguistiche

L'utilizzazione delle sale audiovisive, informatiche e dei laboratori linguistici dovrà essere preceduta da specifica prenotazione di almeno tre giorni e/o rispettando i relativi regolamenti.

Art. 41: Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Art. 42: Biblioteca

La biblioteca-mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e ne promuove l'uso da parte di alunni e docenti. Il Responsabile della biblioteca ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

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

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ne abbia fatto richiesta.

Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi

relativi ai libri e/o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 43: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

I docenti di Scienze Motorie e Sportive sono responsabili dell'area sportiva dell'Istituto e provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

L'accesso alla palestra, da parte di chiunque, è consentito solo se si è provvisti di indumenti idonei e di scarpe ginniche pulite; l'abbigliamento sportivo va indossato nello spogliatoio.

Preposto alla vigilanza degli alunni è il docente.

Le/gli alunne/i non possono accedere al locale palestra o usare attrezzi senza la presenza del docente di Ed. Motoria. Si consiglia di non portare negli spogliatoi qualsiasi oggetto di valore e denaro, per evitare spiacevoli sorprese, in assenza di custodia.

Non è consentito, senza il permesso del docente, uscire dalla palestra e sostare negli spogliatoi.

Ogni infortunio deve essere comunicato dall'allievo e/o dal docente in servizio alla segreteria, entro la fine della lezione di Scienze Motorie o comunque entro il termine delle lezioni del giorno.

Danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai singolo/i qualora sia possibile individuare il/i responsabile/i oppure all'intera classe o classi presenti quel giorno in palestra.

Il collaboratore scolastico addetto alla palestra, nell'intervallo tra l'uscita di una classe e l'arrivo dell'altra, controllerà sempre la situazione degli spogliatoi sia per interventi di pulizia sia per segnalare danneggiamenti.

Gli spogliatoi, gli spazi di lavoro ed il numero degli studenti consentono il lavoro a due classi contemporaneamente. Sarà cura e responsabilità dei docenti di Scienze Motorie e Sportive concordare l'uso degli spazi, evitando sovraffollamenti.

Art.44: La Sicurezza a scuola

La sicurezza è un bene di tutti. Agire con prudenza è la norma fondamentale per la prevenzione e la protezione contro i rischi. Per agire con prudenza è necessario conoscere, da una parte, tutti i possibili rischi, dall'altra, tutte le corrispondenti misure di tutela e comportamentali.

- L'attività scolastica in genere, in ogni spazio dell'edificio, in situazione di normale diligenza, non comporta rischi per la sicurezza e la salute di studenti, docenti, non docenti e genitori.

- L'utilizzazione prudente e corretta, nel rispetto di tutte le norme e i divieti, di strutture, attrezzature ed impianti è condizione fondamentale per la sicurezza di tutti.

- Per la prevenzione del rischio di incendio è vietato accumulare all'interno della scuola rifiuti o materiali combustibili.

- Le vie di fuga e le uscite di sicurezza devono sempre essere libere da ogni ostacolo o blocco.

- Per evitare gli infortuni in palestra, nelle aule e negli spazi comuni, interni ed esterni della scuola, soprattutto durante gli spostamenti ed il cambio delle lezioni, è buona regola non correre, non spingere, specie se si è in prossimità delle scale; docenti e non docenti, anche se non direttamente impegnati nella vigilanza, sono tenuti, in spirito di collaborazione, a segnalare al Dirigente Scolastico comportamenti a rischio da parte delle/degli alunni/e.

- Chiunque sia a conoscenza di situazioni di rischio o di pericolo, è tenuto, con spirito di solidarietà e collaborazione, ad intervenire ed a riferire al Dirigente Scolastico.

- Tutte le persone hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme del **PIANO DI SICUREZZA**.

Art.44.A: Piano di Sicurezza

L'organizzazione del Piano di Sicurezza è volta a migliorare la sicurezza e la salute di tutte le persone che partecipano alle attività scolastiche, in particolar modo di tutti gli studenti durante la loro permanenza a scuola. A tal fine, in base alla vigente normativa, è stato elaborato un documento sulla sicurezza (Piano di evacuazione) che stabilisce le norme da attuare in caso di pericoli accidentali o di calamità naturali e istituisce un servizio di prevenzione e protezione.

-Nessuna attività di educazione fisica e sportiva può essere svolta senza la presenza del docente responsabile. Gli allievi, d'altra parte, dovrebbero eseguire solo esercizi indicati dal docente, nel rispetto delle istruzioni del caso.

- Durante l'attività di educazione motoria, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori e hanno quindi l'obbligo sia di rispettare sempre le istruzioni impartite dal docente all'interno ed all'esterno degli impianti sportivi e nell'uso degli attrezzi, sia di sottoporsi alle visite mediche per la partecipazione all'attività agonistica.

- Agli studenti ed al personale senza esperienza è assolutamente vietato tentare di risolvere "problemi" legati a disfunzioni dell'impianto elettrico.

- E' dovere dei docenti che utilizzano il laboratorio conoscere le regole per un buon uso delle attrezzature multimediali e dare agli allievi i suggerimenti necessari per correggere comportamenti sbagliati.

- In caso di infortunio e/o malore è d'obbligo avvertire con urgenza (senza perdita di tempo) l'ufficio della Presidenza e/o di segreteria e/o la portineria, per l'immediata richiesta d'intervento dell'ambulanza; nessuno, senza titolo o esperienza reale di soccorso, è autorizzato a intervenire.

I RISCHI POSSIBILI

La possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica può manifestarsi per le cause più disparate:

- 1) incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;
- 2) incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
- 3) terremoti;
- 4) crolli dovuti a cedimenti strutturali dell'edificio scolastico;
- 5) alluvioni;
- 6) avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- 7) inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata, da parte delle autorità competenti, la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- 8) ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

Art.44 B: Piano di Evacuazione

Per non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, è necessario conoscere le caratteristiche spaziali e distributive dell'edificio, nonché il funzionamento di tutti i dispositivi atti a prevenire un sinistro.

A tale scopo è stata realizzata la planimetria dell'edificio con l'indicazione delle vie di fuga, dei punti di raccolta, del posizionamento degli estintori e degli idranti. Le copie di tale planimetria, con le norme per una corretta procedura di evacuazione, sono state affisse all'interno di tutto l'Istituto.

Viene, altresì, affisso all'albo dell'Istituto il Piano di valutazione dei rischi, adeguatamente aggiornato.

PROCEDURA PER L'EVACUAZIONE

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutti i presenti all'interno dell'aula dovranno comportarsi come segue:

- 1) tutti dovranno mantenere la calma ed interrompere ogni attività;

- 2) l'insegnante presente in aula raccoglierà il registro delle presenze e si avvierà verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi di evacuazione;
- 3) lo studente apri - fila inizierà ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così fino alla uscita dello studente serra - fila, il quale provvederà a chiudere la porta, indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dalla classe;
- 4) tutti dovranno seguire le vie di fuga indicate, ricordandosi di non spingere, non gridare e non correre;
- 5) ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito, seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano;
- 6) raggiunto tale punto, l'insegnante di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modello di evacuazione;
- 7) in caso di studenti non presenti alla verifica finale, l'insegnante informerà il Capo d'Istituto e le squadre di soccorso.

ASSICURAZIONI: INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE

Studenti, docenti, personale non docente sono coperti da assicurazione in caso di infortunio e per la responsabilità civile contro terzi. I contratti di assicurazione sono consultabili presso la segreteria dell'Istituto.

Art. 45: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale utilizzato dagli insegnanti per fotocopiare il materiale utile per lo svolgimento dei compiti in classe, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Tutte le copie richieste devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o da un suo delegato.

CAPO VII: COMUNICAZIONI

Art. 46: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Ogni componente dell'Istituto ha diritto ad esporre all' Albo, previo visto del Dirigente Scolastico e nello spazio a ciò destinato, avvisi, comunicazioni relative alla propria attività ed alla attività dei circoli culturali. Nel rispetto delle condizioni di cui sopra, possono essere esposte all'Albo mozioni conclusive di assemblee, di convegni, prese di posizione su avvenimenti di particolare importanza o simili altri documenti purché non contengano riferimenti oltraggiosi o lesivi a persone, Enti o Associazioni, evitino la propaganda partitica, non incitino alla violenza e al disordine e, comunque, non coinvolgano persone dell'Istituto. Non sono ammesse affissioni anonime. I firmatari non sono perseguibili per le idee espresse fermo restando il rispetto dei precetti del Codice Penale.

Art. 47: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte attraverso le apposite funzioni del registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO VIII: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48: Disposizioni finali

Il presente regolamento, rivisto e integrato nel Collegio dei docenti del ..., è stato ratificato in data ... dal Consiglio di Istituto. Tutte le persone dell'IIS" Pisticci – Montalbano" hanno l'obbligo di rispettarlo e di farlo rispettare. I docenti Coordinatori di classe sono tenuti a illustrare/discutere, d'accordo con gli studenti, in sede di assemblea di classe o in ogni possibile circostanza, l'intero testo e a raccogliere, eventualmente, osservazioni e/o suggerimenti.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del ...con delibera n. .. e la sua diffusione nella Comunità Scolastica avverrà attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cristalla MEZZAPESA
documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme collegate