



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**Istituto Superiore Istruzione Secondaria Statale**  
**"Don Lorenzo Milani"**



Via Gramsci, 1 - 21040 Tradate (VA) - Tel 0331 843345 - Fax 0331 811001

e-mail: [vais01100x@istruzione.it](mailto:vais01100x@istruzione.it) - [pec:vais01100x@pec.istruzione.it](mailto:vais01100x@pec.istruzione.it) - [www.donmilaniva.gov.it](http://www.donmilaniva.gov.it)

cod. mecc. VAIS01100X - cod. fisc. 95003/0012/

# REGOLAMENTO di ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.6 del 10 febbraio 2018

## Indice generale

### PREMESSE

Art. 1 - Finalità della scuola	5
Art. 2 - Obiettivi del regolamento	5

### CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 – Organi Collegiali	6
ART. 4 – Convocazione degli stessi	6
ART. 5 – Convocazione dei Consigli di classe	6
ART. 6 – Convocazione del Collegio docenti	6
ART. 7 – Comitato per la valutazione del servizio	6
ART. 8 – Assemblea dei genitori e di classe	7

### CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 9 – Ingresso degli alunni	7
ART. 10 – Uscita degli alunni	8
ART. 11 – Permessi per ritardi e uscite anticipate	8
ART. 12 – Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi	8
ART. 13 – Reperibilità	9
ART. 14 – Vigilanza degli alunni	9
ART. 15 – Somministrazione farmaci	9
ART. 16 – Regolamentazione dell'uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica	10
ART. 17 – Divieto di fumo	10
ART. 18 – Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola	10
ART. 19 – Intervento di esperti in classe	11

### CAP. III - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI E INFORTUNI

ART. 20 – Igiene e sicurezza	11
ART. 21 – Infortuni e incidenti scolastici	11

### CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 22 – Colloqui e assemblee	11
ART. 23 – Materiale scolastico	12
ART. 24 – Il libretto scolastico	12
ART. 25 – Compiti a casa	12
ART. 26 – Autorizzazioni per uscite, visite e viaggi d'istruzione	12
ART. 27 – Cambio di residenza	12



ART. 28 – Raccolta di denaro	12
ART. 29 – Scioperi e assemblee sindacali	12
Allegato: Liberatoria uscita sul territorio e riprese audio-video.	
Allegato: Patto di corresponsabilità	

## **CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO**

ART. 30 – Utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico	13
ART. 31 – Accesso pubblico e richiedenti	13
ART. 32 – Funzionamento biblioteche scolastiche e sussidi didattici	14
ART. 33 – Regolamento per le lezioni di lezioni di Scienze motorie e sportive	14
Collaboratori scolastici	15
ART. 34 – Materiale didattico	15
ART. 35 – Materiale divulgativo	15

## **CAP. VI – CRITERI**

ART. 36 – Criteri per la formazione delle classi	15
ART. 37 – Criteri per l’assegnazione di beni in comodato d’uso	16
ART. 38 – Contratti di sponsorizzazione	16
ART. 39 – Priorità per la scelta degli esperti	17
ART. 40 – Approvazione e modifiche del regolamento	17

## **CAP. VII Regolamento Laboratori Informatica**

ART. 41 – Utilizzo locali laboratori	17
ART. 42 – Accesso ai laboratori	17
ART. 43 – Responsabilità civile e penale	17
ART. 44 – Insegnanti tecnico pratici	17
ART. 45 – Codifica computer	18
ART. 46 – Assegnazione alunno computer	18
ART. 47 – Responsabile attrezzature	18
ART. 48 – Vigilanza in laboratorio	18
ART. 49 – Materiale necessario per le esercitazioni	18
ART. 50 – Installazione programmi	18
ART. 51 – Utilizzo supporti rimovibili	19
ART. 52 – Salvataggio files - dati	19
ART. 53 – Disinstallazione	19
ART. 54 – Controlli periodici	19
ART. 55 – Segnalazione guasti	19
ART. 56 – Attività extracurricolari	19
ART. 57 – Accesso armadi del laboratorio	19
ART. 58 – Utilizzo del server	19
ART. 59 – Rispetto del regolamento	19
ART. 60 – Utilizzo applicazioni	19

**CAP. VIII Regolamento del Consiglio di Istituto**

ART. 61 – Composizione	20
ART. 62 – Prima convocazione	20
ART. 63 – Elezione del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario	20
ART. 64 – Elezione della Giunta	20
ART. 65 – Commissioni	20
ART. 66 – Convocazione	20
ART. 67 – Validità del Consiglio	20
ART. 68 – Partecipazione al Consiglio di Istituto	20
ART. 69 – Votazioni	21
ART. 70 – Compiti del Consiglio di Istituto	21
ART. 71 – Partecipazioni straordinarie	21
ART. 72 – Pubblicità delle sedute	21
ART. 73 – Verbale delle seduta	22
ART. 74 – Pubblicità degli atti	22
ART. 75 – Orario della seduta	22
ART. 76 – Compiti del Presidente	22
ART. 77 – Compiti del Vice Presidente	22
ART. 78 – Funzioni del Segretario	22
ART. 79 – Compiti della giunta esecutiva	22
ART. 80 – Commissioni consiliari	22
ART. 81 – Sostituzione dei membri eletti	23
ART. 82 – Rinuncia	23

**CAP. IX Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d' Istruzione**

Premessa	
ART. 83 – Premessa	23
ART. 84 – Adesioni	24
ART. 85 – Esclusioni di alunni o dell'intera classe per provvedimenti disciplinari	24
ART. 86 – Interventi a favore di alunni con difficoltà economiche	24
ART. 87 – Rimborsi	24
ART. 88 – Docenti accompagnatori	24
ART. 89 – Destinazione	24
ART. 90 – Aspetti organizzativi	25
Allegato: Attività Stage Residenziali - Regole Di Comportamento e Consenso	
ART. 89 – Destinazione	24
ART. 90 – Aspetti organizzativi	25
Allegato: Attività Stage Residenziali – Regole di Comportamento e Consenso	
ART. 91 – Limitazioni	25
ART. 92 – Stage residenziale	25

**Cap. X – Regolamento di disciplina**

ART. 93 – Principi generali	26
ART. 94 – Sanzioni e Organi Competenti ad irrogarle	26
ART. 95 – Alcune esemplificazioni	27
ART. 96 – Possibilità di conversione della sanzione	28
ART. 97 – Comitato di Garanzia	28



## Art. 1 - Finalità della scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

La scuola secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' una *scuola formativa* in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una *scuola che colloca nel mondo* perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una *scuola orientativa* in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Il nostro Istituto, pertanto, nel perseguire i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e in linea con le finalità istituzionali della Scuola del Secondo ciclo di istruzione, mira alla *FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO* attraverso un *processo unitario di sviluppo dell'Alunno*, che valorizzando le *categorie di qualità* della persona umana ("sapere", "saper fare" e "saper essere" e anche "saper stare insieme con gli altri") faccia raggiungere allo studente il successo formativo e quei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

## Art. 2 - Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da:

- Abituare gli allievi all'ordine di scuola, attuando strategie ed utilizzando strumenti che promuovano lo "stare bene" a scuola nel rispetto reciproco di tutte le componenti.
- Eliminare o ridurre le difficoltà manifestate dagli alunni e dovute, spesso, ad un diverso vissuto scolastico ed ambientale.
- Mettere in grado l'allievo di responsabilizzarsi ed orientarsi, attraverso la coscienza di sé della realtà che lo circonda.
- Vivere responsabilmente sia il lavoro individuale che quello organizzato e di gruppo
- Correlare i contenuti appresi con i problemi legati alla qualità della vita e del territorio.
- Saper interpretare la realtà quotidiana anche locale ed interagire con essa.
- Educare gli allievi a costruirsi un'identità personale autonoma, in grado di far sentire il senso di appartenenza ad una cultura nello stesso tempo, capace di promuovere i valori interculturali, propri dei "cittadini del mondo".

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere **conosciuto e** rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento di Disciplina con allegato il Patto educativo di corresponsabilità.
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione.

## Capitolo I - Organi collegiali

### Art. 3 - Organi collegiali

In base ai Decreti Delegati, gli organismi collegiali funzionanti nell'Istituto sono i seguenti: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Dipartimenti di materia, Consiglio di Classe, Comitato di Valutazione.

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

Il Consiglio di Istituto è regolamentato da apposite norme contenute nel Capitolo VIII del presente regolamento.

### Art. 4 - Convocazione degli stessi

La convocazione, degli Organi Collegiali su menzionati è disposta con un preavviso non inferiore a giorni 5, rispetto alla data di riunione. La convocazione, recante luogo, data, orario e ordine del giorno da trattare viene inoltrata agli interessati utilizzando i canali consentiti dalla legge. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organismo collegiale e fa fede fino a querela di falso. Copia del verbale deve essere trasmesso entro 8 giorni dalla data di riunione al Dirigente Scolastico, che ne cura la conservazione. Il verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva.

### Art. 5 - Convocazione dei Consigli di classe

I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei membri di ciascun consiglio. I Consigli di classe si riuniscono per programmare gli interventi educativo-didattici, verificare l'attuazione degli stessi, rielaborare strategie educative adeguandole a specifiche esigenze, discutere e valutare i casi di alunni con difficoltà di apprendimento

Il Consiglio di Classe è preseduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

La riunione è ritenuta valida quando è presente la maggioranza di ciascuna componente. Attenzione: se manca

### Art. 6 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato, per gli adempimenti previsti dall'art. 7 del DPR 294/94, mediante pubblicazione in apposito albo almeno 5 giorni prima della seduta.

Alla stessa data di norma presso la segreteria devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti del Collegio.

Il Collegio può essere convocato in via straordinaria, per fonogramma, con un anticipo di 24 ore.

### Art. 7 - Comitato per la valutazione del servizio

Ai sensi dell'art.1, commi 126, 127, 128 e 129 della Legge 13 luglio 2015, n. 107, il Comitato di valutazione è composto:

- n. 3 Docenti, uno individuato dal Consiglio di Istituto e due dal Collegio Docenti.
- n.1 Genitore individuato dal Consiglio di Istituto
- n.1 Studente individuato dal Consiglio di Istituto
- n.1 Membro esterno individuato dall' Ufficio Scolastico Regionale.



i compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### **Art. 8 - Assemblee di classe degli studenti e dei genitori**

I genitori possono utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 12 e 15 del DPR 294/94 con le seguenti modalità:

- richiesta dei locali con indicazione dell'ordine del giorno, da presentarsi in Direzione con un anticipo di almeno 7 gg;
- avviso di comunicazione all'albo con ordine del giorno;
- possibilità d'intervento all'Assemblea dei docenti di classe che vogliono presenziarvi.

L'Assemblea di classe è convocata dagli insegnanti di classe sulla base della programmazione annuale delle attività collegiali o su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta dei 2/3 dei genitori.

## **Capitolo II - Funzionamento della scuola**

#### **Art. 9 - Ingresso degli alunni**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

**Art. 10 - Uscita degli alunni**

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della classe. Gli studenti sono tenuti ad uscire dalla scuola in maniera ordinata ed evitare situazioni di rischio e di pericolo. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo l'uscita degli alunni; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli studenti in caso di uscita anticipata. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Il genitore può eventualmente delegare altra persona per il ritiro del proprio figlio, di volta in volta per delegare deve procedere come anzidetto.

**Art. 11 - Permessi per ritardi e uscite anticipate**

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori al personale dell'Istituto in forma scritta sul libretto personale: Il rispetto degli orari consente agli alunni la piena partecipazione alle attività programmate. L'abitudine al ritardo è causa di disagio per l'alunno e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Quando si verifichi un ritardo imprevisto si farà in modo che l'arrivo dell'alunno non crei ulteriore disturbo; per questo lo stesso raggiungerà da solo la classe di appartenenza.

In caso di mancanza di giustificazione del ritardo, l'alunno dovrà, comunque, essere accettato in classe con segnalazione, da parte dell'alunno stesso, su registro elettronico ed il giorno seguente giustificare.

A fronte di ritardi troppo frequenti il coordinatore contatterà la famiglia per condividere la più opportuna strategia educativa da adottare.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate che presentino carattere di ricorsività dovranno essere debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni minorenni non possono lasciare da soli la scuola prima del termine delle lezioni. Per eventuali, eccezionali esigenze, il genitore può ritirare personalmente il figlio; previa richiesta scritta è possibile delegare altra persona adulta al ritiro dell'alunno.

In caso di uscita anticipata dell'intera classe, lo studente può lasciare la scuola solo se autorizzato dal genitore sul proprio libretto personale.

**Art. 12 - Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi**

Tutte le assenze devono essere giustificate, per iscritto, sul libretto scolastico, dai genitori o da chi ne ha la tutela legale.

Si prega di informare il Coordinatore di classe in caso di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.

In caso di assenze saltuarie e frequenti, che possono compromettere il regolare processo di apprendimento il Dirigente scolastico, o in sua vece il Coordinatore di classe, chiederà ulteriori e precise giustificazioni alla famiglia.

Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dall'obbligo scolastico per gli studenti che non hanno compiuto il sedicesimo anno di età.

Il rientro successivo ad un allontanamento dalla collettività per malattia infettiva dovrà essere accompagnato da una autocertificazione del genitore che attesta di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.

In caso di necessità improvvisa (malore o altro) la segreteria informa telefonicamente la famiglia.

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.



**Art. 13 – Reperibilità**

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla segreteria didattica i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

**Art. 14 - Vigilanza degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita in ogni momento della giornata e nei diversi ambienti. Il docente che per giustificati motivi sia costretto ad allontanarsi temporaneamente e improvvisamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe al personale ausiliario (che ne assume la responsabilità).

In caso di ritardo o di assenza dell'insegnante, il collaboratore o il personale delegato applicano il piano di sostituzione o, in casi estremi, dispongono per l'abbinamento o la divisione degli alunni.

Il passaggio degli alunni da una ad un'altra sezione, oltre che nei periodi richiesti dalla sostituzione dei titolari assenti, può essere disposto dagli insegnanti in un contesto di programmazione a sezioni aperte.

Gli alunni possono accedere all'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Lo studente, durante la permanenza all'interno dell'Istituto, deve avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale,

La durata degli intervalli è stabilita in dieci minuti. Durante gli intervalli gli insegnanti della 2a ora e della 4a ora sono responsabili dell'incolumità personale degli alunni posti sotto la loro sorveglianza.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Le persone estranee alla scuola non possono avere accesso ai locali della scuola, eventuali autorizzazioni devono essere concesse dal Dirigente Scolastico. L'ingresso e l'uscita verranno annotate su apposito registro delle presenze.

**Art. 15 - Somministrazione farmaci – Malori – incidenti**

Il Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca, d'intesa con il Ministro della Salute ha predisposto in data 25 – 11 – 2005 delle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico". Secondo tali indicazioni la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni rilasciate dal competente servizio delle ASL competenti per il territorio.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico va richiesta formalmente dai genitori, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Verificata la disponibilità degli operatori scolastici e acquisita l'autorizzazione dell'ASL competente, il Dirigente scolastico dispone al personale per la somministrazione del farmaco.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali del territorio.

In caso di impossibilità a realizzare tali interventi il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.

Resta prescritto, comunque, il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Nessun operatore scolastico può essere obbligato ad accettare la custodia di medicine e a somministrarle agli alunni in caso di necessità o a cadenze prestabilite.



adulti presenti fare quanto possibile per tutelare la salute del minore, ricorrendo ad ogni mezzo disponibile.

In caso di incidenti verificatisi nei locali e negli spazi scolastici durante lo svolgimento delle lezioni e qualora si ritenga opportuno il ricorso a cure mediche, l'insegnante deve rintracciare i familiari, o la persona delegata, per informarli dell'accaduto e sollecitarne l'intervento tempestivo.

Nei casi sospetti in cui non si sia in grado di valutare l'entità del danno, si deve ricorrere al 112. All'arrivo dell'autoambulanza il genitore o l'insegnante accompagnerà l'alunno infortunato.

#### **Art. 16 - Regolamentazione dell'uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica**

Nell'ambito di un'azione educativa coordinata tra famiglia e Scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, si ritiene che l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici, se non per fini didattici, durante l'attività didattica, rappresenti un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre a rappresentare una grave mancanza di rispetto per il docente.

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione di sanzioni disciplinari, tenuto conto che la Scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di Segreteria.

Nel caso in cui l'alunno utilizzi il telefono o altri dispositivi, durante l'attività didattica, tale mancanza verrà annotata sul registro di classe.

Il Consiglio di classe si riserva di adottare altre sanzioni in relazione alla gravità dell'episodio avvenuto.

#### **Si Allegano le "Linee guida sull'utilizzo dei Social Network nelle scuole"**

#### **Art. 17 - Divieto di Fumo**

È vietato fumare in tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati. Tale divieto si applica inoltre agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione fisica, ecc.) e in tutti gli ambiti scolastici.

Destinatari del presente articolo sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

#### **Art. 18 - Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola**

Considerato che l'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza, si fa presente che la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi, richiama tre gravi problematiche:

- **Il forte aumento di casi di ragazzi allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;**
- **la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;**
- **la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.**

**Pur conoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, e per la scuola stessa di incappare in forti sanzioni secondo le normative alimentari vigenti riguardanti il rischio di intolleranze, allergie e la sicurezza degli alimenti.**

**Pertanto, in considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi dell'Istituto.**

### **Art. 19 – Intervento di esperti in classe**

E' consentito ai docenti, quando lo ritengano opportuno per un migliore approfondimento culturale, avvalersi della collaborazione occasionale di esperti.

L'ingresso di esperti a scuola – qualora non espressamente previsto da specifici progetti approvati dagli organismi competenti - dovrà essere autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico e non dovrà comportare oneri finanziari né per l'istituto, né per le famiglie.

La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui.

## **Capitolo III - Problemi igienico-sanitari e infortuni**

### **Art. 20 – Igiene, sicurezza**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole sia per gli alunni sia per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per una costante igiene dei locali e dei servizi.

Durante l'attività motoria i ragazzi indossano tuta ginnica o calzoncini e maglietta e calzano, prima di accedere alla palestra, scarpe appropriate.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate (Enti locali – Polizia Municipale, ...) per garantire agli alunni la sicurezza esterna nell'ambito del circondario scolastico.

### **Art. 21 - Infortuni, incidenti scolastici**

In caso di infortunio, l'insegnante è tenuto a prestare i primi soccorsi e ad informare i familiari dell'accaduto, tramite sottoscrizione del modello di avviso di infortunio al fine di poter procedere all'inoltro della denuncia alla compagnia assicuratrice/INAIL. Valutata la situazione avviserà l'ufficio di segreteria per l'eventuale necessità di ricovero e di richiesta di ambulanza. L'insegnante o gli insegnanti presenti durante l'infortunio sono tenuti a presentare in segreteria **nella stessa giornata** una denuncia al fine di attivare le successive pratiche assicurative. La denuncia **non dovrà essere generica** ma precisa e dettagliata circa le modalità di svolgimento dell'incidente stesso. In particolare dovrà essere precisata **la presenza del docente** fra i propri alunni nel momento in cui l'evento si è verificato e dovranno essere indicate le misure di tipo precauzionale poste in atto dal docente per prevenire il verificarsi dell'incidente. Al fine di tutelare il docente è necessario denunciare anche **incidenti di lieve entità** e che non si ritiene particolarmente significativi.

## **Capitolo IV - Rapporti con le famiglie**

### **Art. 22 - Colloqui e assemblee**

Le modalità organizzative che riguardano i rapporti scuola - famiglia devono attenersi alle seguenti regole.

- a) I genitori incontreranno gli insegnanti con colloqui individuali e collettivi ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I genitori saranno convocati tramite avviso scritto e anche in forma telematica sia per gli incontri stabiliti dalla normativa sia per gli incontri dettati da esigenze particolari, in tal caso solo su appuntamento.
- b) Ai genitori è fatto divieto di accedere durante le ore di lezione se non su espresso invito degli insegnanti o dietro autorizzazione del Dirigente scolastico e, in sua assenza, dell'insegnante coordinatore/collaboratore.
- c) Il genitore, Rappresentante di classe, può essere ricevuto solo nell'orario concordato con l'insegnante.



Per facilitare le comunicazioni fra genitori è permessa la distribuzione nelle classi di comunicati che dovranno contenere argomenti riguardanti la scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Sono in ogni modo escluse comunicazioni riguardanti iniziative promosse da partiti o movimenti politici.

Per richieste di adesioni ad iniziative comportanti un onere economico è indispensabile la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 23 - Materiale scolastico**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a verificare che il proprio figlio non porti a scuola strumenti o materiale non necessario per il regolare svolgimento dell'attività didattica. **La scuola non si assume responsabilità per eventuali furti o smarrimenti, tuttavia potranno essere denunciati alle autorità competenti eventuali episodi di sottrazione.**

#### **Art. 24 – Comunicazioni scuola-famiglia.**

Le famiglie sono tenute alla consultazione frequente del sito internet dell'Istituto, con particolare riferimento alla sezione circolari e al registro elettronico.

La presa di visione delle circolari è attestata dalla firma sul libretto personale dell'allievo.

Tale libretto, che reca le firme autenticate dal docente coordinatore, previa esibizione di un documento di identità del genitore, deve essere conservato con cura ed esibito a richiesta del personale docente e non docente.

#### **Art. 25 - Compiti a casa**

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con regolarità i compiti assegnati. In caso di assenza, oltre alla consultazione del registro elettronico è consigliabile che gli alunni restino in contatto con i compagni per opportuni chiarimenti.

#### **Art. 26 - Autorizzazioni per uscite, visite e viaggi d'istruzione**

Si veda l'apposito regolamento posto nel capitolo IX.

#### **Art. 27 - Cambio di residenza**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

#### **Art. 28 - Raccolta di denaro**

E' vietata in generale la raccolta di denaro.

#### **Art. 29 - Scioperi e assemblee sindacali**

##### **Sciopero**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;



- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

Gli alunni verranno ammessi a scuola solo in caso di presenza dell'insegnante.

### **Assemblee sindacali**

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il libretto scolastico. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante, tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Si informano le famiglie che al momento della ratifica dell'iscrizione firmeranno: *il patto di corresponsabilità; le liberatorie per le uscite sul territorio e le riprese audio-video* che si potranno effettuare durante le attività curriculari ed extracurriculare. I modelli di tali documenti sono allegati al presente regolamento.

## **Capitolo V - Locali scolastici e accesso**

### **Art. 30 - Utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico**

È garantito ai genitori ed ai docenti l'uso dei locali scolastici e degli spazi esterni in orario extrascolastico per assemblee.

Le domande, in qualsiasi caso, dovranno pervenire al Dirigente scolastico di norma cinque giorni prima e dovranno contenere, oltre al giorno e l'ora delle riunioni, l'ordine del giorno e la firma dei richiedenti.

È garantito ai docenti ed agli alunni l'uso dei locali scolastici e degli spazi esterni in orario extrascolastico per attività extracurricolari.

### **Art. 31 - Accesso pubblico e richiedenti**

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Il pubblico può conferire con il Dirigente scolastico previo appuntamento da concordare con il personale di segreteria.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

### **Art. 32 - Funzionamento biblioteche scolastiche e sussidi didattici**

La Direzione deve favorire, di norma, l'istituzione e la conservazione di una biblioteca alunni, Tale biblioteca deve essere intesa come strumento di lavoro e deve essere fornita di idonei libri di lettura e consultazione.

Per la gestione della biblioteca Il Collegio Docenti ha deliberato il progetto "biblioteca-videoteca", gli insegnanti responsabili terranno un registro aggiornato delle dotazioni librerie e videovisive,



richiesta.

Gli insegnanti incaricati avranno cura della conservazione del materiale e ne saranno responsabili.

### **Art. 33 - Regolamento per le lezioni di Scienze motorie e sportive**

Al fine di garantire la sicurezza individuale e collettiva, l'igiene personale e dell' ambiente operativo si richiede il rispetto delle seguenti norme :

- L'accesso alla palestra è consentito solo se dotati di abbigliamento ginnico: tuta, pantaloncini e maglietta, scarpe da tennis pulite e regolarmente allacciate; gli indumenti sportivi devono essere comodi e adeguati all' ambiente scolastico .
- Durante l'attività motoria è vietato indossare orologi, bracciali , collane, orecchini e piercing che possano causare danno a se stessi e agli altri: e altresì vietato masticare gomme o caramelle durante l' attività pratica.
- E' vietato l'utilizzo di piccoli e grandi attrezzi non autorizzato dall'insegnante di scienze motorie e l'uso improprio delle attrezzature sportive e dei materiali didattici.
- Non è consentito l'accesso alle tribune se non previa autorizzazione del docente .
- L'Istituto declina ogni responsabilità in caso di infortunio avvenuto per l' inadempienza delle norme sopracitate.
- E' fatto divieto assoluto di effettuare foto e/o riprese con telefoni cellulari o macchine fotografiche in palestra e nei locali adiacenti (spogliatoi e corridoi) , se non espressamente autorizzati dal docente per motivi didattici.
- E' consigliabile non lasciare incustoditi in palestra e negli spogliatoi oggetti di valore ( cellulari , portafogli, etc. ); gli studenti possono usufruire di appositi armadietti metallici chiusi a chiave. **La scuola non si assume responsabilità per eventuali furti o smarrimenti , tuttavia potranno essere denunciati alle autorità competenti eventuali episodi di sottrazione.**
- Si sottolinea l'obbligo di rispettare le strutture scolastiche ed il materiale didattico della palestra: i responsabili di danneggiamenti verranno sanzionati e saranno tenuti a risarcire il danno procurato.

### **Collaboratori scolastici**

Verifica che il campo da gioco della palestra sia libero da qualsiasi tipo di attrezzo (panca, materassi, cavallina, etc.) dimenticato o mal riposto da chi ha utilizzato la struttura precedentemente alla lezione, al fine di evitare eventuali infortuni. Dispone gli attrezzi richiesti su indicazione del docente per approntare la lezione. Durante la lezione interviene su richiesta dell'insegnante. Si occupa di controllare il materiale di infermeria e in caso di infortunio provvede a medicare opportunamente, come da indicazioni dell'insegnante. Si occupa di pulire e ordinare gli spazi dove gli alunni si siedono durante l'intervallo. Vigila gli alunni su richiesta del docente in caso di sua assenza.

### **Art. 34 - Materiale didattico**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

### **Art. 35 - Materiale divulgativo**

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto "Don Milani" e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL , agenzie educative, ecc.);

## **Capitolo VI - Criteri**

### **Art. 36 – Criteri per la formazione delle classi**

In base al T.U. n° 297/94, articolo 10 - 4° comma - il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per la formazione delle classi; il Collegio dei docenti formula proposte per la formazione delle classi infine il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi tenuto conto dei rispettivi criteri e proposte. Le classi devono ritenersi ambiti aperti alla socializzazione, allo scambio delle diverse esperienze, al lavoro di gruppo.

I seguenti criteri generali si ispirano a due fini:

- l'eterogeneità all'interno della classe
- l'omogeneità tra classi parallele.

Nella formazione delle classi si terranno globalmente presenti tutte le seguenti varianti:

- omogenea distribuzione di maschi e femmine;
- data di nascita (primo/secondo semestre);
- separazione in sezioni diverse di eventuali fratelli/gemelli, salvo richiesta motivata dalla famiglia;
- informazioni fornite circa la precedente esperienza scolastica;
- Voto finale Scuola secondaria di I grado
- Competenze delle materie caratterizzanti gli indirizzi (Liceo: Arte e immagine; GC: Matematica e Tecnologia; CAT: matematica e tecnologia; AFM: matematica, Inglese)
- Certificazione BES DSA
- PDH (parere gruppo inclusione)
- particolari condizioni socio-culturali della famiglia;
- distribuzione omogenea degli alunni stranieri;



La formazione dei gruppi-classe sarà ufficializzata entro la prima settimana di luglio mediante esposizione all'albo della scuola, nonché pubblicazione sul sito web, dei gruppi costituiti, tenendo conto dei seguenti criteri, approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26 settembre 2017 eterogeneità, provenienza e richieste delle famiglie purchè corrisposte.

Nella stessa seduta sono stati approvati i criteri di accoglibilità per l'anno scolastico 2018-19 e successivi: iscrizioni degli studenti respinti, valutazione profitto e condotta, eventuali vincoli parentali con studenti già iscritti, vicinanza all'istituto e residenza nell'ambito territoriale 35, domicilio lavorativo di uno dei genitori

### **Art. 37 - Criteri per l'assegnazione di beni in comodato d'uso**

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in comodato d'uso.

I beni sono concessi in uso agli allievi con richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'Istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre il periodo di tempo di un anno scolastico (settembre- giugno).

In relazione all'utilizzo di beni in comodato d'uso il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

### **Art. 38 - Contratti di sponsorizzazione**

Nell'ambito dell'attività negoziale dell'Istituzione scolastica è possibile la stipula di contratti di sponsorizzazione sulla base dei criteri generali e dei limiti di seguito indicati.

a) la gestione dei contratti di sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

b) Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente scolastico, legale Rappresentante dell'Istituto;

c) L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- Attività di carattere culturale, artistico, sportivo, sostegno a manifestazioni scolastiche;
  - Attività a favore del servizio bibliotecario (fornitura attrezzature, libri, volumi etc)
- Interventi a favore di attività laboratoriali (fornitura di materiale, attrezzature didattiche o tecnico-scientifiche);

d) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o con soggetti che svolgano attività concorrenti con la scuola;

e) Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti propaganda di natura politica,



### **Art. 39 - Priorità per la scelta degli esperti**

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

1. personale in servizio nell'Istituto;
2. personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche;
3. associazioni o professionisti con Partita IVA;
4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale. Costituiscono titoli preferenziali:
  - Aver maturato un'esperienza professionale nella Scuola per attività inerenti a quella da svolgere.
  - Aver lavorato con ricaduta positiva presso il nostro Istituto.

L'individuazione degli esperti spetta all'Istituzione scolastica o ad una commissione tecnica idonea a valutare le competenze dell'esperto.

### **Art. 40 - Approvazione e modifiche del regolamento**

Gli articoli del presente regolamento potranno essere modificati o completati con procedura attivata per iniziativa del Dirigente scolastico, oppure su proposta formulata per scritto o esplicitamente verbalizzata di membri del Consiglio d'Istituto o di organi collegiali.

Le modifiche sono adottate esclusivamente dal Consiglio di Istituto e la votazione sui singoli punti deve ottenere il consenso, in prima convocazione, dei 2/3 dei componenti il Consiglio medesimo, in seconda convocazione dei 2/3 dei presenti alla deliberazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia. È fatto compito a tutti gli interessati di osservarlo e farlo osservare.

## **Capitolo VII - Regolamento Laboratori Informatica**

### **Art. 41 - Definizione**

Il presente capitolo norma il regolamento dei Laboratori di informatica, produzione e creatività digitale, posti nelle tre sedi dell'Istituto.

Sono compresi in questa definizione tutti i laboratori in cui sono presenti hardware e software, device fissi e mobili atti a permettere agli allievi di sviluppare competenze disciplinari e trasversali attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **Art. 42 - Principi generali**

Chiunque acceda ad un laboratorio è responsabile delle attrezzature, degli spazi e dei materiali che ha in uso. L'utilizzo del laboratorio implica l'accettazione del presente Regolamento.

### **Art. 43 - Compiti del Responsabile di laboratorio e dell'Assistente tecnico.**

All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un docente responsabile per ogni laboratorio, il cui mansionario è esplicitato nell'incarico.

Ogni laboratorio è in capo ad un Assistente tecnico che svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente e alla conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

### **Art. 44 - Attività curricolare**

I laboratori sono aperti secondo un orario definito dal Dirigente Scolastico, sentite le richieste dei docenti interessati.

L'accesso al laboratorio è consentito alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente della scuola.

I docenti delle discipline per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio possono accedere agli stessi, previa motivata richiesta alla Presidenza che verrà accettata in subordine alle discipline d'indirizzo.



In caso di ore libere dall'insegnamento e in assenza di classi all'interno del laboratorio, i docenti potranno utilizzarlo, per ragioni inerenti all'attività didattica.

Quando è presente una classe, il laboratorio è a disposizione solo di quella classe. Nel rispetto dello svolgimento dell'attività in corso, non è possibile l'accesso non autorizzato di allievi di altre classi né l'attività di autoaggiornamento dei docenti.

#### **Art. 45 - Attività extracurricolari**

Il laboratorio potrà essere utilizzato per altre attività extracurricolari, anche pomeridiane e serali, solo con la presenza di un docente e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per corsi esterni è possibile e viene regolato da apposite convenzioni approvate dal Consiglio d'Istituto.

I docenti, dopo aver acquisito l'autorizzazione, o gli esperti esterni, dopo aver sottoscritto la convenzione, prenderanno contatto con il docente responsabile e l'assistente tecnico per concordare i tempi di utilizzo e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

#### **Art. 46 - Accesso ai laboratori**

Il docente, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, prende in consegna le chiavi dall'Assistente tecnico, o in sua assenza dal Collaboratore scolastico, apponendo la propria firma sull'apposito registro. Al termine della lezione, verificata l'uscita di tutti gli studenti dallo spazio, chiude il laboratorio e riconsegna le chiavi all'Assistente tecnico o al Collaboratore scolastico.

Nel caso di avvicendamento di classi e di docenti, gli studenti della classe entrante attendono l'esodo della classe presente nel corridoio antistante.

E' vietata la permanenza di studenti non accompagnati in tutti i laboratori durante gli intervalli ed eventuali ore buche.

#### **Art. 47 - Responsabilità civili e penali**

Il Docente che svolge lezione in laboratorio assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.

Il docente della classe deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.

Gli Insegnanti Tecnico Pratici condividono le stesse responsabilità dei docenti disciplinari sia in presenza sia in assenza degli stessi.

#### **Art. 48 - Codifica computer**

Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo.

Non è ammesso creare profili utenti personali, ma è necessario utilizzare i profili istituzionali creati dagli Assistenti tecnici.

#### **Art. 49 - Assegnazione alunno computer - attrezzature**

Il docente che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o gruppi di alunni un posto fisso di lavoro e tenerne nota.

Gli studenti devono aver cura della postazione e degli strumenti fissi o mobili assegnati dal docente.

All'inizio della lezione gli studenti devono comunicare tempestivamente al docente eventuali manomissioni o danni all'aula o alle attrezzature.

Al termine dell'ora, gli studenti riconsegnano i device mobili al docente e lasciano la postazione occupata in ordine; al termine dell'ultima ora di lezione spengono i pc, secondo le indicazioni dei docenti.

#### **Art. 50 - Responsabilità degli studenti**

Atti di vandalismo di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il



#### **Art. 51 - Materiale necessario per le esercitazioni**

Il materiale necessario alle esercitazioni di classe deve essere richiesto al docente o all'Assistente tecnico; a nessun alunno è inoltre consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.

#### **Art. 52 - Installazione / disinstallazione programmi**

Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido se non con l'autorizzazione dei responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare. L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza - come prescritto dalla legge (L. 633/41 art. 171 e 1717bis), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che, pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software.

Agli utenti non è permesso cancellare autonomamente il software installato, ma dovranno rivolgersi all'Assistente tecnico, che valuterà l'opportunità di tale operazione in modo congiunto al Responsabile di laboratorio.

#### **Art. 53 - Salvataggio file - dati e utilizzo supporti rimovibili**

L'uso di dispositivi rimovibili è possibile solo con la supervisione del docente, che verificherà che non siano infetti da virus.

Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di file-dati, è obbligatorio collocare tali file in una sottodirectory con nome di docente e classe.

#### **Art. 54 – Accesso armadi del laboratorio**

E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi.

#### **Art. 55 – Utilizzo del server**

Solamente l'amministratore di rete è autorizzato ad usare il server.

#### **Art. 56 - Norme di comportamento**

È fatto divieto assoluto agli studenti e al personale di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.

Cappotti e cartelle vengono depositati negli appositi spazi, prima di accedere alle postazioni.

#### **Art. 57 – Utilizzo applicazioni**

È fatto espresso divieto a tutti gli utenti (docenti, studenti, Ata o esterni) di utilizzare i programmi e la rete Internet per scopi personali.

Per quanto riguarda le applicazioni di comunicazione sociale e la posta elettronica privata, esse possono essere utilizzate unicamente a fini didattici e/o amministrativi. Il loro utilizzo è normato per il personale dai contratti nazionali e per gli studenti deve essere autorizzato dal docente.

#### **Art. 58 - Controlli periodici**

A scadenza annuale l'Assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio effettueranno un controllo di tutti i personal computer, del software e dei file installati.

#### **Art. 59 - Segnalazione furti, guasti o danneggiamenti**

Eventuali furti, guasti o danneggiamenti devono essere tempestivamente segnalati dai docenti in servizio, al Responsabile di laboratorio e all'Assistente tecnico, che congiuntamente compileranno la scheda di rilevazione.

#### **Art. 60 - Utilizzo strumenti per attività didattiche extra moenia**

E' ammesso l'utilizzo delle attrezzature mobili dei laboratori per attività didattiche extra moenia, ovvero fuori dal perimetro esterno dell'Istituto, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico.

La richiesta dovrà essere firmata dal docente che supervisiona l'attività e dal Responsabile di laboratorio e contenere l'elenco delle attrezzature utilizzate, nonché il tempo di utilizzo.

Al rientro in Istituto sarà cura del Responsabile di laboratorio verificare la presenza e lo stato di

## **Capitolo VIII - Regolamento del Consiglio di Istituto**

### **Art. 61 - Composizione**

Il Consiglio di Istituto dell' ISISS "Don Milani" è composto dai seguenti membri:

- Dirigente scolastico (membro effettivo di diritto)
- N. 4 genitori
- N. 8 docenti
- N. 2 ATA
- N. 4 alunni

Dura in carica 3 anni scolastici.

### **Art. 62 - Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico e deve avvenire entro il 45° giorno dalla data di proclamazione degli eletti, previa verifica degli eletti da parte dell'autorità competente.

### **Art. 63 - Elezione del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico e si elegge tra i Rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il presidente ed il vicepresidente.

L'incarico di segretario viene affidato ad un insegnante.

L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta.

Quando non si raggiunge detta maggioranza nella prima votazione, l'elezione avviene a maggioranza relativa.

### **Art. 64 - Elezione della Giunta**

Durante la prima seduta, il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente da due genitori e da due alunni. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi generali e amministrativi che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.

L'elezione avviene a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta.

La Giunta dura in carica tre anni.

### **Art. 65 - Commissioni**

All'interno del Consiglio di Istituto possono venire istituite commissioni di lavoro secondo le esigenze emergenti, che prevedono durate di tempo anche inferiori al mandato del Consiglio di Istituto, i cui ambiti vengono definiti dal Consiglio stesso.

### **Art. 66 - Convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o da almeno 1/3 dei componenti con lettera contenente l'ordine del giorno, ogni volta che se ne rilevi l'opportunità.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio d'Istituto almeno 5 giorni prima della data stabilita, salvo in caso di estrema urgenza.

### **Art. 67 - Validità del Consiglio**

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito quando sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.

### **Art. 68 - Partecipazione al Consiglio di Istituto**

La partecipazione al Consiglio d'Istituto è personale. Nessuno può dare o ricevere deleghe.

### **Art. 69 - Votazioni**

La votazione è per alzata di mano, salvo quando riguardi questioni di singole persone (art. 37 D. Lgs. 297/94) e quando la maggioranza del Consiglio decida per la votazione segreta.

Ogni componente esprime un solo voto; in caso di parità della votazione, prevale il voto del Presidente, che vota per ultimo.

### **Art. 70 - Compiti del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto:

1 delibera gli atti fondamentali di indirizzo e di scelta, quali adozione del POF e approvazione del PROGRAMMA ANNUALE

2 delibera gli atti fondamentali di controllo, quali VERIFICHE E MODIFICHE al Programma annuale e IL CONTO CONSUNTIVO

3 esamina e discute una motivata relazione sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa che il Dirigente deve presentare periodicamente, per garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica (art. 25 c.6 D.Lgs 165/01)

4 ratifica i provvedimenti del DS che dispongono i prelievi dal fondo di riserva, entro i 30 giorni successivi (art.4 c.4 D.I. 44/2001 )

5 decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (artt. 16 c.2 e 33 c. 1 lett.c D.I.44/01),

6 esercita poteri in materia di attività negoziale, deliberando su accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; costituzione o compartecipazione a FONDAZIONI, e a BORSE

DI STUDIO, accensione mutui e contratti pluriennali, contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili, adesione a reti di scuole e consorzi, utilizzazione economica di opere dell'ingegno, partecipazione ad iniziative con il coinvolgimento di agenzie, enti, università, individuazione del superiore limite di per acquisti senza comparazione di offerte, acquisto di immobili (art.33,c1 DI 44/01)

7 determina criteri e limiti per contratti di sponsorizzazione, contratti di locazione di immobili, utilizzazioni di locali, beni o siti informatici, convenzioni per prestazioni di personale ed alunni per conto terzi, alienazione beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi, acquisto ed alienazione di titoli di Stato, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali (art.33 c.2 DI 44/01)

8 adotta il regolamento interno dell'istituto

9 delibera l'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.

10 delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

11 promuove i contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione

12 indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;

13 delibera i criteri di accettazione delle domande di iscrizioni se superiori al numero di posti disponibili.

14 esprime parere sull'andamento generale, didattico e sui servizi amministrative e ausiliari dell'istituto;

15 esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **Art. 71 - Partecipazioni straordinarie**

Il Consiglio d'istituto può invitare a partecipare ai propri lavori, con funzione consultiva: esperti, Rappresentanti degli enti locali, delle forze sociali e sindacali.



Le sedute del Consiglio sono pubbliche; a tali sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (art. 42 D.Lvo. 297/94), ma gli elettori presenti non hanno diritto di parola e devono astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

#### **Art. 73 - Verbale della seduta**

Di ogni seduta viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal segretario della seduta, letto ed approvato in seduta stante.

#### **Art. 74 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione in apposito albo della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti o le deliberazioni concernenti le singole persone.

#### **Art. 75 – Orario della seduta**

Le riunioni del Consiglio si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, in orario fissato dalla maggioranza relativa dei membri del Consiglio, tenuto conto delle esigenze lavorative degli stessi.

#### **Art. 76 – Compiti del Presidente**

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- ☐ convoca il Consiglio di Istituto
- ☐ presiede e provvede allo svolgimento della riunione, dopo aver accertato la regolarità della costituzione del Consiglio
- ☐ vigila affinché la Giunta Esecutiva dia esecuzione alle decisioni del Consiglio
- ☐ attribuisce le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso
- ☐ sottoscrive i verbali delle sedute del Consiglio di Istituto
- ☐ svolge tutte le funzioni a lui demandate dalle norme regolamentari.

#### **Art. 77 – Compiti del Vicepresidente**

Il Vicepresidente svolge le funzioni del Presidente in caso di assenza dello stesso.

In assenza di ambedue il Consiglio d'Istituto è presieduto dal consigliere più anziano, scelto tra i genitori.

#### **Art. 78 – Funzioni del Segretario**

Il Segretario redige il verbale e lo deposita in segreteria entro sette giorni dalla seduta.

#### **Art. 79 – Compiti della Giunta Esecutiva**

La Giunta è validamente costituita quando siano presenti la metà più uno dei componenti.

Alle riunioni della Giunta può intervenire il Presidente del Consiglio di Istituto o altro membro del Consiglio su invito della Giunta stessa o su richiesta di un componente.

La Giunta Esecutiva esplica le seguenti funzioni:

- stabilisce l'Ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Istituto
  - predispone annualmente il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo
  - dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Istituto
  - prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Di ogni seduta il DSGA redige regolare verbale.
- La Giunta Esecutiva si riunisce ogni volta che se ne presenti la necessità.

#### **Art. 80 - Commissioni consiliari**

Il Consiglio di Istituto può operare anche attraverso commissioni nominate secondo le eventuali necessità, con il compito di dare pareri o formulare proposte al Consiglio stesso, senza poteri

**Art. 81 – Sostituzione dei membri eletti**

I membri eletti nel Consiglio, che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, sono sostituiti con i primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento si procede ad elezioni suppletive.

I membri del Consiglio che omettono di partecipare a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono considerati decaduti e sono sostituiti secondo le modalità sopraindicate.

La decadenza viene rilevata dal Consiglio e comunicata al Dirigente scolastico.

**Art. 82 - Rinuncia**

La rinuncia alla carica di Consigliere deve essere comunicata per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto.

La rinuncia ha effetto immediato a seguito dell'accettazione da parte del Consiglio, che decide a maggioranza relativa.

**Capitolo IX - Regolamento mobilità nazionale e internazionale****Art. 83 – Premessa**

La Scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli stage linguistici e i viaggi connessi alle attività sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, quali validi contributi per il completamento della formazione degli alunni, sia dal punto di vista umano-sociale, favorendone la socializzazione, sia dal punto di vista culturale, dando loro occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze.

Pertanto, le predette attività presuppongono una precisa ed adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali, didattiche e educative che ne costituiscono il fondamento.

Si individuano le seguenti finalità:

- integrare la preparazione culturale generale (viaggi in città estere o italiane, mostre culturali, spettacoli teatrali o cinematografici, partecipazione ad attività teatrali e a concorsi, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi)
  - integrare la preparazione specifica di indirizzo (visite presso ditte, partecipazione a fiere o mostre specifiche per l'indirizzo)
  - arricchire la conoscenza della natura ed educare al rispetto dell'ambiente (visite nei parchi o/e nelle riserve naturali)
- promuovere le attività sportive (partecipazione ad attività sportive, a campionati o gare sportive). L'Istituto favorisce e garantisce la partecipazione dei singoli studenti alle iniziative proposte. Le iniziative in oggetto devono essere economicamente accessibili e sostenibili dalla scuola e dalle famiglie e presentare adeguate garanzie sotto il profilo della sicurezza. Per ogni visita di istruzione sono necessarie:
  - l'acquisizione del parere del Consiglio di classe;
  - l'approvazione del Collegio dei Docenti;
  - la delibera del Consiglio di Istituto.

Le visite d'istruzione dovranno avere una precisa programmazione per cui dovranno essere definiti: obiettivi – mete – itinerario – verifica – valutazione. Il Consiglio d'Istituto valuta per ogni

**Art. 84 - Adesioni**

Nessun viaggio e nessuna uscita didattica potranno essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione dei 2/3 degli alunni frequentanti la classe, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

Al limite fanno eccezione gli stage linguistici all'estero e le uscite di un giorno, la cui programmazione contempra la partecipazione ad attività sportive di studenti appartenenti a classi diverse.

**Art. 85 - Esclusioni di alunni o dell'intera classe per provvedimento disciplinare**

La delibera del Consiglio d'Istituto non garantisce lo svolgimento dell'attività; il Consiglio di classe solo docenti può decidere l'esclusione di alunni o dell'intera classe dall'iniziativa per comportamento negativo.

Le eventuali penalità economiche saranno a carico degli alunni responsabili del provvedimento disciplinare.

**Art. 86 - Interventi a favore di alunni con difficoltà economiche**

Al fine di favorire la partecipazione di tutti gli alunni, compresi quelli con difficoltà economica, si acquisirà la richiesta scritta e motivata della famiglia indirizzata al Dirigente Scolastico, garantendo la riservatezza dei nomi. Le richieste devono pervenire entro il 10 dicembre dell'anno scolastico in corso. Il Dirigente Scolastico valuterà, insieme ai team e ai Consigli di Classe, la misura dell'intervento che deve essere compatibile con la situazione di bilancio.

**Art. 87 - Rimborsi**

In caso d'improvvisa malattia, l'alunno, previa presentazione di una dichiarazione della famiglia, potrà richiedere il rimborso delle quote versate alla Scuola; il rimborso sarà totale o parziale a seconda delle condizioni fissate dall'ente, ditta o agenzia con cui si è stipulato il contratto.

**Art. 88 - Docenti accompagnatori**

Gli accompagnatori devono essere i docenti della classe o delle classi interessate, in numero di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni: la determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio deve tenere conto, comunque, di alcune variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti...). È necessario, inoltre, conciliare le esigenze della sicurezza con quelle del contenimento della spesa. Per ogni viaggio deve essere previsto obbligatoriamente un accompagnatore di "riserva" pronto a subentrare al docente accompagnatore "titolare".

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si prevede la presenza di ulteriore unità di personale docente.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare sulla sicurezza degli alunni loro affidati per tutta la durata del viaggio o dell'uscita didattica. Nel caso di soggiorni presso famiglie ospitanti, lo studente è affidato alla sorveglianza delle stesse secondo i tempi stabiliti dal programma.

Le famiglie prima della partenza e gli studenti durante l'attività sono tenute a comunicare ogni informazione sanitaria ai docenti accompagnatori.

**Art. 89 - Destinazione**

Possono essere effettuate visite di istruzione a condizione che:

- siano stati preventivamente informati per iscritto i genitori degli alunni coinvolti.
- sia stato preavvertito per iscritto l'ufficio di Presidenza della scuola.

Per ciascuna visita d'istruzione è prescritto che i docenti acquisiscano preventivamente il



**Art. 90 - Aspetti organizzativi**

E' consigliato l'uso dei mezzi pubblici. Nella scelta delle agenzie di viaggio o di ditte di autotrasporto si seguirà la procedura indicata dal D.L.vo 17.03.1995 n. 111.

La segreteria dell'istituto si farà carico di:

- acquisire i preventivi di ditte di trasporto o agenzie di viaggi;
- richiedere alle stesse la prescritta certificazione;
- effettuare eventuali prenotazioni;
  - preventivo di spesa con quota a carico di ogni alunno. I docenti si faranno carico di produrre:
- elenco nominativo dei partecipanti, suddiviso per classi di appartenenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco degli accompagnatori;
- relazione dettagliata degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio. Resta inteso che tale programma potrà subire variazioni per causa di forza maggiore (ritardi, scioperi ...).

Agli alunni che non partecipino alla visita è garantita la frequenza scolastica.

Al termine dell'esperienza i docenti coinvolti nell'iniziativa esprimeranno le loro valutazioni in merito alla significatività dell'esperienza e agli aspetti organizzativi ad essa collegati.

**Art. 91 - Limitazioni**

Nessun viaggio e nessuna uscita didattica devono essere effettuati nei giorni già programmati nel Piano Annuale delle Attività (Consigli di Classe, Collegi Docenti,...).

**Art. 92 – Stage residenziali**

Lo studente è tenuto a rispettare le leggi in vigore nel Paese in cui ci si trova, soprattutto per quanto riguarda divieti, limiti di età e di accesso a luoghi pubblici. Chiunque non rispetti le regole verrà rimpatriato, a spese della famiglia e, nel caso si tratti di un minore, che non possa viaggiare da solo, sarà necessario che un genitore si rechi sul posto per accompagnare il figlio/a a casa, poiché non sarà a carico degli insegnanti tale incombenza.

Lo studente è tenuto a rispettare le termini e condizioni posti dalla scuola, su indicazione delle Agenzie di viaggio che si occupano della parte logistica dello stage, relativamente a quanto sia possibile trasportare in termini di peso e dimensioni. Qualora ad uno studente venga addebitato un costo relativo ad eccessivo carico di bagaglio o un bagaglio stesso non venga accettato dal trasportatore, non sarà a compito dei docenti accompagnatori occuparsi del problema. Il bagaglio inaccettabile verrà lasciato in aeroporto e i costi aggiuntivi saranno ad esclusivo carico dello studente.

Quanto richiesto dagli studenti in termini di vicinanza o coabitazione con i compagni di classe verrà tenuto nella dovuta considerazione, ma l'assegnazione a una famiglia ospitante avverrà prioritariamente in base alle disponibilità e necessità oggettive, saranno considerate vincolanti soltanto le richieste legate a problemi gravi o di salute, quali allergie ed intolleranze certificate.

Lo studente è tenuto a rispettare le richieste e le indicazioni date dai docenti accompagnatori o della scuola ospitante: qualsiasi iniziativa personale che non sia stata concordata ed abbia ricevuto approvazione, verrà considerata atto di indisciplina e pertanto passibile di provvedimenti.

I provvedimenti che possono essere presi in relazione ad ogni comportamento non consono a quanto indicato e alle normali regole di educazione potranno comportare provvedimento disciplinare (annotazione nel fascicolo, sospensione etc) e/o divieto di prendere parte a successive attività esterne alla scuola (visite guidate, di istruzione o stage all'estero)



Ogni studente / studentessa deve essere consapevole che sta partecipando ad un'attività organizzata dalla scuola e quindi tutto il tempo che intercorre tra la partenza dalla propria casa fino al ritorno a casa, tutti i giorni, 24 ore su 24, dovrà essere considerato come "attività scolastica". Per questo motivo, prima della partenza, lo studente / la studentessa, se maggiorenni, i suoi genitori se minorenni, sono invitati a sottoscrivere le seguenti regole di comportamento. Allegato al presente come **ATTIVITA' STAGE RESIDENZIALI - REGOLE DI COMPORTAMENTO E CONSENSO**.

## Cap. X – Regolamento di disciplina

### Art. 93 - Principi Generali

Il Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137, firmato dal Ministro Maria Stella Gelmini, affronta due temi di fondamentale importanza:

1. la valutazione come strumento di un processo integrato complesso che non si esaurisce in una misurazione di conoscenze e competenze, ma pone l'accento sul profilo umano, formativo di crescita e di sviluppo della persona;
2. il comportamento, il voto di condotta, il contributo al dialogo educativo sono una parte fondamentale di questo processo.

Pertanto premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno una 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 disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto, a meno che non si tratti di un voto di condotta inferiore a 6, nel qual caso questo inibisce l'ammissione alla classe successiva come previsto dal D.L. 1 settembre 2008. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale eventualmente arrecato all'Istituto;

durante le sessioni d'esame le sanzioni disciplinari, applicabili anche ai candidati esterni, saranno inflitte dalla Commissione d'esame.

### Art. 94 - Sanzioni e Organi Competenti ad irrogarle

Le punizioni che possono essere inflitte allo studente, ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e integrato dall'art. 2 del D.L. 1 settembre 08) e dell'art. 328, comma 2 e 4 del D.L./vo 16 aprile 1994, n.297, sono:

- a) ammonizione privata in classe;
- b) allontanamento dalle lezioni;
- c) ammonizione scritta;
- d) sospensione fino a 5 giorni
- e) sospensione fino a 15 giorni;
- f) sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del reato;
- g) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- h) esclusione dallo scrutinio finale;
- i) non ammissione agli esami.

- Le punizioni di cui alle lett. a) e b) sono inflitte dal docente o dal dirigente per mancanza ai doveri scolastici e/o negligenza abituale.
- La sanzione di cui alla lett. c) è inflitta dal dirigente, per fatti che turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica e per mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate.
- La sanzione di cui alla lett. d) è deliberata dal Consiglio di Classe per fatti che turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica e per mancanza ai doveri scolastici. Le predette infrazioni, rilevate dall'insegnante, saranno soggette al richiamo scritto da parte dell'insegnante stesso con annotazione sul registro di classe. Saranno sufficienti rispettivamente: durante il primo periodo dell'anno (trimestre o quadrimestre a seconda della scansione deliberata) 3 richiami scritti e durante il II periodo dell'anno 1 richiamo scritto perché il C.d.C. possa deliberare la sospensione con o senza obbligo di frequenza a sua discrezione.
- La punizione di cui alla lett. e) è deliberata dal Consiglio di Classe, per fatti gravi che turbino il regolare funzionamento della scuola, per offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, alla morale e per oltraggio all'Istituto o al personale della scuola. Le predette infrazioni, rilevate dall'insegnante, saranno soggette al richiamo scritto da parte dell'insegnante stesso con annotazione sul registro di classe. Sarà sufficiente un richiamo scritto perché il Consiglio di classe possa deliberare la sospensione con o senza obbligo di frequenza a sua discrezione.
- I comportamenti scorretti e o offensivi che l'alunno dovesse tenere nei confronti del personale amministrativo e ausiliario della scuola dovranno essere rilevati formalmente dalle persone interessate e porteranno ad irrogare la sanzione di cui alla lettera d, secondo le modalità indicate al punto precedente. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica.
- La sanzione di cui alla lettera f), nel caso in cui il comportamento dello studente configuri un'ipotesi di reato (ad esempio furti, violenza, danni patrimoniali dolosi, spaccio di droga, ecc...) con conseguente denuncia all'Autorità Giudiziaria, sarà deliberata dal Consiglio di classe ed inflitta dal Dirigente Scolastico.
- Le sanzioni di cui alle lett. g), h) e i) sono inflitte dal Consiglio di Istituto, quando si sia in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Nei periodi di sospensione superiore a 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, un percorso educativo e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica.
- Le sanzioni di cui alle lett. g), h), i) possono essere irrogate allo studente soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che ricorra a suo carico la fattispecie richiesta. Per tutte le sanzioni alla lett. e) e seguenti, il Dirigente o i competenti organi collegiali hanno l'obbligo di procedere alla contestazione degli addebiti, provvedendo contestualmente ad invitare l'alunno a presentare per iscritto le proprie giustificazioni e le controdeduzioni nel termine di 15 giorni, giustificazioni che, nel caso di alunni minorenni, saranno presentate da uno dei genitori. Acquisiti tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, l'organo collegiale competente si riunisce per deliberare l'eventuale sanzione. Il provvedimento deve essere motivato e comunicato integralmente per iscritto ai genitori.

#### **Art. 95 - Alcune esemplificazioni**

1. La bestemmia, le frasi e le espressioni gestuali violente o contrarie alla morale comune rivolte nei



confronti di un compagno di classe e rilevate dall'insegnante sono soggette al richiamo scritto da



parte dell'insegnante stesso con annotazione sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno tenuto dalla segreteria della scuola.

2. I comportamenti dell'alunno di cui al punto 1 del presente articolo indirizzati verso un docente sono soggetti, previa breve relazione da annotarsi sul registro di classe da parte dell'insegnante stesso che evidenzia fatti e circostanze, al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni che va da un minimo di 3 ad un massimo di 5. La reiterazione del comportamento comporta l'applicazione della medesima sanzione per un minimo di giorni 5. Le sanzioni sono deliberate a maggioranza dal Consiglio di Classe. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

3. Gli atti dolosi o colposi che arrechino danno ai beni o al materiale dell'insegnante, fermo restando la responsabilità civile e penale dell'autore, sono soggetti al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a 5 giorni.

4. Gli atti di violenza nei confronti di un altro alunno, fatta salva la responsabilità civile e penale, previa rilevazione dei fatti sul registro di classe da parte del docente, sono soggetti al provvedimento della sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo non inferiore a giorni 5.

5. L'atto di violenza fisica nei confronti del docente, rilevata dal docente stesso sul registro di classe, comporta la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla scuola dell'alunno per un periodo non inferiore a giorni 15 o l'espulsione dall'Istituto.

6. Gli atti che arrecano danni alle attrezzature e suppellettili della scuola, fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno, sono soggetti al provvedimento della sospensione per un periodo non inferiore a giorni 5.

#### **Art. 96 - Possibilità di conversione della sanzione:**

Qualora la sanzione inflitta consista in un periodo di sospensione è prevista la possibilità di convertire la sanzione stessa in attività predisposte dal Consiglio di classe a favore della comunità scolastica, più specificatamente:

- a) attività di socializzazione e/o integrazione con compagni di scuola disabili;
- b) attività integrativa del lavoro in segreteria;
- c) lavori socialmente utili;
- d) produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- e) attività di vigilanza (svolgimento di assemblee di istituto, servizio biblioteca, uso palestre) in affiancamento al personale docente e non docente preposto allo stesso servizio.

Le attività si svolgeranno con le modalità, i tempi e i controlli indicati nel singolo caso dalla Dirigenza. Resta in ogni caso salvo il diritto dell'Istituto al risarcimento di eventuali danni patrimoniali

#### **Art. 97 - Comitato di Garanzia**

Si compone di quattro membri: due docenti, un genitore, un alunno.

Il Comitato di Garanzia è a disposizione degli utenti della scuola a tutela dei giudizi in materia disciplinare.

Opera, inoltre, come organo consultivo, per la dirigenza scolastica e per gli utenti della scuola in materia di interpretazione degli ordinamenti scolastici e dei regolamenti interni.

Contro le sanzioni disciplinari è sempre ammesso ricorso entro il termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia viene a tal fine convocato dal Presidente - notificando allo studente e alla sua famiglia, se minorenni, l'invito a partecipare alla riunione - entro 10 giorni per decidere sul ricorso, prorogabili motivatamente una sola volta per ulteriori 10 giorni, trascorsi inutilmente i quali, la richiesta decade.

In pendenza del procedimento d'impugnazione i provvedimenti disciplinari sono di regola sospesi,



ambientale, e all'acquisita certezza, emersa nel procedimento di primo grado, in merito alle responsabilità.

Nella decisione circa il ricorso, l'Organo di Garanzia ha una cognizione piena ed autonoma rispetto al precedente procedimento, estesa quindi anche all'accertamento dei fatti, oltre che alla loro qualificazione, e alle determinazioni conseguenti

In caso di incompatibilità -qualora faccia parte dell'O.G.I. lo stesso soggetto che abbia partecipato alla determinazione oggetto di ricorso- o di conflitto di interessi -qualora faccia parte dell'O.G.I. lo studente sanzionato o un suo genitore- l'interessato è sostituito dal secondo eletto della categoria rappresentata in Consiglio d'Istituto

Le sedute dell'O.G.I. sono valide in presenza di almeno tre dei membri con diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 98 - Servizio reclami**

Il servizio viene prestato a favore del personale docente e non docente, degli alunni, dei genitori e dei soggetti esterni che abbiano comunque avuto rapporti con la scuola e deve seguire le seguenti modalità:

- i reclami dovranno essere presentati per iscritto sull'apposito "Modulo per i reclami" e indirizzati al Dirigente Scolastico. I moduli sono reperibili presso le sedi e sul sito Web dell'Istituto;
- è necessario riferire in modo circostanziato i fatti denunciati, con l'indicazione delle persone eventualmente coinvolte e gli elementi necessari a chiarire la natura del reclamo;
- il ricorrente (o i ricorrenti) dovrà (dovranno) sottoscrivere l'atto ed indicare il recapito per la risposta;
- non saranno presi in considerazione reclami anonimi o relativi a fatti accaduti a persone diverse dal reclamante;
- il Dirigente Scolastico, dopo le opportune indagini, darà risposta per iscritto entro 30 giorni. Lo stesso Dirigente, qualora il reclamo sia irricevibile perché esula dalle sue competenze, se è possibile, fornirà opportune indicazioni per individuare correttamente il destinatario entro 30 giorni;
- i reclami dovranno essere presentati entro 3 giorni lavorativi dall'avvenimento oggetto del reclamo stesso o dal giorno in cui il reclamante ne è venuto a conoscenza.

Annualmente il Dirigente Scolastico formula, per il Consiglio d'Istituto, una relazione sia dei reclami che riguardano gli aspetti organizzativi e gestionali dell'erogazione del servizio, sia dei provvedimenti adottati per rimuovere le disfunzioni.