

Regolamento d'Istituto 2010/2011

INTRODUZIONE

Le norme del Regolamento interno dell' I.I.S. . Cristoforo Colombo tendono a rispecchiare nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione e della Società italiana, nel rispetto delle vigenti leggi (Decreti Delegati, DPR n°416/74). L'Istituto, in collaborazione con tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione educativa adatta a promuovere negli studenti una coscienza civica, a prepararli ad assolvere i doveri scolastici e a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. In questa prospettiva si assume come parte integrante del presente regolamento lo statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n° 249/98). Il regolamento è lo strumento per:

- assicurare la garanzia dei diritti e l'assunzione dei doveri connessi alla vita scolastica di tutte le componenti (docenti, studenti, genitori, personale non docente)
- promuovere il senso di responsabilità individuale in una finalità di crescita educativa.

Il rispetto per tutti e di tutte le norme, la regolarità e l'efficienza della convivenza scolastica, sono affidati alla responsabilità e all'autocontrollo dei docenti, dei non docenti e degli alunni prima che alle misure disciplinari. Nel caso in cui si verificano comportamenti scorretti per situazioni di inadempimento di infrazione della normativa vigente, i Consigli di Classe, ma anche i singoli possono fare richiesta scritta al Preside perché convochi un Consiglio straordinario o, nel caso, domandi all'organo di garanzia la decisione sulle eventuali sanzioni disciplinari ed i procedimenti di applicazione delle stesse.

Il Dirigente ed i suoi collaboratori all'inizio dell'anno scolastico convocano i rappresentanti di classe e riferiscono sugli obiettivi formativi e didattici della scuola ed informano le classi prime sull'organizzazione della stessa ed in particolare sul presente regolamento.

1. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, DEGLI STUDENTI, DEL PERSONALE NON DOCENTE E DEI GENITORI

- 1.1 Il Preside, i docenti, il personale non docente e gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni dettate dal presente regolamento. Tutti vigilano e lo fanno applicare, comunicando al Preside ogni mancanza riscontrata.
- 1.2 Gli studenti, come le altre componenti della comunità scolastica hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero con le parole e gli scritti e possono nell'ambito dell'Istituto e negli spazi approvati e a ciò riservati, esprimere i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile. Le assemblee sono regolate dal DPR n° 416/74 sui Decreti Delegati.
- 1.3 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri i docenti, gli studenti, tutto il personale e i genitori sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed un abbigliamento consono.
- 1.4 Tutti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della scuola e sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

- 1.5 **DIVIETO DI FUMO:** nei locali della scuola è assolutamente vietato fumare. I trasgressori saranno puniti ai sensi della Legge 584/75 (e circolari n. 143/75, n. 266/79 e n. 24/82). Il divieto di fumare interessa le aule scolastiche nonché tutti i locali aperti al pubblico: atri, corridoi, bagni, laboratori ed uffici.
- 1.6 Il personale tutto della scuola potrà contestare le eventuali infrazioni annotandole, in caso, sul registro di classe e comunicandole al Preside che procederà alla verbalizzazione, nonché alla trasmissione dei prescritti referti alla Prefettura (Legge 594/75 e n. 687/81). Le sanzioni sono oblate in 30 gg. e sono trasmesse all'ufficio del Prefetto con gli eventuali scritti difensivi (art 22 legge 689/81).
- 1.7 **CELLULARI:** nelle aule, durante le lezioni, è vietato l'uso di telefoni cellulari.
- 1.8 **UTILIZZO DELLE STRUTTURE:** le attrezzature dell'istituto sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche. Nell'utilizzare la biblioteca, i laboratori di informatica e linguistico, l'aula video e le palestre tutti gli utenti devono attenersi ai regolamenti particolari che sono allegati a questo regolamento.
- 1.9 Tutte le attrezzature non situate in un locale che sia stato direttamente attribuito ad un docente (ad es. fotocopiatrice, arredi, estintori), restano sotto la responsabilità dei collaboratori scolastici.

2. DOCENTI

- 2.1 Tutti i docenti sono tenuti, pur nel rispetto della libertà d'insegnamento, a ricercare una fattiva collaborazione con gli allievi per realizzare il loro diritto all'apprendimento ed alla crescita educativa. A questo scopo ad inizio d'anno, ogni insegnante concorda con gli alunni un **CONTRATTO FORMATIVO** che chiarisce gli obiettivi dell'insegnamento e dei programmi, che impegna le due parti sulle metodologie didattiche e di studio individuale, che evidenzia gli obiettivi minimi da raggiungere. In particolare il docente deve tendere ad una valutazione trasparente, chiarendo in anticipo quante saranno le prove, con quali modalità si svolgeranno, con quali criteri verranno valutate. La correzione di tali prove avverrà in un tempo ragionevole ed alla loro riconsegna seguirà una fase di recupero che permetta agli alunni di apprendere dai propri errori.
- 2.2 Durante le ore di servizio i docenti sono responsabili della classe; in caso di necessità possono far uscire dall'aula un solo alunno per volta per un tempo limitato fornendogli il proprio cartellino personale e affidandolo, in caso di malessere, ai collaboratori scolastici presenti al piano.
- 2.3 **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE:** Ogni docente si impegna a ricercare un rapporto costruttivo con le famiglie al fine di collaborare alla riuscita scolastica degli alunni. Ciascun insegnante destina un tempo adeguato per i colloqui con le famiglie dei propri allievi al di fuori del proprio orario di cattedra secondo le modalità decise dal Collegio dei Docenti.
- 2.4 La scuola si impegna a programmare annualmente due ricevimenti generali dei genitori in orario pomeridiano. I genitori possono essere ricevuti dall'insegnante durante le ore mattutine, previo appuntamento.
È consentito all'insegnante che lo desideri, ricevere nei locali della scuola, fuori dall'orario di servizio, gli alunni delle proprie classi, previa autorizzazione del Preside.
- 2.5 I colloqui sono sospesi di norma in occasione delle operazioni di scrutinio dei voti del primo quadrimestre e un mese prima del termine delle lezioni.
- 2.6 Il Preside riceve gli studenti in qualsiasi momento e riceve i genitori su appuntamento.
- 2.7 **DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE E DOCENTI SEGRETARI DI CLASSE:** All'inizio di ciascun anno scolastico il Preside nomina un docente Coordinatore in ciascun Consiglio di Classe. Egli ha compito di presiedere i Consigli stessi in caso di assenza o di impedimento del Preside ed è il referente per le varie componenti della scuola in relazione ai problemi della classe di cui è responsabile. Il Coordinatore provvede al controllo dei ritardi e delle assenze e ad

avvertire le famiglie in caso di assenze prolungate o di numerosi ritardi o assenze saltuarie. In occasione delle valutazioni intermedie annota sul registro di classe i nominativi degli studenti che hanno superato il numero di ritardi ammessi per periodo (art. 3.5) e non hanno giustificato le assenze entro i termini previsti (art. 3.7).

2.8 Analogamente il Preside nomina per ciascun Consiglio di classe un docente Segretario del consiglio stesso, con il compito di redigere il verbale di ciascuna riunione.

3. STUDENTI

3.1 Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal Regolamento d'istituto, realizzano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, dei criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

3.2 Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro lingua e cultura

3.3 I rappresentanti d'Istituto hanno facoltà di parlare alle classi o di convocarne i rappresentanti, previa autorizzazione del Preside annotata sul registro di classe.

3.4 **FREQUENZA:** La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto/dovere. L'uscita dall'aula deve essere concessa dal docente, consegnando allo studente il proprio cartellino identificativo: l'uscita non autorizzata viene annotata sul registro di classe e sanzionata a discrezione del Consiglio di Classe.

3.5 **RITARDI:** L'entrata degli alunni nell'istituto è indicata dal suono della campanella cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della seconda campana gli alunni ed i docenti sono tenuti ad essere in classe ed iniziare la lezione. Qualunque ritardo deve essere giustificato dai genitori sull'apposito libretto. L'alunno dovrà comunque presentarsi subito in vicepresidenza o Presidenza per ricevere l'autorizzazione ad entrare. Coloro che sono in ritardo per un motivo imprevisto, e quindi senza giustificazione, al momento possono ritirare in Vicepresidenza il permesso di entrata, giustificando il giorno successivo. Le entrate successive alle 08,50 sono permesse solo in presenza di gravi e comprovati motivi, da certificare con documentazione aggiuntiva alla giustificazione sul libretto, e comunque verranno al più presto notificate alla famiglia. Dopo cinque ritardi nel quadrimestre, lo studente minorenni dovrà presentarsi accompagnato da un genitore.

3.6 **PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA:** Il permesso di uscita anticipata sarà accordato dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza, eccezionalmente e sarà consentito solo dopo le ore 12,25. Uscite prima delle ore 12,25 potranno essere consentite solo per gravi e comprovati motivi certificati da documentazione aggiuntiva alla giustificazione sul libretto. Gli studenti minorenni, a meno che non fosse già stata preventivamente rilasciata autorizzazione scritta all'inizio dell'anno, dovranno essere rilevati da un genitore, o da persona di fiducia indicata dalla famiglia, con firma depositata in segreteria. In caso di malessere la scuola avvertirà la famiglia, anche nel caso di maggiorenni; la stessa dovrà venire a prelevare personalmente l'alunno, se minorenni. Nel caso in cui non fosse possibile rintracciare alcun familiare ed il malessere sembri tale da necessitare un intervento, si chiamerà l'assistenza medica.

3.7 **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI:** Le assenze sono rilevate dall'insegnante della prima ora che le registra sull'apposito spazio del registro di classe. Tutti gli studenti sono tenuti a giustificare le assenze presentando una dichiarazione scritta dei genitori (o dallo stesso studente, se maggiorenne) compilata su apposito libretto che si ritira in Segreteria. All'atto dell'iscrizione al primo anno e per tutti gli anni a seguire i genitori depositano in segreteria la propria firma

autografa e firmano il libretto delle assenze nell'apposito spazio. È compito dell'alunno presentare, all'inizio della prima ora, la giustificazione all'insegnante che la riporterà sul registro di classe. Nel caso l'allievo dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in classe, segnalando sul registro di classe che la giustificazione deve essere presentata il giorno seguente. Il Preside farà avvertire la famiglia, in modo che possa regolarizzare la situazione.

Per le assenze che si protraggono oltre i 5 giorni per motivi di salute è necessario allegare alla giustificazione anche il certificato del medico curante, attestante che l'alunno non sia affetto da malattia infettiva e possa, dunque, rientrare in classe. In caso di assenze che si protraggono oltre i 5 giorni per motivi di famiglia o personali è possibile non presentare il certificato medico solo se la famiglia notifica alla scuola i motivi dell'assenza prima del suo inizio o, al massimo, entro il primo giorno di assenza. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, devono essere giustificate entro sette giorni. Trascorso tale termine il Coordinatore di classe avviserà la famiglia dello studente inadempiente.

- 3.8 Gli alunni che, per qualsiasi ragione si trovassero fuori dalle aule durante le ore di lezione, sono tenuti a renderne conto ai collaboratori scolastici, mostrando il cartellino rilasciato dall'insegnante e indicando loro, se richiesto, la classe di provenienza e la loro destinazione.

4. GENITORI

- 4.1 È dovere dei genitori collaborare con il corpo insegnante per la riuscita formativa del figlio nei modi, spazi e tempi previsti; gli stessi hanno diritto di usufruire dei servizi di segreteria, ma sempre negli orari e nei modi previsti.
- 4.2 I genitori hanno il diritto/dovere di partecipare alla vita scolastica attraverso le Assemblee di classe e le Assemblee generali dei genitori e verranno informati delle varie iniziative della scuola attraverso il diario del proprio figlio e, nel caso di convocazioni ufficiali, attraverso lettere e circolari a mano.

5. COLLABORATORI SCOLASTICI

- 5.1 I collaboratori scolastici partecipano a buon diritto alla formazione educativa degli alunni, tesa a favorire il processo di apprendimento e, in questa direzione, condividono l'impegno con il corpo docente.
- 5.2 Come previsto dalla norma vigente, il collaboratore scolastico ha, principalmente, compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. In particolare deve esercitare il controllo sulle entrate e le uscite, nei corridoi e nelle classi durante le assenze momentanee dei docenti. Ogni volta che alunni della scuola siano trovati nei corridoi durante le ore di lezione, i collaboratori devono intervenire e, se è il caso fare riferimento all'insegnante che in quel momento ha la responsabilità del ragazzo. Persone estranee possono essere ammesse nell'istituto solo dopo aver chiarito la motivazione della loro visita ai collaboratori scolastici, i quali le indirizzano e le annunciano nell'ufficio o presso il docente interessato. Le entrate e le uscite degli alunni dall'istituto sono sorvegliate dai collaboratori che devono accertarsi che nel resto della giornata, fatte salve le uscite di sicurezza previste dal piano di evacuazione, tutte le porte rimangano chiuse ad eccezione dell'entrata di Piazza Corridoni che rimane a tutti gli effetti l'unica via di accesso disponibile.
- 5.3 Vista la particolare conformazione strutturale dell'edificio, i collaboratori sono tenuti a vigilare, periodicamente nel corso della giornata, in tutti i locali che non risultino chiusi a chiave o affidati a responsabili quali corridoi, scale e servizi, soprattutto se generalmente poco frequentati e fuori dai percorsi abituali.
- 5.4 I collaboratori scolastici sono custodi di tutte le chiavi dei locali dell'istituto e sono tenuti a consegnarle ai soli aventi diritto (mai personalmente a un alunno) e a ritirarle dopo l'uso.

6. PERSONALE DI SEGRETERIA

Gli orari e le attività della segreteria sono regolati dalla carta dei servizi che prevede, tra l'altro, un orario di apertura al pubblico che deve essere rispettato rigorosamente da tutti.

7. VIAGGI DI ISTRUZIONE

- 7.1. Per viaggio di istruzione si intendono tutte quelle attività, della durata di uno o più giorni, inerenti alla formazione culturale e professionale svolte dagli alunni all'esterno dell'istituto, nel rispetto delle norme vigenti e secondo quanto stabilito dagli organi collegiali in tema di programmazione didattica; sono pertanto ammesse esclusivamente quelle uscite che abbiano eminentemente valenza culturale e/o professionale.
- 7.2. All'inizio di ciascun anno scolastico il Collegio Docenti stabilisce i criteri generali relativi alla programmazione dei viaggi di istruzione, indicando la tipologia, la durata ed il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione. Nomina altresì una commissione apposita alla quale, di diritto, partecipano i genitori e gli studenti membri del Consiglio d'Istituto.
- 7.3. La commissione, sentite le esigenze didattiche dei vari Consigli di Classe, si occuperà dell'organizzazione dei viaggi stendendo un programma del viaggio e procurando presso le agenzie turistiche un numero di preventivi non inferiore a tre per ogni viaggio previsto. Tutto il materiale andrà quindi presentato in tempo utile al Consiglio di Istituto per l'opportuna delibera di approvazione.
- 7.4. Dopo la delibera di approvazione del viaggio di istruzione la commissione si farà carico di raccogliere le autorizzazioni dei genitori e le attestazioni del versamento dell'eventuale caparra prevista; ogni Consiglio di Classe potrà vietare la partecipazione ai viaggi di istruzione a quegli alunni che abbiano mantenuto in classe o in altre uscite un comportamento scorretto, indisciplinato e pertanto inaffidabile.
- 7.5. La stesura del programma di viaggio e la sua impostazione culturale sono affidate ai docenti accompagnatori, che diventano responsabili del viaggio stesso; alla stesura del programma collaborano gli studenti partecipanti. Il rispetto del programma di viaggio è tassativo per tutti: i docenti accompagnatori dovranno vigilare sull'osservanza dello stesso e potranno modificarlo, durante il viaggio, esclusivamente in caso di emergenza. Il programma del viaggio dovrà essere consegnato alle famiglie prima dell'iscrizione così da permetterne l'esame: autorizzando l'alunno a partecipare la famiglia si assume tutte le responsabilità del caso se il proprio figlio non dovesse rispettarlo, ad esempio allontanandosi senza permesso oppure non rispettando il previsto orario per il riposo. I docenti accompagnatori potranno stabilire l'interruzione anticipata del viaggio di istruzione per quegli alunni che dovessero rendersi colpevoli di gravi o reiterate violazioni al programma prestabilito; in tal caso si prospetterà un rientro immediato in sede a spese della famiglia.
- 7.6. A nessun titolo potranno aggregarsi al gruppo scuola (docenti accompagnatori e studenti) persone estranee al viaggio: in particolare non potranno partecipare altri insegnanti non accompagnatori, altri studenti non iscritti al viaggio, familiari di docenti. La partecipazione del personale ATA ai viaggi di istruzione, se richiesta, è a discrezione del Dirigente. Non sono ammesse, se non dietro autorizzazione scritta del Preside, sostituzioni dei partecipanti al viaggio.
- 7.7. La rinuncia al viaggio potrà essere fatta solo per gravi e comprovati motivi; il rimborso della quota di partecipazione o della caparra versata è subordinato alla possibilità, per la scuola, di disdire in tempo utile la prenotazione e di recuperare quindi il denaro già versato all'agenzia di viaggio; il rimborso, come da norme vigenti, può essere effettuato solo dopo opportuna delibera del Consiglio d'Istituto.
- 7.8. Pur auspicando la partecipazione globale delle classi al viaggio d'istruzione non si pongono limiti sul numero di alunni partecipanti per ogni classe: ciò implica che per coloro che non

partecipano al viaggio si svolgerà normale attività didattica a scuola; di ciò dovranno essere debitamente informate le famiglie che, se lo crederanno opportuno, dovranno personalmente provvedere, eventualmente d'accordo con i docenti accompagnatori e con i membri del Consiglio di Classe, ad attuare strategie che permettano al proprio figlio la normale prosecuzione del piano di lavoro annuale impostato dai docenti.

8 - ASSICURAZIONE INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE

8.1 Il Consiglio d'Istituto è impegnato a verificare che tutti gli studenti vengano debitamente assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile dal primo giorno di scuola durante tutte le attività scolastiche, sia nei locali dell'istituto che durante le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione. Per le attività sportive parascolastiche gli studenti sono tenuti a presentare adeguata certificazione comprovante l'idoneità all'attività sportiva non agonistica. L'istituzione scolastica non può in alcun modo essere ritenuta responsabile in caso di deterioramenti o furti relativi ad effetti personali di alunni e personale.

9. NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

9.1 I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari

Sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per esse sono previsti, oltre a possibili conseguenze sulla valutazione comportamentale, anche appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione dei danni causati.

La presente sezione del Regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n. 235 del 21/11/2007).

9.2 Principi

Nell'ambito dei principi indicati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti all'art. 4 (Disciplina), si stabilisce che

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

L'alunno, il quale ha commesso un'infrazione, deve:

- rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa;
- rifondere l'eventuale danno, ove possibile;
- avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, di farsi eventualmente assistere da una persona di fiducia.

9.3 Mancanze disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui al punto 3 del presente regolamento e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari.

In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi;
- b) assenze non giustificate;

- c) mancanza del materiale didattico occorrente;
- d) non rispetto delle consegne a casa;
- e) non rispetto delle consegne a scuola;
- f) disturbo delle attività didattiche;
- g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
- h) usare linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- i) sporcare l'ambiente scolastico;
- j) danneggiare materiali, arredi e strutture;
- k) violenze psicologiche verso gli altri;
- l) violenze fisiche verso gli altri (atti di bullismo);
- m) reati o compromissione dell'incolumità delle persone.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui al punto 9.5 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui al punto 9.4

9.4 Sanzioni

Le punizioni assegnabili agli alunni in caso di infrazioni, di cui al punto precedente del presente regolamento, sono di seguito elencate:

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa;
- d) ammonizione scritta sul registro di classe;
- e) sequestro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- f) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, stages ecc.);
- g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- i) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- j) per le mancanze di cui al punto 9.3 lett. i) e j) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.
- k) obbligo a svolgere attività socialmente utili sia nell'Istituto che presso altre agenzie presenti sul territorio con cui si provvederà di volte in volta a sottoscrivere relative convenzioni.

Alla violazione di quanto sopra descritto e comunque verso atteggiamenti e comportamenti dichiaratamente inidonei per un regolare vivere civile all'interno di una comunità educativa quale è la Scuola, corrispondono le relative **sanzioni, volte al recupero ed alla correzione educativa degli alunni stessi più che alla punizione in quanto tale.**

9.5 Organi competenti ad infliggere le sanzioni

Le sanzioni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

A seconda della gravità, le sanzioni vengono applicate dai seguenti organi:

1. Il singolo Docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui al punto 9.4 dalla lett. a) alla lett. e).
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui al punto 9.4 lett. j).
3. Il Consiglio di Classe e, in parte, su delega, il Dirigente Scolastico, può irrogare le sanzioni di cui al punto 9.4 lett. f) e g).
4. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui al punto 9.4 lett. h) e i).

9.6 Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:
 - contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico;
 - esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
 - decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

9.7 Organo di Garanzia e impugnazioni delle sanzioni disciplinari.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia (OG) è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- 2 docenti, eletti tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
- 2 studenti, eletti tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
- 2 genitori, eletti tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto, di cui uno coincide con il Presidente di Istituto;
- 1 rappresentante del personale non docente, eletto tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto;

l'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente e uniforma il proprio funzionamento al regolamento delle adunanze del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia viene rinnovato ogni anno.

L'O.G. interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;

- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

In caso di ricorso o di conflitto l'O.G. può convocare preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Se l'Organo di Garanzia è chiamato a pronunciarsi rispetto ad un ricorso nel quale uno dei suoi membri è direttamente o indirettamente parte in causa (incompatibilità), il Consiglio di Istituto nomina un membro supplente.

Lo scopo primario dell'O.G. è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'O.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata.

Le riunioni dell'O.G. devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale. Le decisioni all'interno dell'O.G. vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'O.G. stesso.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

9.8 Ammonizione scritta sul registro di classe – Mandato/delega al D.S. per interventi disciplinari fino a tre giorni di sospensione dall'attività didattica

Il docente verbalizza una nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico da utilizzare anche come strumento informativo di supporto in occasione di scrutini, esami, etc. Ad ogni nota sul registro di classe, il Dirigente scolastico o un suo Delegato, dopo una breve istruttoria con gli interessati, potrà far corrispondere una immediata comunicazione alle famiglie, tramite gli studenti coinvolti, del testo della nota stessa (tempo tecnico. 2-4 gg.), se a ciò non avesse già provveduto il docente interessato

Il Dirigente scolastico esperiti gli opportuni accertamenti, potrà intervenire disciplinarmente (ammonizioni, sospensioni, etc.), fino ad un massimo di tre giorni di sospensione dalle attività didattiche, previa consultazione con il docente coordinatore di classe e con il docente segretario del medesimo C.d.C. e solo in presenza di mandato – delega dei singoli C.d.C. cui compete la ratifica finale del provvedimento.

Per sanzioni che si prevedono superiori ai tre giorni di sospensione dalle attività didattiche il C.d.C. verrà convocato in seduta straordinaria per valutare la sanzione più opportuna. Per sanzioni della entità sopraccitata non sarà quindi operativa la delega altrimenti concessa al Dirigente scolastico. Delle sanzioni eventualmente irrogate verrà data immediata comunicazione alle famiglie.

9.9 Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto.

Art. 1 Periodicità. Il C. d'I. è convocato dal Presidente; visti gli atti preparatori della Giunta, in seduta ordinaria, di norma, una volta la mese (da settembre a giugno), ed in seduta straordinaria ogni volta sia richiesto, per iscritto, da almeno quattro dei membri del Consiglio stesso, che devono altresì motivarne la convocazione aggiungendo l'ordine del giorno e gli atti preparatori.

Art. 2 Convocazione. Di norma deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio di Istituto e mediante affissione all'albo d'apposito avviso, non meno di cinque giorni prima della data stessa.

Art. 3 Programma. All'inizio d'ogni anno scolastico il C. d'I. programma le proprie attività, nel limite del possibile, per un ordinato svolgimento delle attività stesse ed in vista di chiare finalità, anche allo scopo di coordinare le attività dei vari organi collegiali che esercitano competenze parallele.

Art. 4 Ordine del giorno. La Giunta, che si riunisce ,di norma cinque giorni prima del C. d'I. ,ed ha compiti esecutivi e di proposta, redige l'ordine del giorno.

La Giunta, oltre che esporlo all'albo, deve altresì pubblicizzarlo nelle forme, nei modi e nei tempi decisi dal Consiglio.

Art. 5. Il Consiglio potrà decidere, al termine d'ogni seduta, i punti da inserire nell'ordine del giorno della seduta seguente, tenuto conto delle eventuali istanze pertinenti inoltrate dai Consigli di classe.

Art. 6 Validità. In prima convocazione l'assemblea è valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti del Consiglio. Se tale maggioranza non è raggiunta entro al massimo un'ora, l'assemblea è convocata tacitamente per il giorno successivo, medesima ora. Gli assenti saranno avvisati telefonicamente. Le decisioni sono valide se prese a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 7. In apertura dei lavori, previo appello, lettura ed approvazione del verbale della riunione precedente, il Consiglio esamina l'ordine del giorno, mantenendo la successione dei punti già fissati, salvo motivata richiesta d'inversione degli stessi.

Il Presidente darà lettura dell'argomento da trattare, invitando il relatore ad illustrarne il contenuto. Tutti i consiglieri che intendano intervenire, faranno richiesta al Presidente che ne regolerà l'ordine.

Art. 8. Qualora non si possano esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio decide l'aggiornamento della seduta a non oltre cinque giorni. La trattazione di un argomento può essere aggiornata in via straordinaria, per una sola volta, su richiesta di un consigliere che, adducendo valide ragioni, chieda tempo per procurare una o più approfondite documentazioni.

Art. 9. Nel rendere operative le decisioni del Consiglio, la Giunta dispone i tempi, i modi e le forme.

Art. 10 Cessazione dell'appartenenza. I componenti, il Consigli e la Giunta Esecutiva durano in carica per la durata prevista dalle norme vigenti. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per far parte del Consiglio o si dimettono, sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Il componente del Consiglio che per tre volte consecutive non si presenta alle riunioni del C. d'I. senza giustificati motivi, è dichiarato decaduto.

Art. 11 Pubblicità degli Atti. Il dibattito e le conclusioni devono essere verbalizzate e redatti entro e non oltre 15 giorni successivi a quello della riunione. I verbali devono essere approvati dal C. d'I. e possono essere consultati senza formalità dagli appartenenti al Consiglio stesso ed esposti all'albo.

Art. 12. Ogni consigliere ha facoltà, previa comunicazione all'atto della formulazione dell'ordine del giorno, di fare intervenire con diritto di parola esperti nelle materie da trattare.

Art. 13 Votazione. Il voto, a meno che non si tratti di persone ed in tal caso sarà sempre segreto, dovrà essere espresso palesemente per appello nominale o per alzata di mano, con la possibilità da parte di un Consigliere di proporre la votazione segreta, in particolari circostanze.

Art. 14 Mansioni del Segretario. a) Trascrivere sul libro dei Verbali del C. d'I. i punti salienti della discussione. b) Sottoscrivere in proprio e far sottoscrivere dal Presidente del Consiglio gli atti precitati innanzi alla pubblicizzazione; è facoltà del Segretario chiedere ed avvalersi di un'ampia collaborazione dei Componenti del Consiglio nelle sue funzioni, qualora lo stesso ne riveli la necessità.

Art. 15. Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 748 dell' 11/10/77 , possono assistere alle sedute gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto d'interventi, previo accertamento del titolo di elettore dell'istituto compatibilmente alla capienza ed idoneità del locale disponibile. Il C. d'I. si riserva di accertare l'identità dei presenti nei modi ritenuti più opportuni.

Ai sensi dell'art. 3, alle sedute del C. d'I. non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Ai sensi dell'art. 4 , per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di

discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Oltre a quanto previsto dall'art. 12 del R.C.C il C. d'I. può, ai sensi dell'art. 5 della succitata legge, invitare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi.

Art. 16. Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate con l'approvazione dei due terzi (ossia dodici) dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 17. Fanno parte integrante del presente regolamento i sotto indicati criteri da eseguire di cui al D.I. n° 44 del 01/02/2001, nonché quelli generali per l'attuazione delle varie attività didattico-amministrative.

10 - CRITERI DA ADOTTARE PER ATTIVITÀ NEGOZIALI DA PARTE DEL DIRIGENTE. Art. 33 comma 2 – D.I. N° 44 del 01/02/2001

Art. 33- c.2 – lett. A) – Contratti di sponsorizzazione :

- 1) L'attività può essere accordata nei confronti di quei soggetti le cui finalità non siano in contrasto con le funzioni educative, culturali e formative della scuola.
- 2) Saranno da privilegiare quei soggetti che per finalità statutarie ed attività svolte abbiano dimostrato attenzione e sensibilità alle problematiche didattiche specifiche dell'Istituto.
- 3) Il contributo contrattato con gli sponsorizzati potrà essere erogato in denaro ed allora sarà gestito all'interno del programma annuale con finalità didattiche, oppure si potrà riferire ad iniziative di collaborazione o prestazione di servizi gratuiti che abbiano rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti nel POF.

art. 33 – C.2 – lett. C) – Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione da parte di soggetti terzi :

Siti informatici:

- 1) L'utilizzo di siti informatici di proprietà della scuola potrà essere concesso ad istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, enti d'interesse culturale le cui attività non siano in contrasto con le finalità istituzionali della Scuola;
- 2) L'associazione eventualmente ospitata nello spazio Web avrà libertà d'espressione ma la stessa dovrà essere utilizzata nei limiti del lecito ed in osservanza alle norme che disciplinano le attività educative;
- 3) La scuola avrà il diritto di accedere alle pagine Web dell'associazione in ogni momento e senza preavviso per verificare il rispetto delle condizioni d'utilizzo del servizio. Il dirigente avrà la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività ospitate siano in contrasto con le finalità della scuola;
- 4) Si potranno prevedere attività di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri dettati per detti contratti.

Uso temporaneo locali di proprietà dell' Ente Locale e/o dell'Amministrazione Provinciale di Imperia:

- 1) La destinazione d'uso dovrà essere compatibile con i compiti educativi e didattici della scuola;
- 2) L'uso dei locali da parte di soggetti terzi non dovrà essere di turbamento alla normale attività didattico- amministrativa e quindi gli stessi saranno concessi in orario extra-scolastico;
- 3) L'utilizzatore si dovrà rendere responsabile della buona conservazione degli arredi e delle attrezzature di proprietà della Scuola e dovrà sollevare l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose;
- 4) Il dirigente avrà la facoltà di pattuire un rimborso per l'utilizzo delle attrezzature e per la manutenzione degli arredi, nonché per compensare eventuali servizi aggiuntivi, svolti al di

fuori del normale orario di servizio, da parte del personale scolastico per sorveglianza e pulizia locali concessi.

Art. 33- c.2 – lett. g) – Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività o insegnamenti:

- 1) I contratti saranno stipulati per particolari attività ed insegnamenti utili a garantire l’arricchimento dell’offerta formativa nonché per la realizzazione di specifici programmi di ricerca, sperimentazione ed aggiornamento del personale. L’incarico sarà affidato a personale esterno qualora le medesime professionalità non siano reperibili all’interno della scuola;
- 2) Gli esperti dovranno essere individuati sulla base degli specifici requisiti professionali posseduti in relazione all’attività che dovranno svolgere. L’individuazione, quindi, dovrà avvenire a seguito di presentazione di dettagliato curriculum professionale nel quale dovranno essere indicati i titoli posseduti nonché le esperienze effettuate nell’ambito oggetto della prestazione richiesta;
- 3) L’esperto, estraneo all’amministrazione, dovrà indicare puntualmente la propria posizione giuridico- fiscale per consentire l’individuazione del regime contributivo e fiscale in cui collocare il contratto;
- 4) L’esperto, nell’esecuzione della prestazione, dovrà rispettare le caratteristiche e gli standard qualitativi identificati dall’istituzione scolastica e dovrà svolgere personalmente la prestazione senza avvalersi di sostituti;
- 5) Il compenso da erogare, attribuibile in relazione all’attività ed all’impegno professionale richiesto sarà stabilito su base oraria (secondo la normativa vigente); fatti salvi altri contratti per collaborazione calcolati in misura forfetaria che si rivelino più convenienti per l’amministrazione.

Art. 33 – c.2 – lett. h) – Partecipazione a progetti internazionali:

- 1) Saranno presi in considerazione solo quei progetti inseriti nel POF, regolarmente approvati all’interno della normativa europea, e per i quali sussistano finanziamenti specifici.
- 2) Eventuali progetti autofinanziati saranno oggetto di specifica delibera del Collegio docenti.

11 - INDIRIZZI E CRITERI GENERALI PER L’ELABORAZIONE DEL P.O.F.

Il Collegio dei Docenti elabora il Piano dell’offerta formativa secondo i seguenti criteri e **la progettazione deve essere finalizzata a:**

- ⇒ a favorire l’accoglienza e l’integrazione di ciascun alunno;
- ⇒ a fornire pari opportunità a tutti gli allievi;
- ⇒ a permettere la ricerca e la sperimentazione educativa e didattica degli insegnanti;
- ⇒ a privilegiare le attività che hanno contribuito a costituire l’identità culturale dell’Istituto e che hanno ottenuto particolare riconoscimento da parte delle famiglie (monitoraggi/sondaggi);
- ⇒ sviluppare un senso di appartenenza al gruppo (degli alunni/e, dei docenti, delle famiglie) mirata a definire una chiara identità condivisa da parte di tutti;
- ⇒ predisporre il servizio didattico in relazione alle risorse umane ed economiche a disposizione della scuola. Soprattutto nei confronti di alunni/e disabili, stranieri e con particolari difficoltà di comportamento, la scuola dovrà predisporre un servizio didattico funzionale ai bisogni dell’alunno/a e potrà anche giustificare una permanenza scolastica differenziata nei tempi e nei modi.

organizzativamente può prevedere:

- ⇒ adattamenti del calendario scolastico, senza che ciò comporti riduzione né delle prestazioni Didattiche né degli obblighi lavorativi del personale;
- ⇒ la compensazione oraria tra discipline e attività d'insegnamento;
- ⇒ un orario flessibile del curriculum e delle singole discipline articolato su cinque giorni settimanali;
- ⇒ la costituzione o l'adesione ad accordi di rete;
- ⇒ relativamente i servizi amministrativi, tecnici e generali, sulla base delle proposte avanzate dal D.S.G.A. e delle risultanze di apposite riunioni del personale ATA, occorre definire un orario di servizio ed orari di lavoro che, durante il normale svolgimento delle attività didattiche, garantiscano i servizi in parola e prevedano l'apertura al pubblico in orario sia antimeridiano che pomeridiano;
- ⇒ adattamento del calendario scolastico nel rispetto dei minimi garantiti;
- ⇒ l'attività di gestione e di amministrazione mirate al rispetto di principi di semplificazione, trasparenza e buon andamento, ferma restando la tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personale (Privacy), uniformandosi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- ⇒ gli atti e i provvedimenti riguardanti gli alunni/e il personale, devono essere predisposti favorendo la partecipazione degli interessati ed emanati nei termini previsti dalle disposizioni di legge.

12 -CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.

A) CRITERI GENERALI

I criteri deliberati dal C.I. hanno un carattere di flessibilità tra loro e non seguono un ordine prioritario:

- ⇒ scelta da parte delle famiglie relativamente alla tipologia dell'offerta formativa;
- ⇒ salvaguardia nei limiti del possibile della provenienza del gruppo alunni per le aggregazioni nelle classi;
- ⇒ eterogeneità sessuale possibilmente bilanciata;
- ⇒ distribuzione numerica nelle classi degli alunni stranieri nei limiti del possibile;
- ⇒ distribuzione dei casi più problematici conosciuti tra le varie classi vista la documentazione della scuola di provenienza;
- ⇒ rispetto nei limiti del possibile delle indicazioni di preferenza degli insegnanti da parte dei genitori.

B) CRITERI SPECIFICI RELATIVI ALL'EVENTUALE NECESSITA' DI LIMITARE L'ACCETTAZIONE DEGLI STUDENTI DELLE CLASSI PRIME.

I seguenti criteri sono conseguenti e da applicarsi nell'ordine indicato:

1. Accettazione condizionata alla disponibilità del posto, in caso di domanda di iscrizione presentata dopo la scadenza naturale.
2. preferenza per gli studenti con fratelli/sorelle precedentemente iscritti all'Istituto
3. precedenza per viciniorità territoriale nell'ambito di identici indirizzi scolastici
4. sorteggio.

C) CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI DI SOGGETTI IN MAGGIORE ETÀ, ESTERNI AL PERCORSO SCOLASTICO PUBBLICO.

I soggetti usciti dal percorso scolastico statale che lo richiedono, possono iscriversi all'ultimo triennio qualora, essendo in regola con il titolo di studio necessario, compiano i 18 anni nell'anno di iscrizione, oppure iscriversi alla classe quinta qualora compiano i 19 anni nell'anno di iscrizione. Con tale criterio si tiene conto che il sistema scolastico nazionale permette ai soggetti che potrebbero risultare esclusi di frequentare corsi serali per il raggiungimento del diploma di maturità in istituzioni scolastiche statali.

13 - NOMINA DI UNA COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME; COSTITUITA DALLE SEGUENTI COMPONENTI:

- ⇒ il Presidente del C.I. di turno;
- ⇒ il Dirigente e/o la docente Vicaria e/o fiduciaria;

14 – CRITERI GENERALI APPLICAZIONE NORME SUL DIVIETO DI FUMO (legge 584/1975 D.C.P.M. 14-12-1995) e successive modifiche.

In adempimento alla normativa vigente esiste tassativo divieto di fumo in tutti i locali dei plessi scolastici "aperti al pubblico", ai quali, in virtù del servizio reso, è consentito l'accesso di tutta l'utenza (personale, genitori, alunni, agenzie esterne) e precisamente:

1. Corridoi
2. Scale
3. Aule didattiche, speciali e sale riunioni
4. Palestra
5. Uffici aperti al pubblico
6. Servizi igienici

Nelle aree individuate e soggette al divieto di fumo saranno affissi i cartelli recanti l'indicazione del divieto stesso, nonché delle sanzioni applicabili da parte dei soggetti che il Dirigente ha preposto alla sorveglianza

15 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO.

Modifiche o integrazioni al presente regolamento potranno essere apportate solo dopo che il Consiglio d'Istituto avrà obbligatoriamente interpellato tutte le componenti della scuola e con voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio stesso.

Data 31-01-2011

Approvato dal C. d'I. nella seduta del 09 febbraio 2011