



ISTITUTO SUPERIORE "E. FERMI"

ISTITUTO TECNICO Settore Tecnologico
LICEO SCIENTIFICO delle Scienze Applicate
Strada Spolverina, 5 - 46100 MANTOVA
Tel.0376262675 - C.F.80016570204
<http://www.fermimn.gov.it> - mnis01100e@istruzione.it
mnis01100e@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisione approvata con delibera del Consiglio di Istituto del 30.06.2016,

in vigore dal 30.06.2016.

INDICE

PREMESSA	3
TITOLO 1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA	3
ART.1 - GLI ORGANI COLLEGIALI	3
ART.2 - DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA.....	4
ART.3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	4
TITOLO 2 – ORARI DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL’ENTRATA E DELL’USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA	5
ART.4 - ORARIO DELLE LEZIONI	5
ART.5 - ASSENZE, RITARDI ED ENTRATE POSTICIPATE	5
ART.6 - USCITE ANTICIPATE	7
ART.7 - STUDENTI PENDOLARI	7
ART.8 - PRESENZA IN CLASSE.....	8
ART.9 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RESPONSABILITÀ	8
TITOLO 3 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	9
ART.10 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	9
ART.11 - IL TESSERINO PERSONALE DELLO STUDENTE E LA PASSWORD DELLA FAMIGLIA	10
ART.12 - RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI.....	10
ART.13 - RAPPORTI CON LA DIRIGENZA	11
ART.14 - ACCESSO ALLA SEGRETERIA.....	11
TITOLO 4 – NORME DI COMPORTAMENTO	11
ART.15 - RAPPORTI CON LE PERSONE (E CON L’ISTITUZIONE).....	11
ART.16 - RAPPORTI CON LE COSE	12
ART.17 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI	13
ART.18 - SPOSTAMENTI ALL’INTERNO DELL’ISTITUTO	13
ART.19 - CUSTODIA DEI LOCALI E DEI MATERIALI	14
ART.20 - DANNI AI MATERIALI O AGLI ARREDI.....	14
ART.21 - SICUREZZA	15
TITOLO 5 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEE DEI GENITORI	15
ART.22 - ASSEMBLEE DI CLASSE	15
ART.23 - ASSEMBLEE DI ISTITUTO.....	16
ART.24 - ASSEMBLEE DEL COMITATO STUDENTESCO	16
ART.25 - ASSEMBLEE DEI GENITORI	17
TITOLO 6 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	17
ART.26 - NORME PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	17

TITOLO 7 – NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI	20
ART.27 - PRINCIPI	20
ART.28 - NATURA DELLE MANCANZE PASSIBILI DI PUNIZIONE	21
ART.29 - PUNIZIONI E ORGANI COMPETENTI.....	21
ART.30 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	22
ART.31 - RINVIO	23
TITOLO 8 – PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE.....	23
ART.32 - PERSONALE DOCENTE.....	23
ART.33 - PERSONALE NON DOCENTE	26
ART.34 - PRESTAZIONE D’OPERA DA PARTE DI ESTERNI	28
TITOLO 9 – NORME FINALI E TRANSITORIE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO	30
ART.35 - BIBLIOTECA, PRESTITO DEI LIBRI DI TESTO E FOTOCOPIATRICI.....	30
ART.36 - TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	30
ART.37 - SANZIONI.....	30
ART.38 - IMPUGNAZIONI	31
ART.39 - APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO	31
ART.40 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO E DEGLI ALTRI DOCUMENTI FONDAMENTALI	31

PREMESSA

La scuola è momento fondamentale di una società democratica e realizza la sua specifica finalità educativa nel rispetto per tutti delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale.

Tutte le componenti, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini.

Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro.

Da queste premesse nasce il Regolamento di Istituto dell'Istituto Superiore "E. FERMI" che si articola nei seguenti titoli e articoli.

Titolo 1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Art.1 - Gli Organi Collegiali

1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto devono essere recapitate ai membri lettere raccomandate a mano;
- per il Collegio dei Docenti deve essere predisposto un avviso scritto;
- per i Consigli di Classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti.

2) Convocazione straordinaria

- Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

- I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

3) Verbalizzazione

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

4) Sedute del Consiglio di Istituto

Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Consiglio di Istituto sono disciplinate da autonomo regolamento delle adunanze.

5) Sedute del Collegio dei Docenti

Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Collegio dei Docenti sono disciplinate da autonomo regolamento delle adunanze.

Art.2 - Democrazia nella scuola

All'interno dell'istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si intende fondata su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti.

Tutte le componenti possono affiggere comunicati o avvisi negli appositi spazi previsti all'interno dell'istituto, previa presa visione da parte della dirigenza. Non è consentita l'affissione in altri spazi o sui muri, né l'affissione di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al progetto educativo della scuola.

Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta presentata al Dirigente.

Art.3 - Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto, così come definito dall'[art.5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti \(DPR n.249 del 24/06/1998\) modificato dal DPR n.235 del 21/11/2007](#), è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica, ed è sottoposto a revisione ogni anno. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti.

Titolo 2 – ORARI DELLE LEZIONI, DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI, VIGILANZA

Art.4 - Orario delle lezioni

- 1) Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta dal Dirigente. Sono di competenza della Dirigenza anche le variazioni e gli aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.
- 2) L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito, secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio e di brevi intervalli di riposo fra l'uno e l'altro ciclo di lezioni.
- 3) Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni.
- 4) Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente. Durante l'intervallo devono uscire dalle aule. Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi.

Art.5 - Assenze, ritardi ed entrate posticipate

- 1) Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in dirigenza
 - le loro firme autografe;
 - il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
 - gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze.
- 2) Ogni assenza dalle lezioni e da ogni altra attività scolastica che l'alunno è obbligato a frequentare viene registrata nel sistema informatico dalla scuola ed ivi immediatamente resa consultabile sia per i docenti che per la famiglia. In virtù della tempestività e della certezza di tale modalità di comunicazione, non si rende necessario, da parte della famiglia, produrre alcuna giustificazione dell'assenza. L'assenza al solo turno di lezioni mattutine (o pomeridiane) è da considerarsi assenza a tutti gli effetti.
- 3) Qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente o per periodi prolungati la dirigenza, in assenza di notizie, valuterà l'opportunità di avvisare la famiglia e/o di richiedere un colloquio coi genitori.

4) Ogni ingresso in ritardo viene registrato nel sistema informatico dalla scuola ed ivi immediatamente reso consultabile sia per i docenti che per la famiglia. In virtù della tempestività e della certezza di tale modalità di comunicazione, non si rende necessario, da parte della famiglia, produrre alcuna giustificazione del ritardo. Un ritardo viene classificato come "accettabile" se è causato da ritardi dei mezzi di trasporto pubblici oppure se è motivato tramite adeguata documentazione o autocertificazione; solamente in tali casi lo studente potrà essere ammesso immediatamente in classe. In tutti gli altri casi l'alunno verrà trattenuto e sorvegliato dalla presidenza per poi essere ammesso in classe soltanto all'inizio della seconda ora di lezione. La scuola potrà effettuare controlli a campione delle autocertificazioni. Non è consentito l'ingresso in ritardo oltre la prima ora di lezione, se non con adeguata documentazione.

5) In relazione al comma precedente, un ritardo è attribuibile al mezzo pubblico solo ove non esista un mezzo di trasporto alternativo in un congruo intervallo di tempo e senza sostanziale differenza di prezzo, ai sensi del art.7 del presente regolamento.

6) Il numero di assenze (escluse quelle dovute a malattia dichiarata), di uscite anticipate e di ingressi in ritardo "non accettabili" ai sensi del precedente comma 4, assume rilevanza ai fini della valutazione della condotta sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e/o dai Consigli di Classe.

7) Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni. Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti:

- assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN;
- assenze continuative (da 5 giorni in su) o ricorrenti per gravi motivi di salute, certificati dal medico curante, che impediscono la frequenza;
- assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;
- assenze per donazioni di sangue;
- assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari;
- assenze per impegni sportivi di rilevante livello agonistico, valutato da apposita commissione dell'istituto su richiesta scritta dell'interessato. Queste assenze dovranno essere certificate dalla società sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.

Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

8) Nei giorni in cui l'istituto è costretto a posticipare l'orario di inizio delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assenze di docenti, assemblea sindacale, organizzazione di eventi,...) la Vicepresidenza inserisce la variazione nel calendario giornaliero del sito di istituto e la comunica alle famiglie dei minorenni tramite sms.

Art.6 - Uscite anticipate

1) L'alunno minorenne può uscire dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni o dalle attività obbligatorie solo se prelevato personalmente da una delle persone che hanno depositato la firma in dirigenza. All'alunno maggiorenne l'uscita anticipata sarà concessa solo con documentazione comprovante la necessità. In ogni caso, lo studente al quale è stato accordato il permesso di uscita anticipata, potrà lasciare l'aula soltanto al suono della campana del cambio dell'ora. La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento dell'uscita.

2) Nei giorni in cui l'istituto è costretto ad anticipare l'orario di fine delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assenze di docenti, assemblea sindacale, organizzazione di eventi,...) la Vicepresidenza inserisce la variazione nel calendario giornaliero del sito di istituto e la comunica alle famiglie dei minorenni tramite sms.

Art.7 - Studenti pendolari

L'ora di inizio e fine delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto, tenuti presenti i vincoli imposti dai trasporti pubblici, in modo che tutti gli studenti, anche pendolari, possano arrivare ed uscire da scuola in orario. Da ciò consegue che gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dovrebbero costituire eventi straordinari, tanto da escludere la necessità, da parte della dirigenza, di concedere permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita in anticipo. Eventuali eccezioni potranno essere ammesse solo per quegli alunni per i quali il Dirigente abbia verificato l'assenza di trasporti alternativi in orario congruo e senza sostanziale differenza di prezzo. Un orario di trasporto alternativo è da intendersi "congruo" se la somma tra l'anticipo dell'ora di partenza e il posticipo dell'ora di arrivo è inferiore a 50 minuti (tale somma va verificata in relazione all'ingresso del primo modulo orario e all'uscita del sesto modulo). È da intendersi sostanziale una differenza di prezzo pari o superiore al 15%.

Art.8 - Presenza in classe

Gli alunni non possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione dell'insegnante. In tal caso l'assenza dall'aula deve limitarsi a un tempo strettamente necessario (ad esempio per recarsi alla toilette).

Gli alunni non possono recarsi al bar durante le ore di lezione.

Gli alunni non possono uscire dall'aula nel cambio dell'ora se l'orario di lezione della classe non prevede il trasferimento in altra aula.

Inoltre, gli alunni non si recheranno in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote (ad esempio durante gli intervalli), senza la esplicita autorizzazione degli insegnanti responsabili della vigilanza.

Gli alunni non potranno abbandonare l'aula neppure al termine dei compiti scritti o delle prove di laboratorio.

Quando espressamente richiesto dall'insegnante, un solo alunno per classe potrà recarsi in sala stampa per fotocopie necessarie all'attività didattica.

La presenza è obbligatoria non solo alle lezioni, ma anche ad ogni altra attività didattica programmata per le classi dal rispettivo Consiglio di Classe.

Per Scienze Motorie, chi viene temporaneamente esonerato dalle attività pratiche è però tenuto alla presenza per la parte teorica.

Gli studenti sorpresi a vagare per l'istituto durante le ore di lezione senza motivo e senza autorizzazione dell'insegnante, dopo un primo richiamo saranno oggetto di sanzioni ai sensi del successivo Titolo 7.

Gli studenti che in alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica hanno optato per lo studio individuale devono restare nell'aula loro appositamente destinata.

Art.9 - Vigilanza sugli alunni e responsabilità

1) La vigilanza sugli alunni all'interno dell'istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di Classe, anche fuori dall'edificio scolastico, è compito degli insegnanti.

Durante le ore di lezione la vigilanza in classe è compito del docente assegnato, secondo l'orario, alla classe.

Durante l'intervallo la sorveglianza compete agli insegnanti che devono far uscire gli alunni dalle aule e dai laboratori avendo cura di chiuderne le porte.

Al termine del turno mattutino o pomeridiano di lezioni, l'insegnante dell'ultima ora si accerta che la propria classe abbandoni l'aula.

Gli alunni delle classi per le quali l'orario prevede il rientro pomeridiano sono liberi di uscire dall'istituto al termine delle lezioni mattutine: in quel momento cessa l'obbligo di sorveglianza su di loro da parte della scuola, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.

Gli alunni che decidono di trattenersi in istituto per la pausa pranzo lo possono fare esclusivamente recandosi in sala mensa, o in altro locale appositamente identificato, ove la scuola garantirà la sorveglianza sia che essi intendano avvalersi del servizio mensa interno, sia che essi decidano di consumare un pranzo al sacco.

2) Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori dalla presunzione di "culpa in vigilando", non li solleva però anche dalla responsabilità della "culpa in educando" ([art.2048, c.1, Codice Civile](#)).

Titolo 3 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.10 - Comunicazioni scuola-famiglia

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene prevalentemente con modalità informatiche al fine di superare i limiti dei tradizionali avvisi scritti su mezzo cartaceo i quali, oltre a comportare procedure lente, laboriose e talvolta inefficaci, non possono fornire l'assoluta certezza dell'avvenuta comunicazione a causa dell'impossibilità per la scuola di verificare l'autenticità delle firme di riscontro dei genitori, ove richieste.

La comunicazione con modalità informatiche si basa su una reciproca assunzione di responsabilità:

- la scuola, tramite l'informatizzazione dell'intero sistema della didattica e della segreteria, rende disponibili per le famiglie, tramite il proprio sito internet o altro mezzo, le informazioni in tempo reale sulla situazione scolastica degli alunni (assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, valutazioni, note disciplinari, programmazione delle attività didattiche di classe, avvisi scuola-famiglia,...);
- la famiglia, da parte sua, ha la responsabilità di prendere regolarmente e prontamente visione della situazione scolastica del figlio tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola assumendo, a tal fine, un ruolo di soggetto attivo.

La principale modalità di comunicazione di tipo informatico attivata dalla scuola, e fornita a tutte le famiglie, è quella basata sulla consultazione del sito internet di istituto (tramite un collegamento riservato e protetto da password) e sull'invio di e-mail. L'istituto rende disponibili anche altre forme di comunicazione, eventualmente a pagamento, quali l'invio di sms, l'attivazione di un numero telefonico a risposta automatica o altro.

La scuola, pur con l'obiettivo di ridurre al minimo l'occorrenza, potrà ricorrere a comunicazioni cartacee o telefoniche in casi particolari o, comunque, ove lo ritenga necessario. Gli eventuali cedolini di riscontro presenti negli avvisi scritti inviati alle famiglie tramite gli alunni devono essere sottoscritti dai genitori e riconsegnati il giorno successivo a scuola.

Art.11 - Il tesserino personale dello studente e la password della famiglia

1) Il tesserino personale dello studente (badge) è il documento indispensabile per l'identificazione dell'alunno da parte del sistema informatico di istituto preposto al controllo delle presenze ed alla registrazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate. Il badge deve sempre essere portato a scuola; la sua dimenticanza o il suo uso improprio costituiscono infrazioni disciplinari a norma del successivo Titolo 7.

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino personale, gli interessati dovranno farne denuncia in segreteria e chiederne un duplicato il più rapidamente possibile anche per evitare che del badge possa essere fatto un uso improprio da parte di terzi, con potenziali conseguenze a carico dell'intestatario. In caso di emissione di un duplicato verrà addebitato il valore del tesserino stesso, quantificato in 5,00 euro e rivedibile con provvedimento del Consiglio di Istituto.

2) La password che ogni famiglia riceve dalla scuola all'atto dell'iscrizione è lo strumento indispensabile per accedere alle informazioni relative alla situazione scolastica dell'alunno. La responsabilità della conservazione e della protezione della password è a carico di coloro che esercitano la potestà parentale. Questi possono, in caso l'alunno sia minorenni, decidere di comunicargli la password per consentirgli di accedere a tutte le informazioni che lo riguardano. In caso l'alunno sia maggiorenne, invece, la famiglia è informata che lo studente ha diritto a ritirare personalmente la password. In ogni evenienza, è opportuno tener presente che, ove più soggetti siano a conoscenza della password, ognuno di essi può, anche senza informare gli altri o contro il loro parere, modificare la password stessa ed escludere di fatto tali persone dall'accesso al sistema. Si fa inoltre presente che l'indebita comunicazione della password a terzi o estranei può comportare la sua diffusione incontrollata e quindi l'accesso, da parte di soggetti non autorizzati, ai dati personali, anche sensibili, dell'alunno: in tale eventualità la scuola non potrà essere ritenuta responsabile di violazione della privacy. Lo smarrimento o la violazione della password dovranno essere denunciati al più presto in segreteria al fine di ottenere il blocco del vecchio codice e l'emissione di una nuova password.

Art.12 - Rapporti genitori-insegnanti

I colloqui individuali con gli insegnanti (e/o con il coordinatore della classe) si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie.

Si terranno inoltre due incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio dei Docenti: il calendario verrà comunicato per iscritto alle famiglie.

Art.13 - Rapporti con la Dirigenza

Il Dirigente Scolastico si rende disponibile per alunni e genitori che necessitino di un colloquio.

Art.14 - Accesso alla segreteria

Sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. definisce l'orario di apertura della segreteria che viene comunicato agli alunni e alle famiglie. L'orario di apertura è esposto all'inizio di ogni anno scolastico ed è visionabile in internet sul sito della scuola.

Titolo 4 – NORME DI COMPORTAMENTO

Art.15 - Rapporti con le persone (e con l'istituzione)

1) Al suono della campana di inizio lezioni o di ripresa dopo l'intervallo gli alunni si recheranno sollecitamente nelle aule. Durante le ore di lezione resteranno nelle rispettive aule o nei laboratori a cui verranno condotti dagli insegnanti. Non potranno assentarsi, se non per breve tempo e in numero massimo di due alla volta, con autorizzazione degli insegnanti.

2) Ai laboratori o ad altri ambienti scolastici (per esempio palestre, biblioteca...) si accede solo in presenza dell'insegnante. Nei laboratori gli alunni sono tenuti a osservare rigorosamente le norme comunicate dai docenti i quali sono anche responsabili della sicurezza e delle attrezzature ivi presenti.

3) Gli alunni potranno accedere alla segreteria non durante le ore di lezione, ma durante l'intervallo.

4) Gli alunni sono tenuti a comportarsi con gentilezza e correttezza con tutto il personale della scuola. In particolare devono tenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione: volendo chiedere spiegazioni all'insegnante, alzeranno la mano e attenderanno l'autorizzazione a parlare. Si impegnano inoltre a mantenere ordinata e pulita la loro aula, a deporre rifiuti e carte negli appositi cestini, per motivi di sicurezza a non uscire sui balconi e a non sporgersi dalle finestre e ad osservare le norme di comportamento da tenersi in caso di emergenza.

5) E' fatto divieto di correre, schiamazzare, giocare, spingersi, fare scherzi pericolosi per sé e per altri durante il cambio dell'ora e durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'istituto. E' vietato inoltre usare espressioni volgari o che siano contrarie alle finalità educative della scuola. Gli alunni, quando si recano in bagno, sono tenuti a lasciare in ordine e puliti gli ambienti. La scuola è agenzia educativa e luogo di formazione delle professionalità. Questa missione richiede forme di rispetto formali che si individuano anche in un abbigliamento consono quali pantaloni lunghi e magliette a mezze maniche.

6) E' vietato a chiunque fumare in tutte le zone di pertinenza dell'Istituto, sia interne che esterne.

7) Non si accettano giustificazioni per impreparazioni orali o per lavori non svolti, eccettuati casi particolari e a sola discrezione dell'insegnante. E' pertanto dovere di ogni alunno, rimasto assente dalle lezioni, di informarsi presso i compagni di classe circa il lavoro svolto o di consultare il registro/agenda di classe sul sito web dell'istituto.

Art.16 - Rapporti con le cose

1) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di alunni e docenti, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle macchine e sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non osservano questa norma, l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimo ha operato nell'aula, nel laboratorio o in altro ambiente in cui viene rilevato il danno sarà ritenuto responsabile e tenuto anche a risarcire il danno, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.

2) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare, per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise allo scopo di evitare utilizzi impropri. Durante l'intervallo tutti gli alunni lasceranno le loro aule per passare il momento di pausa o in cortile o nei corridoi, sotto la sorveglianza dei docenti. I docenti hanno l'obbligo di vigilare, sia durante le lezioni sia durante l'intervallo, sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici vanno comunicati immediatamente alla Dirigenza.

3) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.

4) L'accesso alla palestra per le lezioni di Scienze Motorie richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Scienze Motorie (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante. Per il funzionamento delle palestre si rimanda all'apposito "Regolamento palestre" approvato dal Consiglio di Istituto, le cui norme devono essere esplicitamente comunicate agli alunni da parte degli insegnanti di Scienze Motorie.

5) Per il funzionamento di biblioteca, laboratori, aule audiovisivi, ecc. saranno stabilite apposite norme cui tutte le componenti dovranno attenersi.

Art.17 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

1) In conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione ([Prot. n.30/dip./segr. del 15/03/2007](#)), è assolutamente vietato a tutti (fanno eccezione gli insegnanti responsabili della sicurezza) usare telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Gli alunni in possesso di un telefono cellulare avranno cura di tenerlo, durante le lezioni, rigorosamente spento.

2) In riferimento alla [Direttiva n.104 del 30 novembre 2007](#), emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite internet o MMS) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili ai sensi del successivo Titolo 7.

3) La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può configurare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali (anche sensibili) soggetto ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali è punito dalla legge.

4) L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

5) Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso di PC o altri dispositivi portatili di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente. Per non intralciare l'attività didattica, gli studenti che intendono utilizzare il proprio dispositivo personale devono portarlo a scuola con la batteria già carica, non sussistendo peraltro la possibilità di effettuare la ricarica nelle aule. L'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. L'utilizzo del dispositivo personale per attività improprie, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione, potrà comportare il divieto di usare il dispositivo in classe e sarà punibile ai sensi del successivo Titolo 7.

Art.18 - Spostamenti all'interno dell'istituto

Gli alunni, quando devono trasferirsi da un'aula all'altra o devono recarsi in laboratorio, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato. Durante i trasferimenti ogni gruppo classe deve rimanere compatto e disporsi in fila indiana, mantenendo la destra, per favorire la circolazione nei corridoi ed evitare che si formino intasamenti lungo le scale. Gli spostamenti al cambio

dell'ora devono avvenire entro i tempi previsti, eventualmente scanditi da appositi trilli di campanella. Ogni volta che uno studente si attarderà oltre detti limiti, l'evento verrà annotato nel registro elettronico; il numero di tali ritardi potrà assumere rilevanza ai fini della valutazione della condotta sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e/o dai Consigli di Classe.

Art.19 - Custodia dei locali e dei materiali

I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche ed in genere i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave, se non custoditi, nelle ore in cui non vengono utilizzati.

Le chiavi dei predetti locali sono custodite a cura dei collaboratori scolastici in un'apposita bacheca e possono essere ritirate previa apposizione della firma sul registro di prelievo, ove verranno indicati anche l'ora di ritiro e quella di restituzione.

Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli aiutanti tecnici e gli assistenti amministrativi (limitatamente ai locali a cui sono addetti) ed i collaboratori scolastici (solo nei locali in cui devono prestare servizio).

Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna.

Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la Dirigenza.

Gli ingressi dell'istituto devono essere sempre custoditi.

E' proibito l'accesso al centralino telefonico.

Gli strumenti, gli arredi ed ogni altro bene mobile di proprietà dell'istituto possono essere trasportati fuori dall'istituto solo nei seguenti casi:

- per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della dirigenza;
- per essere utilizzati in esercitazioni didattiche al di fuori delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante che è tenuto a chiedere alla dirigenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.

Art.20 - Danni ai materiali o agli arredi

Chi provoca danni ai materiali o alle strutture dell'istituto è tenuto a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile ignoranza, incuria o dolo, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.

Gli accertamenti sulla responsabilità degli allievi, relativamente al danno provocato, sono eseguiti o dal Dirigente Scolastico, se l'importo del danno pro capite è modesto, o dal Consiglio di Classe, se l'importo del danno è rilevante.

Art.21 - Sicurezza

Gli insegnanti che utilizzano aule speciali devono, all'inizio dell'anno scolastico, portare a conoscenza degli alunni sia eventuali pericoli presenti sia le norme da seguire per evitarli.

Tutti gli studenti devono comunque essere informati, dal coordinatore di classe, sulle norme per l'evacuazione della scuola.

La scuola ha un responsabile della sicurezza nominato dal Dirigente ed una equipe di docenti e tecnici interni per la gestione delle emergenze.

Titolo 5 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994 agli articoli 12, 13, 14, 15 e dalla normativa emanata dal Dipartimento per i Servizi nel Territorio - Direzione Generale per lo status dello studente, per le politiche giovanili e le attività motorie - prot.n.4733/A3 del 26 novembre 2003.

Art.22 - Assemblee di classe

Le assemblee di classe degli studenti sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza.

Si può tenere non più di un'assemblea di classe al mese durante l'orario delle lezioni, con durata massima di due moduli orari. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La richiesta di assemblea di classe dovrà pervenire al Dirigente almeno cinque giorni prima della data stabilita, dovrà essere fatta dai rappresentanti di classe sull'apposito modulo delle assemblee di classe e dovrà riportare:

- l'ordine del giorno;
- la firma degli insegnanti che acconsentono a far svolgere l'assemblea durante le loro ore di lezione.

I rappresentanti di classe cureranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa su altro modulo che va riconsegnato in dirigenza prima possibile.

L'insegnante che ha concesso l'assemblea può, su richiesta degli alunni o per lasciare più libera la discussione, uscire dalla classe durante l'assemblea stessa, dopo aver responsabilizzato nei confronti della classe i rappresentanti. L'insegnante è però tenuto a restare nelle vicinanze e a vigilare sul corretto andamento dell'assemblea, per interromperla ove essa non abbia un regolare svolgimento.

Art.23 - Assemblee di istituto

Si può tenere non più di un'assemblea di istituto al mese durante l'orario delle lezioni, con durata dell'intera giornata scolastica.

Il numero massimo di assemblee di istituto aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e/o scientifici alle quali partecipino esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto, è di quattro all'anno. Tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti giorni di lezioni.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo; anche tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti giorni di lezioni.

Le assemblee di istituto possono articolarsi anche come assemblee di classi parallele.

Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio.

All'inizio dell'anno scolastico verrà predisposto un "Piano per le assemblee d'istituto" che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente almeno 10 giorni prima della data prevista, o dai rappresentanti di istituto o dal 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi. La richiesta dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, indice l'assemblea dandone contestualmente comunicazione alle classi e alle famiglie. Dell'assemblea sarà redatto verbale da parte degli alunni rappresentanti di istituto.

L'istituzione scolastica deve adottare, in occasione delle assemblee studentesche considerate giorni di lezioni, tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli alunni, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle normali giornate di attività didattica. Quanto sopra deve avvenire anche nell'ipotesi che, per ragioni logistiche, le assemblee di istituto si tengano in locali esterni all'istituto stesso. Si dovranno quindi stabilire le modalità migliori per le succitate rilevazioni.

Il Dirigente ha potere di intervento nel caso l'assemblea non si svolga in conformità rispetto a quanto stabilito nel "Piano per le assemblee d'istituto" o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art.24 - Assemblee del Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco di istituto è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato Studentesco ha una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto

Art.25 - Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, art.15.

I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con la dirigenza, che indicherà il locale disponibile.

Titolo 6 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare uscite didattiche, visite aziendali, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni di studio che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione didattica predisposta dai Consigli di Classe. Le suddette iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum.

Art.26 - Norme per visite guidate e viaggi di istruzione

1) Ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, agli scambi culturali e ai soggiorni studio deve partecipare almeno l'ottanta per cento degli alunni della classe. La partecipazione è subordinata al consenso esplicito di chi esercita la potestà genitoriale per gli alunni minorenni, e al consenso diretto da parte dei maggiorenni. Il consenso del genitore o dell'alunno maggiorenne dovrà pervenire entro tre giorni dalla data di pubblicazione della relativa comunicazione in internet, sul registro elettronico (la necessità di consultare l'avviso sul sito web di istituto viene segnalata, ad ogni famiglia, da un sms al numero depositato in segreteria). La trasmissione del consenso alla scuola potrà avvenire via e-mail (all'indirizzo indicato nella comunicazione) oppure in cartaceo. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si effettuano entro aprile; eventuali deroghe possono essere concesse dal Consiglio di Istituto, in via eccezionale, per quelle attività le cui caratteristiche didattico-organizzative (documentate) impongano lo svolgimento in periodo successivo.

In ogni anno scolastico:

- ogni classe del biennio può effettuare fino ad un massimo di tre visite guidate da un giorno, inclusive delle uscite didattiche e delle visite aziendali;
- ogni classe terza può effettuare sia visite/uscite (da un giorno), sia un viaggio di istruzione, fino ad un massimo complessivo di 4 giorni di attività didattica;
- ogni classe quarta può effettuare sia visite/uscite (da un giorno), sia un viaggio di istruzione, fino ad un massimo complessivo di 5 giorni di attività didattica;

- ogni classe quinta può effettuare sia visite/uscite (da un giorno), sia un viaggio di istruzione (non superiore a 5 giorni di attività didattica), fino ad un massimo complessivo di 6 giorni di attività didattica;

Per evitare disservizi, l'effettuazione e la durata di un viaggio, di uno scambio culturale o di un soggiorno studio sono condizionati all'esigenza di sostituire adeguatamente i docenti accompagnatori nelle classi che lasciano scoperte, in modo da salvaguardare la continuità dell'azione didattica e da non creare sospensioni del servizio. A tal fine dovranno essere considerate, ove si renda necessario, le possibilità di:

- raggruppare due o più classi nello stesso viaggio;
- utilizzare eventualmente per il viaggio giorni di sospensione dell'attività didattica;
- abbreviare la durata del viaggio;
- concentrare più viaggi negli stessi giorni;
- valutare il precedente comportamento della classe al fine di garantire un ordinato e proficuo svolgimento del viaggio.

2) I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia o all'estero. Per i viaggi all'estero le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i Paesi dell'Unione Europea e, comunque, laddove è garantita la copertura assicurativa.

3) Gli scambi culturali e i soggiorni studio all'estero possono coinvolgere tutte le classi e possono svolgersi anche in periodo di sospensione dell'attività didattica. La durata di ogni scambio culturale o soggiorno studio non deve comprendere più di sei giorni coincidenti con l'attività didattica fatta eccezione per gli scambi di classe previsti dai "partenariati bilaterali" che sono normati dall'Unione Europea sia in relazione alla durata che al numero minimo di alunni partecipanti. Per il triennio, l'effettuazione di uno scambio culturale o di un soggiorno di studio della classe in periodo di attività didattica esclude la possibilità di compiere, nello stesso anno scolastico, un viaggio di istruzione di più giorni. Gli scambi culturali ed i soggiorni studio si possono organizzare anche per classi aperte; in tal caso non è necessaria l'approvazione di ogni Consiglio di Classe coinvolto, né si applica il vincolo dell'adesione minima dell'80% degli alunni della classe.

4) Tutte le attività fuori sede previste nell'ambito di progetti di alternanza scuola-lavoro non sono assoggettate al vincolo di effettuazione entro il mese di aprile, né vanno computate ai fini del conteggio del numero di uscite annuali effettuate dalla classe.

5) Sentite le proposte del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico stabilisce la data di effettuazione dell'attività e procede alla nomina dei docenti accompagnatori (almeno un docente della classe che provveda alla progettazione didattica e a seguire la segreteria nella preparazione organizzativa) individuandoli prioritariamente tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità, che diano garanzia di autorevolezza nei confronti degli alunni, che siano di materie attinenti alle finalità del viaggio, e tenendo comunque presente la possibilità di sostituirli adeguatamente nelle loro ore di lezione.

6) Per i viaggi all'estero il Dirigente cura che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia buona conoscenza della lingua del Paese visitato o, quanto meno, della lingua inglese.

7) Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori i quali sono tenuti a redigere una relazione da presentare al Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio, evidenziando ogni tipo di inconveniente verificatosi anche al fini di assumere eventuali provvedimenti.

8) Con riferimento alle uscite di 1 giorno, le domande di richiesta vanno di norma presentate almeno 30 giorni lavorativi prima della data prevista per l'uscita. Le richieste verranno evase in ordine di data di presentazione.

9) Le iniziative dei viaggi devono, ai sensi del comma successivo, essere economicamente sostenibili dalle famiglie. Il Consiglio di Istituto ha fissato la spesa massima a carico degli alunni per le attività fuori sede in:

- 650 € per trasferte di 6 giorni
- 450 € per trasferte di 5 giorni
- 400 € per trasferte di 4 giorni
- 300 € per trasferte di 3 giorni
- 250 € per trasferte di 2 giorni
- 50 € per visite/uscite di 1 giorno

Tali importi devono essere comprensivi di viaggio a/r, tutti i trasferimenti da e per aeroporti/stazioni, pernottamenti con trattamento di mezza pensione.

10) La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato l'assenso personale, è obbligatoria. Un eventuale rimborso della quota di partecipazione, in caso di malattia comprovata da certificazione, è subordinato ai termini di contratto.

11) Nel corso di tutte le attività fuori sede, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla scuola e dai docenti accompagnatori al fine di ridurre il più possibile la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni e/o danni a cose e/o persone. A tal fine la famiglia ha la responsabilità, prima di ogni attività fuori sede, di intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta "educazione" ([art.147 Codice Civile](#)), mirata a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dall'istituzione scolastica. In particolar modo l'alunno:

- non dovrà mai allontanarsi dal gruppo-classe senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione dal docente;
- in occasione dei pernottamenti, tipicamente dalle ore 23:00 alle ore 7:30 del giorno seguente salvo diversa indicazione, non dovrà mai allontanarsi dalla stanza assegnata (in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore);

- non dovrà commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso, né danni alle cose o alle persone, sia nei locali in cui è alloggiato che in ogni altro momento dell'attività;
- dovrà attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

E' opportuno che specifiche raccomandazioni della famiglia si focalizzino sul comportamento da tenere in occasione dei pernottamenti, in considerazione del fatto che anche i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno nelle ore di "ritirata" comunicate agli alunni e che pertanto, in tali orari, non è possibile garantire una vigilanza di tipo diretto e costante sugli allievi alloggiati nelle varie stanze.

12) Si richiama qui brevemente la responsabilità delle famiglie in merito alla "culpa in educando" ([art.2048, c.1, Codice Civile](#)) come meglio specificato nell'articolo del presente regolamento intitolato "Vigilanza sugli alunni e responsabilità".

Titolo 7 – NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

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).

Art.27 - 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.

Art.28 - Natura delle mancanze passibili di punizione

Sono elencate in ordine di gravità le mancanze passibili di punizione:

- negligenza nei doveri scolastici, inosservanza delle regole della scuola, dimenticanza o uso improprio del tesserino personale, uscite non autorizzate, utilizzo di telefoni cellulari nel corso delle attività didattiche, uso improprio di computer o dispositivo portatile personale nel corso delle lezioni, abbigliamento inadeguato;
- mancata osservanza del divieto di fumo nelle zone di pertinenza dell'Istituto;
- danni ai locali o alle attrezzature causati da incuria o negligenza;
- vandalismo, danni intenzionali o dolosi;
- acquisizione non autorizzata di immagini suoni o filmati;
- mancanza di rispetto o violazione della dignità delle persone che vivono e operano nella scuola, messa in pericolo dell'incolumità propria od altrui per mancato rispetto delle norme antinfortunistiche, danneggiamento di impianti di sicurezza, violenza fisica, diffusione illecita non autorizzata di fotografie, video o registrazioni audio acquisite all'interno della scuola; ecc.

Art.29 - Punizioni e organi competenti

Le punizioni assegnabili agli alunni in caso di infrazioni, di cui all'articolo precedente del presente regolamento, sono di seguito elencate.

- Rimprovero o allontanamento dalla lezione da parte del docente o del Dirigente.
- Dopo il secondo rimprovero verbale nel corso dello stesso anno scolastico, nota sul registro di classe e/o nota informativa alla famiglia con eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola.
- Attività (anche fuori orario di lezione) di natura sociale o culturale utili all'alunno o alla comunità scolastica, stabilite dal Dirigente o dal Consiglio di Classe.
- Nel caso in cui le infrazioni siano particolarmente gravi, o ci sia recidiva, o l'alunno rifiuti le attività di recupero di cui al punto precedente, l'alunno potrà essere temporaneamente allontanato dalla scuola, con deliberazione del Consiglio di Classe, fino a 15 giorni. Contestualmente il Consiglio di Classe definirà tempi e modalità di

contatto con l'alunno e con la famiglia, durante il periodo di allontanamento, al fine di favorire il suo ravvedimento e reinserimento nella comunità scolastica.

- Quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, se la gravità dell'infrazione è tale da richiederlo, la punizione assegnata può comportare un allontanamento superiore a 15 giorni. Tale sanzione deve essere adottata dal Consiglio di Istituto, deve avere durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e deve prevedere che la scuola promuova, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo dell'alunno che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- Quando, in presenza dei reati di cui al punto precedente, ricorrano situazioni di recidiva oppure atti di violenza grave o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la punizione assegnata comporta l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Di ogni provvedimento disciplinare inflitto all'alunno deve essere informata la famiglia.

Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'alunno in propria difesa.

Art.30 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

L'alunno, o per lui chiunque ne abbia interesse, se ritiene ingiuste le punizioni che gli sono state inflitte, può ricorrere entro 15 giorni all'Organo di Garanzia dell'istituto, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia dell'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico e coincide, nella propria composizione, con la Giunta Esecutiva:

L'Organo di Garanzia è convocato dal presidente e uniforma il proprio funzionamento al Regolamento delle adunanze del Consiglio di Istituto.

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.

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 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia dell'istituto è ammissibile un ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art.5 (Impugnazioni) dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art.31 - Rinvio

Per quanto qui non specificamente indicato, si applicano le norme e i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n.235 del 21/11/2007).

Titolo 8 – PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.32 - Personale docente

1) L'insegnante presta servizio (18 ore settimanali o frazione) secondo l'orario di lezione stabilito dal Dirigente, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli organi collegiali. Qualsiasi variazione d'orario deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.

2) L'insegnante che, per gravi ragioni o impedimenti, non può prendere servizio nell'ora stabilita, deve avvisare la dirigenza il più presto possibile per evitare che la classe resti senza vigilanza.

3) L'insegnante in servizio nella classe deve

- fare l'appello dei presenti e verificare la corretta registrazione degli assenti sul registro di classe;
- controllare il permesso della dirigenza in caso di ingresso in ritardo di allievi.

4) Se la classe è interamente assente, l'insegnante si tiene a disposizione in istituto per tutta la durata del suo turno di servizio.

5) Durante l'assemblea di classe l'insegnante esercita vigilanza e deve intervenire in caso di impossibilità di ordinato svolgimento.

6) L'insegnante non può concedere agli alunni che terminano un'attività o una verifica prima del tempo a loro disposizione di uscire dall'aula o dal laboratorio per tutto il tempo residuo.

- 7) Nelle ore in cui è tenuto a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra, l'insegnante non utilizzato si tiene a disposizione in sala docenti o altrove in istituto, previa comunicazione al collaboratore scolastico all'ingresso al quale va indicato il luogo di reperibilità.
- 8) Il registro personale dei voti deve essere tenuto sempre aggiornato.
- 9) La presenza in servizio dell'insegnante in ogni ora di lezione è attestata dal "login" al registro informatico di classe tramite chiavetta elettronica personale. In casi particolari (scioperi con assenze collettive, assemblee d'istituto, uscite didattiche, viaggi d'istruzione,...) potranno essere predisposti fogli sostitutivi del registro di classe sui quali i docenti apporranno la loro firma.
- 10) L'insegnante deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle circolari e sugli avvisi. Qualora non sia richiesta la firma, gli avvisi cartacei si intendono comunque regolarmente notificati dopo il loro inserimento nell'apposito registro. Al fine di ridurre le comunicazioni cartacee e la conseguente necessità per i docenti di recarsi quotidianamente in sala insegnanti o dal collaboratore scolastico all'ingresso per verificare l'eventuale pubblicazione di nuovi comunicati, l'istituto privilegia la modalità elettronica di comunicazione mediante l'apposita area del sito web di istituto e/o l'indirizzo e-mail depositato dal docente presso gli uffici di segreteria. In tale ottica ogni insegnante è tenuto, in ogni giorno di effettivo servizio in sede, ad informarsi sui comunicati della Dirigenza consultando il sito web e la propria e-mail.
- 11) L'insegnante che desidera svolgere in istituto (con o senza alunni) attività al di fuori dell'orario usuale, o attività didattiche complementari e/o integrative differenti da quelle approvate dagli organi competenti, deve avvisare preventivamente il Dirigente, il quale accerta che le attività proposte non ostacolano il regolare andamento dell'istituto.
- 12) Gli elaborati scritti degli alunni si consegnano in dirigenza quanto prima e, comunque, entro il termine dei trimestri/quadrimestri/pentamestri. Gli originali degli elaborati non possono essere consegnati agli alunni affinché li portino a casa; su richiesta degli alunni o delle famiglie il docente è però tenuto, dopo la consegna in classe, a permettere agli allievi di fotocopiare i propri elaborati. In ogni caso, l'insegnante avrà cura di inserire prontamente nel registro elettronico di classe le valutazioni delle varie prove affinché i risultati siano quanto prima consultabili dalle famiglie sul sito web dell'istituto.
- 13) La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in istituto) è esercitata dall'insegnante della prima ora del turno, che prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dell'istituto è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora. Durante l'intervallo ogni insegnante, dopo aver fatto uscire tutti gli studenti dalla classe ed aver chiuso la porta, esercita la vigilanza davanti alla propria aula per un tempo pari alla porzione di intervallo coincidente con il proprio orario di servizio. Nei locali della scuola non antistanti le aule e nei cortili esterni, la vigilanza nel corso dell'intervallo è esercitata da docenti espressamente designati dalla dirigenza secondo turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Durante la vigilanza spetta al docente

far rispettare il divieto di fumare, adottando all'occorrenza i necessari provvedimenti e comunicandoli al Dirigente. Tutti i docenti sono autorizzati ad emettere eventuali sanzioni a coloro che vengono trovati a fumare all'interno dell'istituto.

14) Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.

15) L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente e per gravi motivi dei quali informerà subito il Dirigente. In tal caso dovrà comunque avvisare il collaboratore scolastico in servizio in quell'area dell'edificio scolastico che dovrà vigilare gli studenti sino all'arrivo di un altro docente.

16) Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle attività didattiche.

17) Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali, offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento e devono comunque essere conformi a quanto stabilito nel Patto formativo di classe. Le date delle verifiche sono, di norma, concordate con gli allievi, anche allo scopo di evitare il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata. L'avvenuta programmazione di una verifica scritta deve essere prontamente annotata, a cura del docente, nell'agenda del registro elettronico di classe al fine di consentirne la consultazione da parte degli studenti, delle famiglie e degli altri insegnanti della classe.

18) L'Istituto Fermi riconosce ai mezzi informatici un ruolo fondamentale sia nella comunicazione scuola-famiglia che nella didattica. A tal fine l'istituto prevede l'utilizzo, e in alcuni casi mette direttamente a disposizione di docenti, genitori ed alunni, appositi strumenti quali: sito web, e-mail, sms, rete di istituto, piattaforme didattiche virtuali, ecc. In particolare, per quanto riguarda l'impiego di tecnologie informatiche a scopi didattici (per invio di dispense o materiali multimediali, raccolta di elaborati degli alunni, comunicazione dei compiti a casa, ecc.) i docenti dovranno utilizzare in via esclusiva gli strumenti predisposti dall'istituto, essendo questi gli unici al cui utilizzo l'utenza abbia fornito esplicita adesione tramite la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità. E' viceversa da evitare l'impiego a fini didattici di mezzi estranei alla scuola, quali social network o chat, la cui frequentazione da parte del ragazzo deve rimanere oggetto di una libera scelta educativa, prerogativa esclusiva della famiglia, e non invece trasformarsi in un obbligo connesso alla necessità dell'alunno di utilizzare tali strumenti per adempiere ai quotidiani doveri scolastici.

Art.33 - Personale non docente

Tutto il personale non docente deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.

1) PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, garantendo la privacy.

Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del POF.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

2) ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto in tutte le operazioni:

- deve attendere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;
- deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verificano ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante;
- è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni;

- deve provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;
- deve provvedere all'ordinaria manutenzione ed alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

L'assistente tecnico, anche in base alle eventuali segnalazioni pervenute dagli altri docenti che utilizzano il laboratorio, segnala al docente responsabile del laboratorio medesimo gli interventi di manutenzione straordinaria da richiedere a ditte esterne e gli acquisti di materiale di consumo eventualmente occorrente per le esercitazioni. A tal fine svolge le mansioni di magazziniere per le attrezzature cui è addetto e i relativi materiali di consumo.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- indossano sempre il camice fornito loro in dotazione, ordinato e abbottonato;
- devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni dalle classi;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- durante l'attività scolastica, nell'arco dell'intera giornata, collaborano, insieme ai docenti, alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'insegnante;
- provvedono alla costante pulizia, con il materiale in dotazione, dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi e gli segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e lo indirizzano verso l'ufficio del Dirigente o del docente delegato a concedere il permesso di uscita.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art.34 - Prestazione d'opera da parte di esterni

L'istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti sulla base di quanto previsto dal [D.L. n.44 del 01/02/2001](#) all'art.33, comma 2, lettera g) e all'art.40. Tali collaborazioni sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- a) contratti di insegnamento, cioè incarichi di docenza attribuiti per le supplenze oppure per l'espletamento dei corsi di recupero e di potenziamento rivolti agli studenti;
- b) contratti di ricerca, cioè incarichi mirati alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- c) contratti di consulenza gestionale all'amministrazione, cioè prestazioni professionali rese nell'ambito del funzionamento amministrativo generale dell'istituto quali, ad esempio, l'incarico di responsabile della sicurezza, l'incarico di medico del lavoro, ecc.;
- d) contratti per attività di formazione, cioè incarichi conferiti agli organizzatori e ai relatori di corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale interno dell'istituto.

Nell'ambito delle suddette attività negoziali, prima di rivolgersi a soggetti esterni, si privilegeranno le offerte provenienti dal personale interno che deve, a tal fine, essere preventivamente ed adeguatamente informato sulla possibilità di concorrere all'incarico. Una volta attinto alle risorse interne, l'istituto pubblicherà all'esterno, tramite il proprio sito internet, la possibilità di concorrere agli eventuali incarichi residui. La scelta del contraente spetta al Dirigente per contratti dall'ammontare massimo di 1000 euro lordi, spetta al Consiglio di Istituto per contratti di importo superiore.

Ai sensi dell'art.40 del [D.l. n.44 del 01/02/2001](#), per le collaborazioni finalizzate a garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, quali i contratti di insegnamento di cui al precedente punto (a), nonché per i contratti di ricerca di cui al precedente punto (b), allo scopo di garantire la qualità della prestazione la scelta del contraente deve avvenire o sulla base di parametri definiti dal Consiglio di Istituto tramite specifico bando pubblicato sul sito web della scuola o, in mancanza di apposito bando, in base ai seguenti criteri generali:

per le ATTIVITÀ CURRICOLARI

- 1.1) il possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta;
- 1.2) il possesso del titolo di studio specifico per l'insegnamento della disciplina richiesta;
- 1.3) la continuità qualora il Consiglio di Classe e il Dirigente abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto;
- 1.4) la qualità del curriculum personale;
- 1.5) l'inserimento nella graduatoria di istituto.

per le ATTIVITÀ EXTRA CURRICOLARI

- 2.1) la qualità del curriculum personale, valutata dal Dirigente eventualmente in collaborazione con i responsabili del progetto, con particolare riguardo alla qualifica professionale ed alla specificità delle competenze certificate;
- 2.2) la continuità qualora il Dirigente e i responsabili del progetto abbiano espresso una valutazione positiva della prestazione già svolta, a parità di costi e nel limite massimo di spesa fissato;
- 2.3) la convenienza economica, soddisfatte le condizioni precedenti.

Per le consulenze gestionali, di cui al precedente punto (c), e per i contratti per attività di formazione, di cui al precedente punto (d), allo scopo di garantire la qualità della prestazione la scelta del contraente deve avvenire o sulla base di parametri definiti dal Consiglio di Istituto tramite specifico bando pubblicato sul sito web della scuola o, in mancanza di apposito bando, in base ai seguenti criteri generali:

- 3.1) la qualità del curriculum personale, valutata dal Dirigente eventualmente in collaborazione con un'apposita commissione nominata dal Consiglio di Istituto, con particolare riguardo alla qualifica professionale ed alla specificità delle competenze certificate;
- 3.2) le precedenti esperienze, relative ad analoghi incarichi, svolte presso l'istituto con valutazione positiva;
- 3.3) la convenienza economica, soddisfatte le condizioni precedenti.

Titolo 9 – NORME FINALI E TRANSITORIE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art.35 - Biblioteca, prestito dei libri di testo e fotocopiatrici

E' parte integrante del presente regolamento quanto deliberato dal Consiglio di Istituto per il funzionamento della biblioteca, del servizio di prestito dei libri di testo e per l'uso delle fotocopiatrici.

Le linee generali di gestione della biblioteca sono indicate dal Collegio dei Docenti in sede di elaborazione del piano annuale per l'offerta formativa. Il Dirigente ne determina conseguentemente gli aspetti organizzativi.

È istituito presso la biblioteca un servizio prestiti.

Art.36 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi

Ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990 sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, qualunque soggetto interessato ha diritto

- a) a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica) garantendo sempre la riservatezza di terzi;
- b) a presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri.

L'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo tiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 della Legge e devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art.37 - Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto, si procede ai sensi del precedente Titolo 7 per gli alunni e in conformità alla normativa vigente per il personale interno.

Art.38 - Impugnazioni

L'Organo di Garanzia di cui all'articolo 30 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di Istituto.

Art.39 - Approvazione e modifica del regolamento

Tutte le norme precedenti sono abolite e sostituite dal presente regolamento.

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche. Dette proposte vanno presentate alla dirigenza che le sottoporrà a discussione negli organi collegiali competenti: Consiglio di Istituto per l'aspetto organizzativo e Collegio dei Docenti per l'aspetto didattico.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto, con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario.

Art.40 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali

Del presente regolamento deve essere data massima diffusione presso tutte le componenti della scuola.

Il regolamento deve essere sempre consultabile sul sito internet della scuola.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico, l'istituto organizza iniziative per la presentazione e la condivisione, oltre che del presente regolamento, anche degli altri documenti fondamentali quali

- lo Statuto delle studentesse e degli studenti,
- il Piano dell'Offerta Formativa,
- il Patto educativo di corresponsabilità.

Tali documenti devono essere sempre consultabili sul sito internet della scuola.