

I.I.S. RONCALLI/SARROCCHI

REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Sono organi collegiali della scuola: il collegio docenti, il consiglio di istituto, la giunta esecutiva, il consiglio di classe, l'organo di garanzia. Di seguito si riportano le attività e le competenze più significative degli organi collegiali citati; per quanto non espressamente specificato, si rimanda al T.U. delle leggi sull'istruzione.

Art.1- Consiglio d'istituto

Il consiglio (le cui competenze sono indicate in dettaglio dall'art.10 del D.L. aprile 1994 n.297 e dal D.I. 28/5/1975) elabora e adotta gli indirizzi generali e provvede alla gestione finanziaria dell'istituto. Approva, per gli aspetti di sua competenza, il Piano dell'Offerta formativa e il programma annuale delle attività.

Nell'ambito delle attribuzioni degli incarichi per lo svolgimento delle attività previste nel POF, nel caso in cui nessun docente interno abbia dato la disponibilità o non siano presenti nella scuola specifiche professionalità, il D.S. potrà far ricorso a docenti di altre scuole e/o esperti esterni. Il personale appartenente ad altre amministrazioni pubbliche dovrà essere regolarmente autorizzato con provvedimento formale. Il compenso è fissato dalla tab.D del CCCN e non potrà superare i 4.000,00 (quattromila) euro annuali. Gli esperti dovranno essere reclutati all'esterno della scuola e il reclutamento dovrà avvenire tramite acquisizione di più curriculum tali da dimostrare le competenze in rapporto agli obblighi formativi.

Art.2- Giunta esecutiva

Ha il compito di dare attuazione alle delibere del consiglio e predisporre i lavori.

Art.3- Organo di garanzia

Questo organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Art.4- Collegio dei docenti

1.Le sue competenze sono strettamente connesse all'attività didattica e trovano la loro massima espressione nella progettazione, approvazione e verifica del Piano dell'Offerta formativa.

2.Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Collegio individua al suo interno le commissioni e i gruppi di lavoro ritenuti necessari per il funzionamento della scuola.

3.Ogni commissione opera, nell'ambito del mandato affidato, in piena autonomia. Il coordinamento di aspetti specifici della vita scolastica può essere affidato dal Collegio dei docenti a propri membri esperti che vengono quindi chiamati a svolgere i compiti di funzione strumentale.

Art.5- Coordinatore di corso

1. Tiene i rapporti con i Coordinatori dei Consigli di Classe per le varie problematiche del corso di specializzazione compreso l'andamento didattico degli allievi del corso.

2.Nei rapporti con la Presidenza rappresenta il corso relativamente all'andamento disciplinare e didattico generale della specializzazione, alla situazione degli spazi e delle attrezzature didattiche.

3.Rappresenta il corso nelle scelte progettuali del POF e opera in stretto rapporto con i coordinatori di classe riguardo alle strategie da individuare per il raggiungimento del successo formativo.

Art.6- Consiglio di classe

1.Nella sua composizione ristretta ai soli docenti ha competenze in merito alla programmazione dell'attività didattica, alla valutazione degli alunni e all'adozione di sanzioni disciplinari, compresa la sospensione fino a 15 giorni.

2.La componente elettiva esprime pareri in merito all'andamento didattico disciplinare, condivide con i docenti le strategie da attivare nella classe per il raggiungimento del successo formativo, per il superamento di eventuali situazioni di disagio e per favorire l'inserimento e la partecipazione consapevole degli allievi alla vita scolastica.

Art.7- Coordinatore di classe

1.Viene nominato dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe.

2.E' il docente di riferimento all'interno della classe per i colleghi, gli alunni e i genitori e ha il compito di favorire la comunicazione tra i docenti e le diverse componenti.

3.Su delega della Presidenza ed in Sua assenza, e/o in assenza anche dei Collaboratori della Presidenza, conduce il Consiglio di Classe.

4.Assume l'iniziativa, quando opportuno, per contattare la famiglia, anche telefonicamente.¹

5.Nei rapporti con la Presidenza rappresenta il Consiglio di Classe relativamente all'andamento didattico-disciplinare ed alle diverse problematiche che riguardano la classe.

6.Circa l'andamento didattico della classe, dovrà costituire il raccordo con il Coordinatore del corso collaborando alla individuazione delle attività da porre in essere per favorire il conseguimento degli obiettivi dell'azione didattica e formativa.

Art.8 - Comitato studentesco

1.Allo scopo di favorire la più ampia partecipazione democratica alla vita dell'istituto, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico viene costituito il comitato studentesco, formato da tutti i rappresentanti di classe, dai rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio d'istituto e nella consulta provinciale

2.Il comitato studentesco può essere convocato anche dal D.S. per sottoporre proposte e problemi inerenti l'organizzazione delle attività integrative ed extracurricolari, per fornire indicazioni e informazioni in merito a particolari argomenti di interesse comune.

3.Il Comitato Studentesco ha funzioni propositive e organizzative e ha responsabilità del rispetto delle regole durante le assemblee e le iniziative extra-curricolari degli alunni.

4.E' interlocutore diretto del Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.

Art.9- Assemblee e riunioni

1.Tutti gli studenti e i genitori hanno il diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il proprio pensiero e di riunirsi utilizzando i locali scolastici anche in orario pomeridiano

¹ Con il supporto tecnico della segreteria didattica informa periodicamente le famiglie sulla frequenza scolastica degli alunni e segnala le eventuali giustificazioni irregolari.

(compatibilmente alle esigenze didattiche e organizzative della scuola).

2.La scuola garantisce l'esercizio del diritto di associazione e il diritto degli studenti singoli ed associati di proporre iniziative al suo interno. Le assemblee possono essere di classe, di corso o di istituto.

Art10-Assemblea di istituto

1.Gli organismi di rappresentanza concordano con il Preside le modalità di esercizio del diritto di assemblea. A richiesta degli studenti le ore destinate ad assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo e altre attività integrative,sportive o ricreative che prevedano l'ampia partecipazione degli studenti.

2.Alle assemblee degli studenti possono partecipare il preside e i docenti che lo desiderano.

3.I rappresentanti degli studenti sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee.

4.Per l'intera durata dell'assemblea le lezioni nelle relative classi sono sospese e agli alunni non è consentito trattenersi nelle aule e negli altri spazi della scuola. Sarà cura dei docenti, tenuti ad un generico obbligo di vigilanza, controllare che fuori dai locali riservati non si formino assembramenti, segnalando ai rappresentanti degli studenti e al D.S. gli alunni che si trattengono fuori dai locali dell'assemblea.

5. La vigilanza relativa all'ordinato svolgimento dell'assemblea o delle attività organizzate è affidata al comitato studentesco. I docenti in servizio, prima che gli studenti si rechino nei locali destinati alla riunione, annoteranno sul registro di classe e sul proprio, gli alunni assenti ed al termine dell'assemblea, al rientro degli alunni nelle rispettive classi, verificheranno le presenze.

6.Nel caso venisse interrotta la riunione assembleare, gli studenti faranno ritorno nelle proprie classi e saranno riprese le consuete attività didattiche

7.Gli studenti, riuniti all'inizio dell'anno nel loro comitato, possono programmare le attività relative all'intero anno scolastico così da rendere maggiormente proficuo l'impiego degli spazi autogestiti.

Art. 11- Modalità di convocazione degli organi collegiali

1.La convocazione ordinaria degli organi collegiali avviene con un preavviso di almeno cinque giorni, effettuato o mediante circolare, o con lettera individuale.

2.Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 12- Comunicazione

1.La tempestiva circolazione delle informazioni, la corretta comunicazione in merito allo stato di attuazione delle attività del Piano dell'Offerta formativa, la verifica e la condivisione dei risultati sono presupposto per il più proficuo svolgimento dell'attività didattica e per la partecipazione responsabile di tutte le componenti al perseguimento degli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica

2.Le linee essenziali del Piano dell'Offerta formativa (POF) e del Regolamento interno vengono consegnate agli alunni al momento dell'iscrizione. Le circolari interne sono consultabili negli appositi registri in sala docenti. Le comunicazioni indirizzate agli alunni sono consegnate alle classi dal personale ausiliario. Il docente in orario è tenuto a leggere la comunicazione alla classe e a firmare, per ricevuta, l'apposito foglio al personale incaricato.

3. Gli alunni sono tenuti a prendere attenta nota della comunicazione; i rappresentanti di classe si fanno carico di informare, al loro rientro, eventuali alunni assenti.

Art. 13- Comunicazione con le famiglie

1. La comunicazione tra scuola e famiglia prevista anche dal contratto formativo del POF, è condizione indispensabile per realizzare la piena collaborazione per il raggiungimento del fine comune della crescita umana, culturale e professionale degli alunni. Il calendario delle ore di ricevimento dei docenti della classe frequentata dal proprio figlio è consegnato ai genitori, per il tramite dei figli, non appena adottato l'orario definitivo delle lezioni.

2. Le udienze generali si svolgono, una per quadrimestre, normalmente nei mesi di dicembre e di aprile. In caso di necessità è possibile avere colloqui con gli insegnanti e con il preside anche su appuntamento.

3. Su indicazione del Consiglio di classe il coordinatore di classe invia comunicazione scritta alle famiglie degli alunni che denotano scarso profitto, modesto impegno, numerose assenze o comportamento non corretto

4. Alle famiglie degli studenti che, in sede di scrutinio finale, vengono ammessi alla frequenza del successivo anno scolastico con debito formativo viene inviata apposita comunicazione contenente le indicazioni, relative al recupero, nel periodo estivo, delle carenze segnalate, allo scopo di consentire una frequenza più proficua del successivo anno scolastico.

CAPO II

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 14- Funzione del Presidente

1. Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

2. Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

3. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

4. Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

5. 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. Prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le istituzioni e le organizzazioni democratiche operanti nel territorio.

6. Ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento o per consentire un ordinato dibattito;

7. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

Art. 15- Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

2. Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno a mezzo invito scritto dal Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica.

3. I soggetti presenti ai sensi dei commi precedenti hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

Art. 16- Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

Art. 17- Modalità di Convocazione

1. La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di quattro giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

2. La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

3. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

CAPO III

INGRESSO, USCITA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 18- Ingresso degli alunni

1. Gli alunni sono ammessi all'interno dell'Istituto nei locali antistanti la portineria a partire dalle ore 8,15.

2. Poiché le lezioni iniziano alle ore 8.25 gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in Classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e da quel momento inizia la loro responsabilità di sorveglianza.

Art. 19- Entrata in ritardo

1. Per casi eccezionali lo studente può essere ammesso in classe senza giustificazione dal docente della prima ora ma solo entro i primi cinque minuti dall'inizio della lezione.

2. Gli alunni che si presenteranno in ritardo sull'inizio delle lezioni (dopo i primi cinque minuti dal suo inizio) saranno ammessi alla 2a ora a discrezione della presidenza. Tali ritardi non potranno comunque essere più di 10 nel corso dell'anno scolastico salvo che siano dovuti a causa di forza maggiore (ritardo documentabile dei mezzi pubblici di trasporto).

3. Gli alunni che provengono da località servite da mezzi pubblici suscettibili di accumulare ritardi, sono segnalati nel registro di classe e sono esonerati dal presentare giustificazione nei giorni in cui questo si verifichi.²

Art.20- Entrata posticipata

1. I permessi orari di entrata posticipata potranno essere accordati fino alla seconda ora di lezione compresa, previa presentazione del documento di giustificazione.

2. Saranno consentite al massimo 10 entrate posticipate nel corso dell'intero anno scolastico.³

Art.21- Uscita degli alunni

1. L'uscita degli alunni avviene dopo il suono dell'ultima campanella secondo il piano per la sicurezza della scuola approvato dal Consiglio di Istituto.

2. Coloro che abbiano fatto la scelta di non avvalersi dell' IRC, qualora la lezione di religione non coincida con la prima o l'ultima ora devono uscire dall'edificio scolastico. Se al posto della religione viene disposta la supplenza con altra materia, ovvero se si attuano modifiche di orario, l'alunno deve partecipare alla lezione disposta al posto della religione.

Art.22- Uscita anticipata

1. I permessi di uscita anticipata sono consentiti di norma solo per l'ultima ora di lezione, salvo evidenti casi di indisposizione.

2. Eventuali, eccezionali uscite anticipate sia di alunni maggiorenni che minorenni potranno essere autorizzate a discrezione della Presidenza che valuterà la serietà dei motivi adottati.

3. Gli alunni maggiorenni presenteranno richiesta scritta da loro mentre i minorenni presenteranno richiesta scritta dai genitori che dovranno anche venire a prendere l'alunno all'uscita.

4. Le richieste, scritte nell'apposita sezione del libretto delle giustificazioni, vanno presentate in vice-presidenza entro la prima ora di lezione.

5. I permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata non possono essere cumulati nello stesso giorno.

6. Non saranno consentite più di 10 uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 23 - Attività sportive

Gli alunni impegnati in attività agonistiche che richiedano un'uscita anticipata, potranno, previa presentazione della documentazione giustificativa da parte della società sportiva e con l'assenso scritto dei genitori, essere autorizzati in via permanente ad uscire anticipatamente dalla scuola, sempre se prelevati da un genitore o un altro esercente la potestà, nel giorno richiesto e per il tempo strettamente necessario, dalla società sportiva.

Art.24- Giustificazioni

1. All'inizio dell'anno scolastico agli alunni sarà consegnato il libretto delle giustificazioni che costituisce l'unico documento valido per la giustificazione delle assenze.

2. Tranne casi particolari, comprovati e debitamente documentati alla presidenza, non saranno rilasciati ulteriori libretti delle giustificazioni in caso di esaurimento di quello rilasciato ad inizio anno scolastico.

² Si può ritenere ritardo non ascrivibile all'alunno quello che si verifica qualora entrino in ritardo tutti gli alunni provenienti dalla stessa località servita con mezzi di trasporto disagiati, o quello che si verifica in concomitanza di fatti eccezionali documentabili, quali incidenti, maltempo, scioperi.

³ Le entrate posticipate si cumulano con i ritardi.

3. Gli alunni minorenni che siano stati assenti dalle lezioni non possono essere riammessi se non previa dichiarazione scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci) sui motivi dell'assenza. Il riconoscimento della validità dei motivi è competenza discrezionale della Presidenza.

4. Gli alunni maggiorenni presenteranno dichiarazione scritta personale ma anche per loro vige la competenza discrezionale della Presidenza.

5. In caso di assenza superiore a 5 giorni dovuta a motivi di salute è necessario presentare un certificato medico di guarigione o di assenza di malattia e riammissione in comunità.

Art. 25- Mancata giustificazione

Qualora l'alunno si presenti in classe privo di giustificazione, sarà ammesso in classe segnalando sul registro di classe l'obbligo di giustificare il giorno successivo; nel caso l'alunno non presenti la giustificazione neanche il giorno successivo, sarà inviato in vicepresidenza per la segnalazione sul registro della ulteriore dimenticanza. Se la dimenticanza perdura, l'alunno non sarà ammesso in classe e dovrà permanere nei locali della scuola, sotto la vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dei genitori che saranno nel contempo contattati.

Art. 26- Entrate ed uscite scaglionate nei due plessi

1. L'orario di ingresso e di uscita viene stabilito in relazione alla necessità di favorire la puntualità degli studenti pendolari e il loro ritorno a casa. In relazione a ciò, i due plessi effettuano ingressi ed uscite scaglionate di cinque minuti: nel primo quadrimestre uno dei due plessi inizierà le lezioni con cinque minuti di anticipo rispetto all'altro e per questo uscirà cinque minuti prima; nel secondo quadrimestre sarà l'altro plesso ad anticipare entrata ed uscita.

2. Qualora l'alunno si presenti in classe privo di giustificazione, sarà ammesso in classe segnalando sul registro di classe l'obbligo di giustificare il giorno successivo; nel caso l'alunno non presenti la giustificazione neanche il giorno successivo, sarà inviato in vicepresidenza per la segnalazione sul registro della ulteriore dimenticanza. Se la dimenticanza perdura, l'alunno non sarà ammesso in classe e dovrà permanere nei locali della scuola, sotto la vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dei genitori che saranno nel contempo contattati.

Art. 27 - Sostituzioni

Gli insegnanti assenti vengono sostituiti da altri docenti nei limiti delle possibilità.

In caso di difficoltà l'orario potrà essere ridotto facendo uscire la classe un'ora prima o facendola entrare un'ora dopo; qualora non fosse possibile assicurare la sostituzione del docente assente nelle ore intermedie di lezione, la classe sarà affidata alla sorveglianza del personale ausiliario.⁴

Art. 28- Assenze collettive

1. In caso di assenza collettiva l'indicazione di "sciopero" o "manifestazione" o simili sul libretto delle giustificazioni, per gli alunni minorenni ha il valore di comunicazione che la famiglia è al corrente dell'assenza e per gli alunni maggiorenni ha quello di dichiarazione di responsabilità della scelta fatta.

2. Qualora l'alunno assente soltanto nel giorno dell'assenza collettiva intenda giustificare "per motivi di salute" deve produrre certificato medico, se invece intende giustificare "per motivi di famiglia" deve venire accompagnato da un Genitore se minorenne o presentarsi direttamente al Preside se maggiorenne.

⁴ Oppure gli alunni saranno distribuiti in classi parallele.

Art. 29-Assenze di massa

Non sono consentite assenze di massa per nessun motivo, ove per queste si intendono:

--Assenze collettive di istituto, di corso, di classe.

--Assenze di gruppo, che si configurano quando è assente almeno la metà degli alunni di una classe, con l'esclusione dal conteggio degli alunni che, per motivi ammessi a giustificazione, fossero assenti nel giorno precedente.

Art.30- Interruzione delle lezioni

Senza l'autorizzazione del D.S. nessun alunno, a nessun titolo, può entrare nelle altre classi durante le lezioni.

Art.31- Uscite durante le lezioni

1.Durante le ore di lezione potrà essere consentito agli alunni di uscire dall'aula solo in casi eccezionali e mai più di uno per classe.

2.Il personale ausiliario in servizio ai piani avrà cura di sollecitare il rientro degli alunni in classe, qualora questi ultimi si trattengano nei corridoi più del tempo strettamente necessario.

Art.32- Sorveglianza

1.La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo spetta ai docenti indicati dagli appositi ordini di servizio. La sorveglianza degli alunni all'uscita dell'ultima ora spetta ai docenti dell'ultima ora ciascuno per la propria classe.

2.Il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza delle classi in caso di brevi assenze dei docenti.

3.La sorveglianza degli alunni in caso di uscita dalle aule durante le ore di lezione spetta al personale ausiliario dell'area loro assegnata.

Art. 33-Trasferimenti

1.Nel caso che un alunno, iscritto in un'altra scuola, chiedi il trasferimento in uno dei corsi presenti nell'istituto, il D.S. convoca il coordinatore di corso che, sentiti i coordinatori delle classi individuate per l'accoglienza del nuovo iscritto, immette l'alunno nella classe più idonea ed attiverà le passerelle necessarie ad un proficuo inserimento, valutando le competenze possedute ed eventualmente ammettendolo momentaneamente alla frequenza di una classe inferiore per il tempo necessario per conseguire gli strumenti minimi necessari per ottenere l'ammissione alla classe successiva.

2.La scuola favorisce l'inserimento degli alunni extracomunitari attraverso l'attivazione di specifiche attività di accoglienza e di rafforzamento degli strumenti linguistici minimi; qualora venga chiesta l'iscrizione in classi intermedie il consiglio di classe valuterà, attraverso un esame preliminare, il possesso da parte dell'alunno dei requisiti minimi per un partecipazione proficua al dialogo educativo; nel caso non sussistano, l'alunno potrà essere inserito, anche temporaneamente, in una classe iniziale del corso.

CAPO IV Sezione I

INFRAZIONI DISCIPLINARI

Il presente regolamento riguarda le infrazioni disciplinari commesse dagli alunni nell'ambito delle attività prettamente scolastiche o delle attività esterne comunque riconducibili alla scuola.

L'eventuale ricorso alle sanzioni del regolamento di disciplina per il verificarsi di infrazioni disciplinari, anche se improntato a finalità formative, viene considerato un atto

necessario e doveroso ma comunque rivelatore di un mancato successo educativo e pertanto di stimolo ad operare per migliorarsi e migliorare.

Art. 34 - Infrazione disciplinare

Costituisce infrazione disciplinare ogni atto che reca offesa materiale e/o morale a persone e/o a cose della scuola, ovvero è di pregiudizio alla sua funzionalità didattica, ai suoi fini educativi, alla sua immagine, ovvero è di mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.

Eventuali atti di rilevanza penale non escludono iniziative parallele di carattere disciplinare.

Art. 35- Sanzioni

In base alla gravità della mancanza, possono essere adottate le seguenti sanzioni:

- a. richiamo orale;
- b. ammonizione scritta;
- c. ammonizione scritta da comunicare ai genitori dello studente;
- d. reintegro delle condizioni originarie dell'oggetto, libro, struttura ovvero dello strumento inutilizzabile o arredo danneggiato o risarcimento danni;
- e. svolgimento di lavori e attività in favore della comunità scolastica;
- f. esclusione da attività didattiche integrative e aggiuntive;
- g. allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni.

Art.36- Chi assegna le sanzioni

Le sanzioni sono così assegnate:

docente della classe: a) b)

consiglio di classe): c);d);e)f).

Della comminazione delle sanzioni viene data comunicazione alle famiglie.

Art.37- Ricorso

Contro le sanzioni previste al punto c) è ammesso ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione alla famiglia. Contro le sanzioni d),e), f),entro15 giorni dalla comunicazione del Capo di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia, che decide entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso; contro le sanzioni previste nella lettera f) è ammesso ricorso al C.S.A. entro 30 giorni dalla comunicazione.

Sezione II

Procedura

Art.38 - Richiamo orale e ammonizione scritta senza avviso alla famiglia.

Il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento disciplina su fatti espliciti. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.

Art. 39 - Ammonizione scritta con avviso alla famiglia.

Stessa procedura del punto precedente, ma la motivazione deve essere scritta sul registro di classe e la sanzione viene comunicata alla famiglia. E' ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di Istituto, entro sette giorni dalla comunicazione alla famiglia.

Il registro di classe viene immediatamente inviato al preside, per notifica.

Art.40 -Sanzioni d), e), f), g) art. 36

Il Dirigente scolastico, di concerto con il coordinatore di classe, accertata l'eventuale violazione del Regolamento di Disciplina, svolge un accertamento istruttorio ed in caso di conferma, dopo aver ascoltato le ragioni dell'alunno/i coinvolto, invia una contestazione di addebito allo/agli studente/i ed alla/e famiglia/e, in modo scritto. Sarà cura del D.S. e del coordinatore di classe coinvolgere la famiglia dello studente confrontandosi, per

condividerla, sulla eventuale sanzione disciplinare. Trascorsi sette giorni dalla notifica viene convocato il Consiglio di classe che, dopo aver ascoltato l'alunno,⁵ anche per il tramite del coordinatore di classe, in caso di accertamento della violazione al Regolamento di Disciplina, emette la sanzione disciplinare. La sanzione viene notificata immediatamente dal coordinatore di classe. E' ammesso ricorso all'organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione.

Art.41- Applicazione delle sanzioni

La sanzione si applica dal momento in cui sono decorsi i termini utili per presentare ricorso, a meno che, per urgenza motivata e documentata, sia stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Art.42- Conclusione delle procedure

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall' avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

CAPO V

Sezione I

Organo di Garanzia

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti, del personale non docente o viceversa.

Art.43- Funzioni

1.Prevenire e affrontare tutti i problemi ed i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e insegnanti/personale non docente e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.

2.Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti o dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina.

Art.44- Composizione

1.L'Organo di Garanzia è composto dal D.S., dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal D.S.G.A., dal docente vicario del plesso cui appartiene l'alunno/, da un alunno eletto nel C.d.I. appartenente al plesso coinvolto nel caso.

2.L'Organo di Garanzia è presieduto dal Presidente del C.d.I. che designa un segretario.

3.In caso di assenza del Presidente, l'Organo di Garanzia è presieduto dal membro più anziano d'età.

Art. 45- Incompatibilità

1.I genitori e gli studenti componenti l'organo di Garanzia, non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti o insegnanti della stessa classe del proprio figlio o compagno.

2. Gli insegnanti componenti l'organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta, né prendere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

⁵ e se del caso la famiglia

Art.46- Supplenza

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un membro supplente indicato dai rispettivi organi di appartenenza.

Art.47- Durata

I componenti restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del C.d.I

Art.48- Convocazione

1.L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente o, su delega, dal D.S.

La convocazione ordinaria deve avvenire con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista per la riunione; in caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

2.L'O.G. è validamente riunito quando sono presenti almeno quattro dei suoi membri.

Art.49- Riservatezza

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in qualità di membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Art.50- Deliberazioni

1. Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti.

2.Non è ammesso astenersi dalla votazione.

3.Prima di ogni decisione deve essere sentito il responsabile dell'infrazione, chi l'ha denunciata o ne ha subito le conseguenze ed eventuali testimoni del fatto.

Art.51- Accessibilità degli atti

Il verbale delle riunioni dell'O.G. è accessibile secondo le norme stabilite dalla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi.

Sezione II

Ricorsi per le problematiche studenti/insegnanti, studenti/ personale non docente e per l'applicazione dello Statuto

Art.52- Prevenzione

L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a migliorare la qualità dei rapporti tra studenti/insegnanti e studenti/personale non docente attraverso incontri di formazione ed ogni altra attività adeguata a tale fine.

Art.53- Relazioni

Per problemi che attengono al rapporto studenti/insegnanti e studenti/personale non docente, si intendono tutti quei problemi che attengono alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'O.G. riceve segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare dai rappresentanti di classe (studenti o genitori) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di corso o di classe.

Art.54- Istruttoria

Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente o per mezzo di uno o più dei suoi membri, si impegna a raccogliere informazioni documentate decidendo quindi se il

problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione adottando in tal caso tutte le iniziative opportune.

Sezione III

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Art.55- Soggetti

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate ai sensi del regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno/i o dai genitori/e mediante istanza scritta ed indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

Art.56- Termine

I ricorsi devono essere presentati entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori dai termini non sono in nessun caso accolti.

Art.57- Memorie

Fino al giorno precedente quello fissato per la riunione dell'O.G. è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Art.58- Istruttoria

1. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che ha proposto la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del consiglio di classe, del preside, o di chi sia stato coinvolto o citato.

2. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

Art.59- Audizione

1. L'O.G. si riunisce entro i termini previsti e chiama a partecipare alla seduta lo studente/i a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

2. Qualora la sanzione sia stata comminata per un comportamento scorretto nei confronti di un docente, di un non docente o di un altro alunno anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

3. Le loro testimonianze sono rese a verbale.

Art.60- Delibera

L'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Art.61- Comunicazione

1. Il D.S. provvederà, entro 7 giorni, ad informare il Consiglio di classe della decisione presa, per il tramite del Coordinatore di classe.

2. La famiglia/e dell'alunno/i saranno informati mediante comunicazione scritta.

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.62- Visite e viaggi di istruzione

Hanno finalità di integrazione culturale, di approfondimento disciplinare, di svolgimento di attività sportiva. Hanno come meta aziende, musei e gallerie, siti di interesse storico, naturalistico, archeologico, centri sportivi, città in Italia e all'estero; l'uscita può essere anche connessa a conferenze, manifestazioni e spettacoli di interesse didattico.

Art.63- Commissione gite

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio docenti individua i componenti della commissione gite che, di concerto con il D.S, istruiscono e coordinano le proposte di viaggi di istruzione.

Art.64- Programmazione

All'inizio dell'anno scolastico i docenti che vorranno proporre viaggi di istruzione, visite guidate, partecipazione a convegni, o comunque attività che comportino l'uscita dalla scuola, individueranno la destinazione, la durata, i tempi di svolgimento, le attività previste, le classi cui è destinata l'attività e i docenti accompagnatori, formando una rete di classi il più possibile omogenea(es. biennio con biennio) e contenuta (max quattro classi).

Art.65- Procedura

Il progetto di uscita/viaggio sarà sottoposto alla approvazione del consiglio di classe entro il mese di novembre; la commissione gite provvederà ad istruire il progetto curando, insieme alla presidenza e all'ufficio preposto di segreteria, i rapporti con le agenzie.

Il consiglio di istituto si pronuncerà per gli aspetti di sua competenza avendo cura di assicurare nella scelta dell'agenzia cui affidare l'incarico del viaggio, il migliore rapporto qualità/prezzo, e privilegerà quei viaggi e quelle attività che saranno in grado di assicurare la più ampia partecipazione da parte degli studenti.⁶

Art.66- Alunni che non partecipano ad un viaggio di istruzione

Qualora alcuni alunni non partecipino al viaggio di istruzione, dovranno frequentare la scuola e saranno, in mancanza dei docenti della classe, ripartiti in altre classi.

Art.67- Autorizzazioni

Dopo l'approvazione del progetto di viaggio da parte degli organi competenti, i genitori rilasceranno l'autorizzazione alla partecipazione del figlio e segnaleranno eventuali situazioni particolari di ordine sanitario riguardanti gli alunni.

Insieme all'autorizzazione dovrà essere versata una cauzione del 30% del corso del viaggio.

La scuola si attiverà per l'organizzazione del viaggio solo dopo che saranno pervenute le impegnative dei genitori degli alunni destinatari dell'attività.

Art.68- Raccolta quote

Il docente accompagnatore raccoglie le quote e le autorizzazioni.

Art.69- Tempi

Non sono ammesse uscite nell'ultimo mese di lezione salvo che per visite a specifici ambienti naturalistici o per partecipazione a iniziative sportive, internazionali o a fronte di un evento/manifestazione che cada in tal periodo.

⁶⁶All'inizio dell'anno scolastico sarà stabilita la cifra massima da richiedere agli alunni per partecipare ad un viaggio di istruzione.

Art.70- Giorni complessivi.

Per tutte le tipologie di uscita non si possono impegnare, per ciascuna classe, più di cinque giorni di lezione all'anno; per le classi quinte il limite è spostato a sei giorni complessivi.

Art.71- Viaggi con pernottamento

Non è ammessa per ciascuna classe, più di una uscita con pernottamento (scambio, viaggio, soggiorno..).

Art.72- Durata viaggi per il biennio

Le classi prime potranno effettuare viaggi con al massimo due pernottamenti consecutivi.
Le classi seconde potranno effettuare viaggi con al massimo tre pernottamenti consecutivi.

Art.73- Durata viaggi triennio

Le classi terze e quarte potranno effettuare viaggi che prevedano un massimo di quattro pernottamenti.

Le classi quinte possono effettuare il viaggio di istruzione all'estero con al massimo cinque pernottamenti.

Art.74- Scambi

Gli scambi che hanno una durata complessiva di due settimane, sono compatibili con le visite di un giorno purché queste ultime siano contenute in numero di due.

Si realizzano nel corso del triennio dando la precedenza, in caso di insufficienza delle risorse, alle richieste che provengono dai corsi linguistici ed alle classi di questi che, nell'anno scolastico precedente, non hanno partecipato ad attività di scambio.

Art.75- Docenti accompagnatori

Il docente accompagnatore, di norma, dovrà appartenere al consiglio di classe che effettua il viaggio di istruzione; il consiglio individuerà al suo interno uno o più docenti sostituiti che accompagneranno la classe in caso di comprovato e successivo impedimento di uno dei docenti accompagnatori.

Tra i criteri di designazione dei docenti si dovrà assumere anche quello della rotazione, comunque nel corso dell'anno scolastico ciascun docente di norma non potrà essere complessivamente impegnato per più di otto giorni lavorativi.

Art.76- Avviamento alla pratica sportiva

Per l'avviamento alla pratica sportiva e per i progetti sono sottoposti agli stessi vincoli deliberati dal Collegio Docenti previsti per i viaggi di istruzione.

Art.77- Gruppo sportivo

Qualora per gli alunni che fanno parte del gruppo sportivo dell'istituto sia disposta la partecipazione a tornei studenteschi che comportino l'assenza dalla scuola, il docente referente dell'attività comunicherà al coordinatore del consiglio di classe, con congruo anticipo, le date ed i giorni in cui si svolgeranno le attività sportive, in modo da consentire ai docenti una adeguata organizzazione delle attività didattiche ordinarie⁷.

Nella programmazione delle attività si avrà cura di distribuirle in modo uniforme tra gli alunni evitando che queste siano concentrate su alcune classi .

⁷ Dal momento in cui inizia il torneo si comunicheranno le date dei successivi incontri , le date previste per le eventuali semifinali, per le finali ecc..

REGOLAMENTO SULL' UTILIZZO DEI LABORATORI RONCALLI-SARROCCHI

Art.78- Gestione dei laboratori

Per la gestione dei Laboratori e Aule Speciali, nell'Istituto sono presenti le seguenti figure professionali: Tecnici ATA, Docenti coordinatori.

Per ogni laboratorio, a inizio anno, viene individuato un docente coordinatore e un tecnico (ATA) referente.

A inizio anno ogni laboratorio viene assegnato, sentiti i coordinatori di corso, secondo i programmi ministeriali previsti.

Art.79- Utilizzo dei laboratori

Qualora i docenti, secondo la loro programmazione, non utilizzino il laboratorio loro assegnato, o al contrario, decidano di utilizzarlo solo per una parte dell'anno o, ancora, ritengano di farne uso saltuario, dovranno darne comunicazione al docente coordinatore del laboratorio in questione ed al titolare della funzione strumentale al fine di permetterne la fruizione ad altri utenti (ad es. classi per le quali non è istituzionalmente prevista attività di laboratorio, classi impegnate in progetti, ecc.).

Art.80- Docenti coordinatori

Ad ogni docente coordinatore viene consegnato ad inizio anno un inventario aggiornato del laboratorio assegnatogli. Il coordinatore a inizio anno prende visione del laboratorio e:

- controlla la corrispondenza fra inventario e strumenti presenti segnalando eventuali discordanze;
- individua i software necessari da installare assieme a tutti i docenti che frequentano con le classi il laboratorio e a tutti i responsabili di corsi e progetti che hanno fatto richiesta di utilizzo di quel laboratorio;
- stabilisce ulteriori modalità operative riservate a quel laboratorio (quali ad esempio uso cartelle personali, allocazione o no di file/cartelle sul desktop o in particolari volumi, ecc....) per garantire e tutelare ogni gruppo di utenti. Tali norme andranno ad aggiungersi al presente "Regolamento sull'utilizzo dei laboratori".

Art.81- Diverso utilizzo delle attrezzature

L'eventuale installazione o il diverso utilizzo delle attrezzature "in corso d'anno" deve essere concordato con il docente coordinatore.

Art.82- Accesso degli alunni

Agli alunni non è consentito accedere ai laboratori se non accompagnati da un docente.

Art.83- Assistente tecnico

L'assistente tecnico referente nei corsi in cui è previsto aiuta l'insegnante in tutte le fasi dell'attività ed in particolare:

- attende alla pulizia delle macchine, delle attrezzature, degli armadi ecc.
- controlla periodicamente che non si siano verificati ammanchi e, qualora questo sia avvenuto, ne dà immediata comunicazione all'insegnante
- mantiene efficienti le macchine e le attrezzature anche in sintonia con la legge 626 in conformità alle prescrizioni del responsabile della sicurezza
- prepara, sotto la guida dell'insegnante, i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari allo svolgimento delle esercitazioni

- procede alle piccole riparazione delle macchine e delle attrezzature e segnala alla funzione strumentale e al D.S. i casi in cui è necessario l'intervento esterno per guasti trascendenti le piccole riparazioni.

Art.84- Orario assistenti tecnici

Dopo la stesura dell'orario definitivo il D.S. e il D.G.S.A., sentite le Funzioni Strumentali di laboratorio e di coordinatori di corso, stabiliscono l'orario di servizio degli assistenti tecnici, specificando per ognuno l'orario di presenza nei laboratori a loro assegnati.

Art.85- Registro di utilizzo

Ogni utente che utilizza il laboratorio (sia in ore mattutine che in ore pomeridiane), nel ritirare la chiave assegnata in custodia al personale ausiliario, deve firmare il Registro di Utilizzo del laboratorio indicando la classe che lo occupa, l'ora di inizio e l'ora di fine delle attività.

Art.86- Prenotazione laboratori

Nelle ore pomeridiane o in quelle mattutine libere da orario scolastico o da prenotazione, il laboratorio può essere prenotato (con un congruo anticipo di tempo) per corsi/progetti e altre attività anche da altri utenti. Se l'attività prenotata non potesse per qualunque motivo essere effettuata, se ne dovrà dare comunicazione al personale ATA addetto.

Art.87- Responsabilità

Colui che utilizza il laboratorio è responsabile del laboratorio stesso, sia per gli strumenti che per il SW e/o file e altre informazioni presenti sui computer ed è obbligato a informarsi e uniformarsi alle regole stabilite per quel laboratorio.

Ogni insegnante deve preoccuparsi prima di uscire che i computer e le attrezzature siano state spente in maniera corretta, e che le attrezzature siano tutte presenti e al loro posto.

Art.88- Guasti o mancanza di attrezzature

Ogni volta che vengono riscontrati malfunzionamenti, guasti o attrezzature rovinate, anomalie o mancanza di alcune attrezzature, l'insegnante deve darne immediata comunicazione scritta al tecnico referente annotandolo sul registro di laboratorio.

Art.89- Salvataggio dei dati

Tutti i dati personali e quelli dei studenti devono essere salvati su una partizione D del P.C. questo per poter formattare il P.C. in caso di guasto.

Art.90- Manutenzioni urgenti

Se ci sono installazioni o manutenzioni urgenti da eseguire e il laboratorio è occupato con lezioni in orario, il momento in cui effettuare tali operazioni deve essere concordato con i docenti.

Art.91- Back-up

Nei laboratori dotati di computers, a fine anno scolastico, viene effettuata una copia di back-up dell'hard disk che viene lasciata in consegna all'Ufficio Tecnico che, l'anno successivo, sarà consegnata all'assistente tecnico responsabile di quel laboratorio.

Art.92- Sotto-regolamenti

Specifiche operative sono redatte, ove ritenute necessarie, ed affisse nei laboratori in cui è richiesta una più specifica puntualizzazione delle specifiche modalità operative.

I sotto-regolamenti sono redatti dal docente coordinatore di laboratorio, di concerto con il personale docente e non docente assegnato al laboratorio, sentito il coordinatore di corso e con la collaborazione della funzione strumentale "laboratori".