



## **ISTITUTO TECNICO STATALE "A. DEFFENU"**

**VIA VICENZA , 63 - 07026 OLBIA (OT)  
TEL. 0789/ 66936 - FAX 0789/642352  
MAIL SSTD010001@istruzione.it**

### ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***



***12 settembre 2019***

## **Regolamento**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n.297;

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;

VISTO il D.I., n.129/2018;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249;

VISTO il D.P.R.. 21 novembre 2007, n.235;

VISTO il D.L. 1 settembre 2008, n. 137;

VISTO il D.P.R. 122 del 22 giugno 2009;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

### **E M A N A**

il seguente regolamento:

#### ***Titolo I PRINCIPI GENERALI***

##### **ART. 1**

La scuola risponde al compito fondamentale affidatole dalla società di istruire e formare le giovani generazioni, al fine di promuoverne la crescita umana e civile, nonché la cultura e la professionalità.

In essa vige il massimo rispetto reciproco tra tutti coloro che vi operano, senza discriminazioni di sesso, di religione, di opinioni, di condizioni personali e sociali, di origini etniche.

##### **ART. 2**

Il personale docente e non docente, gli alunni e i genitori collaborano in armonia di intenti nell'adempimento delle proprie mansioni ma secondo le rispettive responsabilità educative, che conferiscono loro diversi e precisi diritti e doveri. La scuola si costituisce come un ambiente sereno e laborioso nel quale sono tenute in giusta considerazione le esigenze psico-fisiche degli alunni e si opera per la prevenzione di possibili forme di disagio giovanile, nei limiti delle risorse disponibili.

##### **ART. 3**

L'attività didattica e' programmata dal Collegio docenti, dai Consigli di classe e dai Dipartimenti sulla base delle indicazioni ministeriali e delle situazioni degli alunni e delle classi; il fine così perseguito è la migliore preparazione culturale e professionale degli studenti e il loro inserimento nella società come soggetti attivi, responsabili e umanamente consapevoli di se.

Per consentire la partecipazione dei giovani alla propria formazione e motivarne lo studio i docenti comunicano ad inizio d'anno gli obiettivi, i contenuti ed il metodo del lavoro da svolgere.

I rapporti con le famiglie avvengono in prima istanza tramite gli studenti stessi, referenti delle scelte educative dei genitori, e si sviluppano attraverso i colloqui generali e individuali e le riunioni dei Consigli di classe, aperte anche a tutte le componenti.

##### **ART. 4**

Le istituzioni sociali e le imprese economiche esterne, riconoscendo alla scuola l'alto valore delle sue funzioni e i benefici che tutto il territorio ricava dal suo buon funzionamento, possono efficacemente contribuire alla sua vita con le iniziative più opportune, nel rispetto della libertà di ricerca ed insegnamento della scuola.

## **Titolo II DIRITTI E DOVERI**

### **Art.5 DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e di essere reso partecipe delle scelte riguardanti l'attività scolastica ed extrascolastica secondo il principio della trasparenza.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di organizzazione della scuola e di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6. Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e , di norma, non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte.

7. Gli studenti possono esprimere la loro opinione mediante una consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

8. Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni.

9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi italiane.

### **ART. 6 DIRITTO DI ESPRESSIONE**

Genitori, alunni e personale della scuola hanno diritto di:

- affiggere negli appositi spazi avvisi e manifesti e tenerli esposti per almeno 10 giorni purché siano firmati, datati e i contenuti non siano contrari al codice penale;
- distribuire comunicazioni all'interno della scuola, senza turbare il regolare svolgimento delle lezioni, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico adotta gli interventi di urgenza in caso di inosservanza di questi principi ed informa il Consiglio di Istituto, che adotta le eventuali sanzioni.

### **ART. 7 DIRITTO DI RIUNIONE**

Genitori, alunni e personale della scuola possono riunirsi in locali della scuola in ore diverse da quelle di lezione. La richiesta è presentata dal responsabile della riunione almeno due giorni prima al dirigente scolastico, che indica il locale, valuta le esigenze di servizio. In caso di riunioni che richiedano l'uso di spazi comuni la richiesta deve

essere presentata almeno cinque giorni prima. La eventuale partecipazione di esterni alla scuola deve essere preventivamente autorizzata.

#### **ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

L'assemblea può essere convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure quando la richiedano almeno duecento genitori. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto.

#### **ART. 9 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

Le assemblee degli studenti possono essere di classe o di istituto.

L'assemblea di classe si può convocare una volta al mese, per non più di due ore.

La richiesta va presentata dai rappresentanti almeno cinque giorni prima in presidenza, con l'indicazione del giorno e dell'ora di svolgimento e dell'argomento. La richiesta deve essere firmata dagli insegnanti che avrebbero lezione nelle ore indicate, l'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. I rappresentanti di classe partecipano alle riunioni del Consiglio di Classe fornendo il loro contributo in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

L'assemblea di istituto riguarda tutti gli studenti dell'istituto. Può essere convocata una volta al mese, non possono essere richieste assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima in presidenza, salvo che non ci siano comprovati motivi di urgenza e deve indicare il giorno, la durata e l'argomento. Deve essere firmata da almeno il 10% degli studenti, oppure dalla maggioranza dei rappresentanti di classe. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può articolarsi in assemblea di classi parallele, biennio o triennio o per indirizzo di studi. All'assemblea possono partecipare il dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto. La eventuale partecipazione di esperti esterni alla scuola deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di istituto.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Il dirigente scolastico, un suo delegato o i docenti hanno potere di intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **ART. 10 COMITATO STUDENTESCO**

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco.

Il Comitato convoca l'assemblea di istituto, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea e svolge tutti gli altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato si riunisce di norma in ore non coincidenti con l'attività didattica. Il dirigente scolastico può autorizzare la riunione del Comitato in alternativa all'assemblea di istituto, per una durata non superiore alle due ore.

#### **ART. 11 VIGILANZA**

La vigilanza sugli alunni è assicurata:

- cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dal docente della prima ora;
- durante la lezione dal docente, secondo l'orario settimanale, o in caso di assenza da un suo sostituto;

- durante l'intervallo dai docenti secondo turni predisposti dal dirigente scolastico;
- durante il cambio dell'ora dall'operatore scolastico addetto al piano;
- all'uscita dal docente dell'ultima ora di lezione che assiste al deflusso degli studenti dall'aula e dal personale ausiliario.

Se non fosse possibile sostituire un docente assente la classe può essere dimessa anticipatamente previa comunicazione agli studenti affinché informino le famiglie.

Durante l'assenza temporanea degli alunni dalle rispettive classi le porte delle aule saranno chiuse dagli operatori scolastici addetti ai piani. I docenti sono invitati a comunicare gli spostamenti degli alunni agli operatori.

## **ART. 12 RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Il sistema di gestione delle assenze, ritardi e uscite anticipate è informatizzato e la scuola si impegna a comunicare alle famiglie le assenze degli alunni e la mancata giustificazione delle assenze.

L'ingresso degli alunni deve avvenire entro le 8.05. Alle 8.10 tutti gli alunni devono trovarsi nelle aule per iniziare regolarmente le lezioni.

Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità.

Fino alle ore 8.20, qualora il ritardo non sia abituale e deve avere le caratteristiche dell'eccezionalità, gli alunni potranno essere ammessi su decisione dell'insegnante della prima ora. Dopo le ore 8.20 gli alunni potranno essere ammessi alle lezioni solo dalla seconda ora di lezione, previa autorizzazione scritta del dirigente scolastico o di un suo delegato.

Non è consentita l'entrata dopo l'inizio della seconda ora, salvo fondati e giustificati motivi. In ogni caso gli studenti ammessi dalla presidenza senza giustificazione della famiglia dovranno presentarla il giorno successivo all'insegnante della prima ora.

Per tutti i casi d'ingresso posticipato gli allievi sono tenuti a presentarsi a scuola almeno 10 minuti prima dell'inizio della lezione in modo da poter adempiere alla procedura prevista per l'ammissione in classe.

Dopo il quinto ritardo per ogni **periodo** (per un totale di massimo 10 ritardi nell'anno scolastico) lo studente non viene accolto a scuola. Le famiglie saranno adeguatamente avvisate di tali ritardi.

L'accesso all'Istituto deve avvenire utilizzando gli spazi ad esso destinati.

Non sono consentite uscite anticipate, salvo casi eccezionali, validamente documentati dai genitori. Le richieste di uscite anticipate devono essere presentate ordinariamente il giorno precedente, fatti salvi i motivi di urgenza; le richieste dovranno essere presentate allo "sportello alunni".

Gli studenti maggiorenni sono direttamente responsabili della validità delle giustificazioni e delle richieste presentate. La dirigenza, ove necessario, renderà note tali giustificazioni e richieste alla famiglia. Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente soltanto se accompagnati da uno dei genitori o dal tutore o da persona espressamente delegata.

Le giustificazioni delle assenze sono annotate dagli insegnanti della prima ora di lezione. Sia il minorenne che il maggiorenne, in caso di malattia che si protrae per oltre 5 giorni, sono tenuti alla presentazione **immediata** di certificato medico per la riammissione in classe. **Per assenze di durata inferiore a 5 giorni, il certificato medico dovrà essere consegnato entro 3 giorni dal giorno del rientro.**

Anche nel caso di assenze collettive dovrà essere prodotta regolare giustificazione.

Assenze e ritardi devono essere giustificati esclusivamente con il libretto personale, che dovrà essere ritirato in segreteria dell'istituto, controfirmato dal genitore o dal tutore per l'alunno minorenne o dall'alunno stesso, nel caso di alunno maggiorenne. (in quest'ultimo caso previa controfirma del genitore e tutor per ritiro patto corresponsabilità e calendario sinottico attività). Gli alunni maggiorenni e minorenni si impegnano a farne uso corretto. Il rilascio dell'eventuale duplicato deve essere annotato, da parte della segreteria, nel giornale di classe. Tale duplicato verrà addebitato all'alunno con un costo di Euro 10,00.

Sono ammesse uscite dall'Istituto, debitamente motivate, per l'alunno minorenne prelevato da un adulto e dagli alunni maggiorenni. È vietato lasciare la scuola senza preventivo permesso dell'ufficio dirigenza o da suo delegato e/o dell'ufficio ingressi in ritardo ed uscite anticipate.

### **Art.13 DOVERI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. A tale proposito si ricorda che a decorrere dall'anno scolastico 2010-2011 per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. (D.P.R. n.122 del 22 giugno 2009 art.14 comma 7) .  
Si veda circolare (tabella monte ore annuo/classi).
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente col principio di rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto e dalle normative vigenti
6. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ottemperando ai regolamenti specifici.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. E' assolutamente vietato sporcare e lasciare rifiuti per terra , sia all'interno dell'istituto sia nel cortile; i trasgressori saranno deferiti al dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti disciplinari e di pulizia (si veda tavola sinottica)
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare come chiunque si trovi in istituto il divieto di fumo. Nella scuola è vietato fumare. Tale divieto è disciplinato da specifici provvedimenti legislativi che prevedono l'applicazione di specifiche sanzioni ( L. 585/75 e successive modificazioni) ed è fatto obbligo a tutti di osservarlo. Le eventuali sanzioni saranno comminate dalla apposita commissione garante dell'osservanza del divieto (si veda tavola sinottica).
- 10.E' fatto divieto agli studenti di utilizzare, durante l'ora di lezione, qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità educative della scuola.
- 11.E' vietato utilizzare o mantenere attivi, durante l'ora di lezione, telefoni cellulari, radio, lettori cd ed MP3 e/o altri apparecchi estranei all'attività didattica. I docenti possono sanzionare i trasgressori con nota disciplinare (vedasi tavola sinottica)
- 12.E' assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area dell'istituto. Oltre agli inevitabili provvedimenti disciplinari, i trasgressori saranno segnalati all'autorità competente in materia. Del pari è vietato introdurre e consumare nell'istituto bevande alcoliche di qualsiasi tipo.
- 13.Gli studenti sono chiamati al rispetto della persona , ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso e corretto. E' altresì auspicabile un abbigliamento adeguato al luogo in cui si svolge la propria attività.
- 14.All'inizio dell'anno scolastico verrà stabilita dal docente coordinatore della classe una "pianta" per ogni aula normale o speciale. La pianta della classe potrà essere

modificata dai singoli docenti anche temporaneamente sulla base delle esigenze che possono presentarsi.

15. Gli studenti possono recarsi in bagno durante le ore di lezione uno per volta e previa autorizzazione del docente in servizio che dovrà controfirmare gli appositi registri presenti ai piani presso le postazioni dei collaboratori scolastici.

#### Art.14 **SICUREZZA**

Gli studenti devono attenersi alle seguenti norme di comportamento:

1. Tenere un contegno corretto da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
3. Non usare attrezzature senza autorizzazione
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, chiedere l'intervento del personale ausiliario
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
6. Non toccare i segnalatori dell'allarme antincendio
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul postazione di lavoro
9. Segnalare tempestivamente al proprio insegnante ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento
11. Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati

#### Art. 15 **DISCIPLINA**

1. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari e un non corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica sono elencati e sanzionati come da tavola sinottica allegata.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Il richiamo alla necessità di tenere un comportamento corretto viene realizzato, in prima istanza, dal docente attraverso l'ammonizione o l'allontanamento dalla lezione. Tali provvedimenti sono riportati sul registro di classe per la comunicazione al dirigente scolastico e, ove lo si ritenga necessario, alla famiglia.
6. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, nei tempi e nei modi previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, all'Organo di Garanzia.

#### Art 16 **Organo di Garanzia e suo Regolamento**

##### **COMMA A - FINALITA' E COMPITI**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e del successivo DPR n. 235 del 21 Novembre 2007, è costituito l'Organo di Garanzia (O.G.) presso L'I.T.C.G "A DEFFENU" di Olbia .

Tale 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 modalità di comportamento

adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina..

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

### **COMMA B - COMPOSIZIONE**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente
- Tre insegnanti indicati dal Collegio dei Docenti e designati dal Consiglio di Istituto
- 2 genitori designati dagli stessi genitori nell'ambito del Consiglio di Istituto
- due studenti designati dai rappresentanti degli studenti all'interno del Consiglio d'Istituto
- una unità di personale ATA, designata nell'ambito del Consiglio di Istituto.

I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori, agli insegnanti e al personale ATA, e per un anno, per quanto riguarda gli studenti.

Fino alla designazione della nuova componente resta in carica la precedente componente( eccettuati i casi di decadenza dagli OOCC), al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Per ciò che concerne le componenti studentesca e docente, i membri titolari e i loro supplenti vengono eletti dall'organo collegiale competente, nella sua prima seduta ordinaria all'inizio di ogni anno scolastico.

L' O.G. elegge il presidente all'interno dello stesso. E' facoltà del Presidente designare un vicepresidente.

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

I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti in cui sono coinvolti propri figli.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti (si farà scorrere la graduatoria degli eletti).

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta a rotazione da uno dei componenti.

### **COMMA C - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore 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.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

L'organo si riunisce con almeno la metà + uno dei suoi membri (dirigente, genitori, studenti, insegnanti, ATA).

#### **COMMA D - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / personale docente e non docente.

Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, ovvero da parte di studenti.

L'O.G. si riunisce, presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), ogni volta pervenga una richiesta di riesame irrogazione sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri. Deve, comunque, essere garantita la presenza della metà + 1 dei componenti.

#### **COMMA E - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa. L'OG dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni (art.5 comma 1).

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

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

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

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

Le loro testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata.

Contro le decisioni dell'organo di garanzia è ammesso ricorso nei modi e termini fissati dall'art. 2 del D.P.R. n° 249/98

## ART. 17 VIOLAZIONI E SANZIONI (TAVOLA SINOTTICA)

### PREMESSA:

Gli studenti sono direttamente responsabili sotto il profilo civile, penale, amministrativo di quanto compiuto in violazione di diritti e disposizioni disciplinari interne all'Istituto e solo in caso di impossibilità di individuare il singolo responsabile, anche per chiara complicità del gruppo o dell'intera classe, la sanzione si applica al gruppo o alla classe.

In presenza di aggravanti/attenuanti possono essere erogate sanzioni di grado superiore/inferiore, e/o possono essere presi provvedimenti alternativi, con finalità educative, quali lavori socialmente utili presso associazioni di volontariato, comunità, enti pubblici con cui la scuola stipulerà apposite convenzioni. Si precisa che in caso di percorso alternativo questo si svolgerà fuori dall'orario scolastico e avrà pertanto la durata doppia rispetto a quella stabilita dalla sanzione (es. 10 giorni di sospensione oppure 20 giorni di lavoro socialmente utile.)

Il Consiglio di classe deciderà l'entità e la durata della sanzione e l'opportunità, in alternativa, di un percorso educativo della durata doppia.

Per l'irrogazione delle sanzioni, l'organo competente valuterà la gravità dell'infrazione seguendo il seguente schema:

	Comportamento	Sanzione	Organo Competente	Procedura
A	Mancata giustificazione delle assenze ( per la seconda volta l' alunno dimentica la giustificazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ammonizione verbale</li> <li>❖ Annotazione sul registro di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docente della prima ora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Annotazione sul registro sulla scheda elettronica</li> <li>❖ Informazione al vicepresidente tramite l'avviso telefonico alla famiglia</li> </ul>
B	Mancata giustificazione delle assenze ( per la terza volta l' alunno dimentica la giustificazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ammonizione verbale</li> <li>❖ Annotazione sul registro di classe</li> <li>❖ L' alunno minorenni viene ammesso solo se accompagnato da un genitore</li> <li>❖ L' alunno maggiorenne non viene ammesso in classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docente della prima ora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Annotazione sul registro di classe</li> <li>❖ Informazione al vicepresidente collaboratore scolastico e segnalazione alla famiglia del genitore minorenni ospitato sotto adeguata custodia locali idonee</li> </ul>

C	Assenze collettive	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Viene valutata in sede di attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Consiglio di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verbalizzazioni Consiglio di classe</li> <li>❖ La presidenza comunica a domicilio per telefono e poi alla presenza del Consigliere</li> </ul>
D	Ritardi ingiustificati Vedi art. 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Alunno minorenni : convocazione della famiglia</li> <li>❖ Alunno maggiorenne: non verrà accolto a scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ufficio di presidenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Annotazione registro di classe</li> <li>❖ segnalazione telefonica a domicilio</li> <li>❖ Eventuale convocazione famiglia</li> </ul>
E	Alunno sprovvisto di materiale e di attrezzature indispensabili allo svolgimento dell'attività didattica, nonché mancato svolgimento degli impegni di studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ammonizione in classe con nota disciplinare sul registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docente che rileva la mancanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Annotazione registro di classe</li> <li>❖ Il docente riferisce al Consiglio di classe</li> </ul>
F	Infrazione al divieto di fumo in qualsiasi locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ammonizione scritta</li> <li>❖ Sanzione amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ufficio di presidenza</li> <li>❖ Consiglio di classe</li> <li>❖ Responsabile vigilanza divieto di fumo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Il soggetto convocato a mancanza o agli organi di classe per la violazione</li> <li>❖ Lettera raccomandata A/R alla famiglia</li> <li>❖ Irrogazione sanzione amministrativa</li> </ul>
G	Non ottemperanza dell'obbligo di tenere puliti gli spazi comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ammonizione verbale</li> <li>❖ Sanzione consistente nel ripristino della situazione precedente (ripulire gli spazi); in caso di rifiuto questo costituisce un'aggravante e ciò comporta l'erogazione di sanzioni di grado superiore, fino alla sospensione o l'adozione di provvedimenti alternativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigente scolastico</li> <li>❖ Consiglio di classe (con convocazione dell'interessato/i e rispettivi genitori).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ In caso di rifiuto annotazione registro di classe e comunicazione Ufficio di presidenza con informare famiglie</li> <li>❖ Consiglio di presidenza dell'interessato, e rispettivi genitori</li> </ul>
H	Danni e mancanza di cura nei confronti dell'	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ammonizione scritta</li> <li>❖ Risarcimento del danno</li> <li>❖ Lavori manuali e pratici nel primo pomeriggio con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docente in servizio</li> <li>❖ Ufficio di Presidenza</li> </ul>	Il docente che rileva la mancanza annota sul registro scolastico e comunica per

	ambiente scolastico	materiale a carico della famiglia dell' alunno responsabile		all'Ufficio di Pro comunicazione famiglia per il risarcimento de
I	Uso dei telefoni cellulari o dispositivi elettronici per usi non didattici.	❖ Nota disciplinare sul registro di classe.	❖ Docente che rileva la mancanza.	Riferisce al Con Classe.
L	Falsificazione del libretto personale o di atti e registri della scuola	❖ Annotazione nel registro di classe ❖ Allontanamento fino a 15 giorni e/o attività socialmente utili connesse con il tipo di infrazione commessa	❖ Docente che rileva l'infrazione ❖ Consiglio di classe	❖ Annotazione nel registro di c ❖ Consiglio di presenza de interessato genitori ❖ Lettera racc A/R alla far
M	Violazione dei regolamenti delle aule speciali o di regole non contemplate in altri punti	❖ Annotazione nel registro di classe ❖ Allontanamento fino a 15 giorni e/o attività socialmente utili connesse con il tipo di infrazione commessa	❖ Docente che rileva l'infrazione Consiglio di classe	❖ Annotazione nel registro di c ❖ Consiglio di presenza de interessato genitori Lettera racc A/R alla far
N	Allontanamento arbitrario dalla scuola, mancanza di rispetto, lesivo della dignità personale verbale e/o con atteggiamenti, atti che violino la dignità l'integrità ed il rispetto della persona umana ( es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atti di bullismo, etc.) oppure concreta situazione di pericolo per l'incolumità	❖ Annotazione scritta sul registro di classe ❖ Allontanamento fino a 15 giorni e/o attività socialmente utili . ❖ Se il fatto commesso è di gravità tale da ricadere nell'ambito penale si derogherà al limite dei 15 gg.	❖ Docente che rileva la violazione ❖ Dirigente scolastico ❖ Consiglio di classe (con convocazione dell' interessato/i e rispettivi genitori) ❖ Consiglio di Istituto (con convocazione dell' interessato/i e rispettivi genitori)	❖ Annotazione nel registro di c ❖ Comunicazione famiglia da Dirigente Sc con lettera raccomandata ❖ Consiglio di presenza de interessato genitori ❖ Consiglio di (con convoc interessato, rispettivi ge

	delle persone / es. incendio o allagamento o distruzione atti).			
O	<p>Recidiva delle violazioni di cui ai punti L, M, N</p> <p>Possesso, cessione e/o vendita di stupefacenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Annotazione sul registro di classe</li> <li>❖ Allontanamento dalla scuola sino al termine dell'anno scolastico</li> </ul> <p><b>N.B. In caso di possesso, cessione e/o vendita di stupefacenti viene prevista la segnalazione agli organi competenti, l'allontanamento dalla scuola sino al termine dell'anno scolastico e il divieto di successiva iscrizione presso l'istituto dove si sono commessi gli illeciti penali.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docente che rileva l'infrazione</li> <li>❖ Consiglio di Istituto (con convocazione dell'interessato/i e rispettivi genitori)</li> <li>❖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Annotazione sul registro di classe</li> <li>❖ Consiglio di Istituto (con convocazione dell'interessato/i e rispettivi genitori)</li> <li>❖ Lettera raccomandata A/R alla famiglia in cura dell'Ufficio presidenza</li> </ul>

### **ART. 18 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Ai sensi della legge 241/90 e' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Pertanto i titolari di tale diritto possono chiedere di esaminare gratuitamente i documenti e chiederne copia, rimborsando il costo (Euro 0,26 per ogni fotocopia per le spese di carta/toner). Per esercitare tale diritto occorre fare domanda motivata, indicando cioè l'interesse ad accedere agli atti. Il dirigente scolastico deve valutare se il richiedente ha interesse giuridico e se gli atti richiesti non pregiudicano la riservatezza di terzi.

Sono esclusi gli atti coperti da divieto di divulgazione previsto dalla legge e quelli esplicitamente indicati nei regolamenti emanati dal Ministero ai sensi della suddetta L. 241.

### **Titolo III USO DELLE RISORSE**

#### **ART. 19 LOCALI**

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario di servizio scolastico, per le attività previste dalla legge. Le modalità di utilizzo e le competenze di autorizzazione sono stabilite dal T.U. 297/94, dal D.P.R. 275/99 e dalle delibere del Consiglio scolastico provinciale in materia e dal regolamento dell'istituto relativo all'uso dei locali(vedasi allegato B).

#### **ART. 20 BIBLIOTECA**

Il funzionamento della biblioteca e' disciplinato da criteri generali stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti, in modo da assicurare:

- a) l'accesso alla biblioteca da parte degli studenti, dei docenti e dei genitori;
- b) orari e modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie.

## **ART. 21 LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRA**

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è regolato all'inizio di ogni anno da apposito calendario, in modo da consentirne l'uso a rotazione, da parte di tutte le classi. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo con la presenza di un docente.

Qualora un gruppo di studenti (massimo cinque studenti), per particolari esigenze di ricerca e di studio, necessiti di utilizzare le strutture dei laboratori durante l'orario delle lezioni, ma al di fuori delle normali esercitazioni programmate, può accedervi, previa autorizzazione della Dirigenza, solo sotto la sorveglianza di un docente o di un assistente tecnico.

Ai sensi del D.I. 28/5/75, le attrezzature dei laboratori e della palestra sono affidate in custodia dal dirigente ai docenti, che rispondono della loro conservazione durante l'uso didattico.

In particolare, per garantire un migliore funzionamento, i laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario (responsabile di laboratorio) ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio insieme al tecnico di laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, redigendo apposito calendario citato in premessa, e concordando con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

All'inizio di ogni anno può essere emanato un regolamento d'uso delle suddette attrezzature, a cura del responsabile del laboratorio e del dirigente scolastico.

## **ART. 22 ATTIVITA' INDIVIDUALI**

E' possibile utilizzare le attrezzature scolastiche sentito il dirigente scolastico e a condizione che sia sempre presente un docente responsabile.

## **ART. 23 BAR E MENSA**

L'accesso ai locali bar e mensa e' consentito esclusivamente in occasione dell'intervallo prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle lezioni del mattino (vedasi scansione oraria prevista per l'a.s. 2016-17).

## **ART. 24 PARCHEGGIO**

### **PARCHEGGIO DEI MOTOCICLI**

Sono **SPAZI ESCLUSIVI DESTINATI AL PARCHEGGIO DEI MOTOCICLI**, sia degli **studenti** che dei **docenti**, il cui accesso avverrà esclusivamente dal passo carraio di via Vicenza:

- l'area, dietro l'Auditorium, presso i muri confinanti con l'Istituto comprensivo.

### **NORME E DIVIETI PER IL PARCHEGGIO DEI MOTOCICLI**

E' assolutamente vietato parcheggiare i motocicli in spazi diversi da quelli sopra definiti. I motocicli degli studenti potranno essere introdotti solo all'inizio delle lezioni, e non nelle ore intermedie, ovvero **entro** le ore **08:10** e potranno uscire dal parcheggio solo alla fine delle stesse.

I motocicli non potranno circolare all'interno del cortile della scuola, se non per raggiungere i parcheggi ad essi destinati e per le manovre strettamente necessarie per uscire da essi.

I motocicli dovranno essere disposti, nelle aree ad essi destinate di cui sopra, in maniera ordinata, senza creare situazioni di pericolo e consentendo l'uso razionale dei parcheggi.

Nel caso dell'impossibilità di parcheggiare il motociclo per la raggiunta capienza dei parcheggi lo stesso dovrà essere parcheggiato nella pubblica via.

E' vietato, per qualsiasi ragione, utilizzare o spostare i motocicli durante la ricreazione, durante le ore di lezione, anche da parte di quegli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.

### **PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE PER I PORTATORI DI HANDICAP**

Sono **SPAZI DESTINATI AL PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE per i portatori di Handicap**:

- L'area posta alla sinistra dell'ingresso carraio prospiciente via Vicenza (sotto l'albero) il cui utilizzo è destinato esclusivamente alle autovetture dei portatori di Handicap.

### **NORME COMUNI**

E' vietato l'ingresso e l'uscita degli autoveicoli dei portatori di handicap e dei motocicli durante la ricreazione .

E' vietato agli studenti introdurre autoveicoli, anche se privi di targa e conducibili senza patente, e sostare nei parcheggi della scuola.

E' vietato agli studenti lasciare i motocicli in deposito oltre le ore 14,00 e per le classi con attività pomeridiana oltre le ore 16,30.

E' vietato ai genitori degli studenti entrare e sostare nei parcheggi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli, anche nelle giornate destinate ai colloqui con i Docenti sia antimeridiani che pomeridiani.

Tutti i veicoli autorizzati entreranno e usciranno dall'istituto a passo d'uomo, prestando la massima attenzione durante l'ingresso e l'uscita degli studenti dalla scuola, cedendo loro il passo.

E' vietato sostare o parcheggiare negli spazi non consentiti di cui sopra.

Si fa presente che il cancello non ha la chiusura automatica pertanto, una volta aperto, è necessario provvedere alla sua chiusura.

E' vietato introdurre i veicoli da parte del personale della scuola (fatta eccezione per i portatori di handicap o per chi si trovi in uno stato di inabilità temporanea) .

N.B. I parcheggi sono incustoditi e la scuola non risponde di eventuali danni e/o manomissioni e/o furti.

### ***Titolo IV ORGANI COLLEGIALI***

## **ART. 25 DISPOSIZIONI GENERALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni. Per lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario per motivi eccezionali/straordinari e con carattere di urgenza, si può convocare la riunione con un numero di giorni inferiore a cinque.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale (o con circolare interna) e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera, la circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **ART. 26 PRESIDENTE**

Il presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza semplice nella successiva. In seconda votazione, in caso di parità, è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.

Il Consiglio elegge un vice-presidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del presidente e del vicepresidente subentra nella funzione il consigliere più anziano tra i rappresentanti dei genitori.

Il presidente assicura il regolare svolgimento della seduta, adotta i provvedimenti necessari, designa il segretario, prende contatti con i presidenti di altri consigli di istituto.

### **ART. 27 CONVOCAZIONE**

Il CDI è convocato dal presidente, sentita la Giunta Esecutiva. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, della maggioranza dei componenti del consiglio, almeno del 30% di genitori, studenti, docenti. La convocazione è disposta entro 15 giorni dalla richiesta.

La prima convocazione dopo le elezioni è disposta dal dirigente scolastico.

### **ART. 28 SEDUTE**

Il Consiglio è validamente costituito anche se qualche componente non ha eletto i propri rappresentanti, purché siano almeno tre.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Le variazioni dell'ordine del giorno possono essere presentate da tutti i consiglieri solo all'inizio della seduta e sono subito messe in votazione.

Il CDI può chiedere, su materie di propria competenza, il parere degli altri organi collegiali, delle assemblee di genitori e studenti.

Il CDI può istituire commissioni costituite anche da membri esterni al Consiglio e da esperti.

Alle sedute possono assistere tutti gli elettori, tranne quando si discuta di persone. Il presidente può decidere la prosecuzione della seduta con i soli consiglieri quando non viene garantito l'ordinato svolgimento dei lavori.

In relazione ai punti all'ordine del giorno, la Giunta Esecutiva può invitare ad intervenire senza diritto di voto genitori, alunni, personale della scuola, esperti, rappresentanti degli enti locali, del distretto, di associazioni.



Il Consiglio può deliberare che prenda la parola chi non ne fa parte.

Le dimissioni dal Consiglio sono presentate al presidente che le mette in votazione alla prima riunione utile. In caso di dimissioni o decadenza di un consigliere subentra il primo dei non eletti della lista di appartenenza.

#### **ART. 29 PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Le delibere del Consiglio di Istituto sono affisse all'albo. Quelle riguardanti persone sono affisse su richiesta degli interessati. Tutti gli elettori possono consultare il verbale delle sedute del CDI e chiederne copia. I consiglieri possono consultare e chiedere copia degli atti del CDI e della Giunta Esecutiva.

Copia del regolamento di istituto è diffusa tra ogni studente tramite sito web.

#### **ART. 30 VOTAZIONI**

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Gli studenti minorenni hanno diritto di voto solo consultivo su bilancio di previsione, conto consuntivo, impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento dell'istituto, acquisti. La votazione è segreta quando si tratta di persone.

#### **ART. 31 VERBALI**

Il segretario, designato dal presidente, redige il verbale di ogni seduta, che viene approvato all'inizio della seduta successiva. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.

#### **ART. 32 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto, ai sensi del T.U. 297/94, nel corso della seduta di insediamento del CDI stesso. I membri della Giunta sono eletti a maggioranza semplice da tutti i componenti del CDI.

#### ***Titolo V NORME FINALI E TRANSITORIE***

#### **Art. 33 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento sarà esposta in bacheca e pubblicata sul sito web. Tutti sono tenuti a prenderne visione e a rispettare le disposizioni in esso contenute.

#### **Art. 34 OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni vigenti. In caso di entrata in vigore di norme successive al presente Regolamento decade quanto in contrasto con le nuove disposizioni di legge.

#### **Art. 35 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola. Fino a quel momento è valido il regolamento precedente.

Eventuali modifiche o integrazioni al regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

### **ALLEGATO A: REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere come settori qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sulle relative attività, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe con alunni minorenni sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 2 alunni disabili. Nell'indicare gli accompagnatori i Consigli di Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.
5. Le proposte devono essere approvate all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
7. Per ogni viaggio di istruzione deve essere individuato un referente.
8. Il docente responsabile del viaggio si fa da tramite tra il Consiglio di Classe e la Commissione Viaggi e presenta alla stessa appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per dar modo alla Commissione di orientarsi nella richiesta di preventivi di spesa.
9. Gli alunni devono versare la quota prevista entro i termini previsti e specificati dal contratto dell'Agenzia Viaggi.
10. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su c/c bancario n. .... Agenzia BNL di Olbia dalla Commissione Viaggi.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio.
12. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

13. Il docente referente, al termine della visita di istruzione, dovrà presentare al Dirigente Scolastico un resoconto dello svolgimento del viaggio corredato, se necessario, di documenti fotografici in caso di danni compiuti dai ragazzi.

## **ALLEGATO B: CONCESSIONE USO LOCALI AD ENTI ESTERNI**

### *NORME COMUNI*

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto dell'art. 50 del D.I. n. 44 del 01/02/2001
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione :
  - ◆ al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - ◆ alla natura del servizio prestato;
  - ◆ considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
3. Nell'utilizzo dei locali hanno la priorità e dovranno essere garantite tutte le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica. Esse hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse programmate ed organizzate dalla Scuola in orario curriculare ed extra curriculare.
4. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - ◆ è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - ◆ è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - ◆ qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - ◆ l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - ◆ i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
5. Per poter usufruire dell'uso dei locali (ed in particolare della palestra scolastica) gli interessati, dovranno inoltrare richiesta di nulla osta sia all'istituto sia alla Provincia proprietaria dei locali pervenire e dovrà contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
6. Il nulla osta non riguarda la concessione di servizi e/o attrezzature e/o quant'altro acquistato e/o appartenente alla scuola per l'uso dei quali i terzi dovranno stipulare con l'istituto apposita convenzione.

7. Il tariffario d'utilizzo di servizi e/o attrezzature e/o quant'altro acquistato e/o appartenente alla scuola è computato dal DSGA su delega del Consiglio di Istituto, in base ai costi d'esercizio nella prestazione dei servizi e/o delle attrezzature e in base al periodo di utilizzazione, da versare alla scuola con apposito bollettino che sarà consegnato all'atto della stipula della convenzione ai concessionari a cura dell'Ufficio di segreteria.

#### **NORME PARTICOLARI: CONCESSIONE USO PALESTRA**

8. Sulla base delle indicazioni del Consiglio di Istituto, i concessionari dovranno concordare con l'Ente proprietario gli orari ed i giorni di rispettivo utilizzo. In particolare le società sportive dovranno osservare scrupolosamente gli orari fissati per gli allenamenti in modo da non intralciare l'attività degli altri gruppi sportivi.
9. La scuola farà decadere la concessione di nulla osta nel caso in cui la società sportiva non usi i locali della palestra entro 30 gg. dalla stipula della convenzione con l'istituto e/o per 30 gg. durante il corso dell'anno scolastico.
10. L'ingresso presso i locali della palestra deve avvenire attraverso accessi esterni autonomi.
11. I gruppi e le associazioni che usufruiscono delle palestre devono garantire lo scopo educativo dei corsi o delle attività sportive autorizzate.
12. Deve essere altresì garantita la serietà e la competenza del personale tecnicamente abilitato a seguire le attività che si svolgono nelle palestre.
13. Restando fermo il principio che le palestre devono essere adibite ad attività motoria e sportiva, ogni altro tipo di attività dovrà essere di volta in volta autorizzato.
14. Al responsabile di ogni gruppo o associazione sarà consegnata una copia delle chiavi della palestra concessa; le chiavi stesse dovranno essere riconsegnate al termine delle attività e comunque entro il 30 giugno.
15. È fatto divieto assoluto di duplicare le chiavi, ricevute in consegna, pena la revoca immediata della concessione.
16. I gruppi e le associazioni che usufruiscono delle palestre non consentiranno la presenza di pubblico durante l'attività; l'ingresso sarà sorvegliato per impedire l'accesso a persone estranee e non autorizzate.
17. Sarà compito del responsabile del gruppo o dell'associazione assicurarsi del corretto uso delle attrezzature (sia in dotazione che quelle proprie) e che i partecipanti entrino con calzature adatte, pulite e idonee al tipo di attività praticata, da utilizzare esclusivamente per l'attività in palestra.
18. Il comportamento dei gruppi e delle associazioni che fruiranno della palestra dovrà essere corretto sotto ogni punto di vista; particolare attenzione dovrà essere posta nel rispetto delle attrezzature e degli arredi della scuola.  
L'istituto provvederà ad addebitare ai concessionari le spese degli eventuali danni arrecati alle attrezzature, alle strutture e agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa direttamente imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
19. A chiunque imbratterà i muri (con qualunque genere di scritta) verrà addebitato il costo della tinteggiatura dell'intera parete.
20. Al termine dell'uso il responsabile dovrà assicurarsi che i rubinetti (lavandini e docce) siano chiusi e che vengano spente le luci dei locali.
21. Nelle palestre sono proibite pratiche sportive che, per le loro peculiari caratteristiche, possono arrecare danno alle attrezzature e all'immobile (uso di mazze e di palle e quant'altro possa arrecare danno).
22. I gruppi o le associazioni che utilizzano i locali e le attrezzature provvederanno a rilasciare dichiarazione liberatoria da ogni eventuale responsabilità patrimoniale, civile e penale conseguente l'uso. Si dovrà dimostrare, inoltre, di essere in possesso di una Polizza Assicurativa per la Responsabilità Civile, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44, art. 50 comma 3.
23. Non si risponde dei valori lasciati nei locali, perché non custoditi.

24. In palestra il responsabile di ciascun gruppo o associazione dovrà apporre la propria firma su apposito registro ogni qualvolta la palestra stessa verrà utilizzata, indicando con precisione l'ora di entrata e l'ora di uscita, nonché le eventuali anomalie, ammanchi di materiale e/ o irregolarità riscontrate.

***NORME FINALI: CONCESSIONE USO LOCALI***

25. Le pulizie e la messa a punto dei locali anche sotto il punto di vista igienico vengono garantite e sono espletate dalle società concessionarie (salvo diverso accordo e uso servizi del personale della scuola) le quali dovranno comunicare, all'inizio dell'attività stagionale, il nominativo di un referente per le pulizie. Tale nominativo verrà inserito nella concessione stipulata con la scuola. Giornalmente, dovranno essere eseguite le seguenti pulizie dei locali dati in concessione: servizi, spogliatoi, aule, atri all'ingresso, spazi comuni e periodicamente (ogni trimestre) le vetrate. Deve inoltre essere assicurata la perfetta disinfezione e disinfestazione secondo le disposizioni di legge.

26. In caso di infrazione alle disposizioni contenute nel presente Regolamento la Dirigenza si riserva la facoltà di revocare l'uso della concessione in qualsiasi momento e senza preavviso.

## ALLEGATO C (PATTO DI CORRESPONSABILITÀ)

### Patto Educativo di Corresponsabilità

#### DOCENTI

<u>DOVERI</u>	<u>DIRITTI</u>
<p><b>I docenti si impegnano a rispettare le seguenti norme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avere pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno come persona, come cittadino e come utente;</li><li>• preparare adeguatamente le lezioni, le esercitazioni e le verifiche e correggere gli elaborati;</li><li>• Rispettare gli orari e le scadenze previste dal calendario scolastico;</li><li>• Rendere espliciti agli alunni l'offerta formativa e le fasi del curricolo; definire, motivare e rendere espliciti gli obiettivi didattici ed educativi generali e di ciascuna materia; definire e rendere esplicite le strategie didattiche;</li><li>• Considerare il livello di partenza degli alunni;</li><li>• Concertare con i colleghi le strategie d'intervento; individuare casi e comportamenti che richiedano particolari interventi correttivi da stabilire con i Consigli di Classe;</li><li>• Rendere espliciti i criteri di valutazione, gli strumenti di verifica, la scala di misurazione; comunicare sempre le valutazioni e le relative motivazioni;</li><li>• Consegnare le verifiche corrette in tempi adeguati; non somministrare un'ulteriore verifica prima che sia stata corretta e restituita la precedente, in modo da permettere agli allievi di imparare dalle correzioni;</li><li>• Nell'assegnazione dei compiti a casa, nei ritmi di lavoro, nelle verifiche rispettare i tempi di studio degli alunni.</li></ul> <p>Nel formulare il calendario delle verifiche,</p>	<p><b>I docenti hanno diritto di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottenere rispetto da parte degli alunni e dei genitori come persone, come mediatori di cultura e fornitori di un servizio fondamentale per gli studenti;</li><li>• ottenere puntualità e rispetto delle modalità di lavoro e osservanza degli impegni presi dagli alunni;</li><li>• lavorare in classe in un ambiente sereno, dove tutti assumono un atteggiamento di collaborazione e di fiducia e stima reciproche;</li><li>• ottenere ordine, comportamenti civili ed espressioni educate;</li><li>• ottenere dalle famiglie una partecipazione che consenta ai ragazzi di conseguire i migliori risultati e ai docenti di operare serenamente</li></ul>

distribuirle in modo da <ul style="list-style-type: none"> <li>• non creare momenti di eccessivo carico di lavoro;</li> <li>• tenere rapporti costruttivi con le famiglie degli studenti.</li> </ul>	
--	--

## STUDENTI

<p><u>DOVERI</u>          Gli studenti si impegnano a rispettare le seguenti norme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• impegnarsi nello studio, indicando con tempestività le eventuali difficoltà e incomprensione in modo da rendere tempestivi gli interventi di recupero ;</li> <li>• partecipare attivamente al dialogo educativo;</li> <li>• ascoltare attentamente le spiegazioni;</li> <li>• nella richiesta di spiegazioni o nell'esposizione del proprio punto di vista nelle situazioni di confronto e discussione porsi correttamente sia nei confronti del docente che dei compagni di classe, non interrompendo continuamente o assumendo posizioni pregiudiziali;</li> <li>• nell'apprendere tenere sempre un atteggiamento volto alla curiosità, alla necessità di riflettere, bandendo l'arroganza e la superficialità;</li> <li>• essere provvisti del materiale necessario al lavoro in classe (libri, quaderni, penne, fogli di protocollo, attrezzatura da ginnastica, ecc.);</li> <li>• frequentare regolarmente le lezioni, riducendo le assenze ai soli casi di effettiva necessità;</li> <li>• giustificare regolarmente le assenze;</li> <li>• informarsi tempestivamente delle attività svolte in classe durante le assenze motivate, avviando subito il recupero individuale o, se necessario, assistito;</li> </ul>	<p><u>DIRITTI</u>          Gli studenti hanno diritto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere rispettati come persone, cittadini e utenti;</li> <li>• veder rispettato il loro diritto allo studio;</li> <li>• partecipare attivamente e responsabilmente alla vita scolastica, avere quindi spazi di proposta, di ideazione e di confronto;</li> <li>• essere informati in modo chiaro e completo sulle norme e i regolamenti della scuola;</li> <li>• concorrere in modo costruttivo con suggerimenti ad eventuali variazioni del calendario delle prove di verifica;</li> <li>• essere informati tempestivamente dei risultati delle verifiche e dei criteri di valutazione adottati;</li> <li>• riunirsi in assemblea di Istituto o di Classe, secondo le norme vigenti;</li> <li>• utilizzare in modo corretto le attrezzature della scuola per accrescere le proprie competenze;</li> <li>• trovare nella scuola spazi e tempi per la realizzazione delle attività extracurricolari .</li> </ul>
---	--

## GENITORI

<p><u>DOVERI</u>          I genitori si impegnano a rispettare i seguenti doveri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concorrere con la loro</li> </ul>	<p><u>DIRITTI</u>          I genitori hanno diritto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati sull'attività della scuola, sulla sua offerta formativa,</li> </ul>
--	---

<p>partecipazione attiva alla definizione e realizzazione degli obiettivi dalla Scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare agli incontri periodici con i docenti con atteggiamento aperto e sincero, motivato dal comune interesse per la crescita personale, culturale e professionale dei ragazzi;</li> <li>• controllare le assenze e giustificarle solo se motivate;</li> <li>• essere responsabili ed essere chiamati a rispondere di eventuali danni a cose e/o persone effettuate dai propri figli nell'ambito scolastico secondo la normativa vigente;</li> <li>• controllare il lavoro dei ragazzi.</li> </ul>	<p>sulla norme che ne regolano la vita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati, sia negli incontri periodici che con comunicazioni personali, su tutto quanto riguarda l'attività dei propri figli all'interno della scuola;</li> <li>• essere invitati a concorrere alla soluzione di eventuali situazioni problematiche.</li> </ul>
---	--



## **ALLEGATO D: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **1. Infortuni in palestra, in aula didattica o in laboratorio**

#### **1.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 1.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve far richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **1.2 Obblighi da parte del docente**

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 1.2.3 Avvisare i familiari.
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto e aver cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **1.3 Obblighi da parte della segreteria**

- 1.3.1. Assumere al protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- 1.3.2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia all'assicurazione, 1 copia conforme agli atti.
- 1.3.3. In caso di prognosi inferiore a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.e all'autorità di P.S. ma resta l'obbligo di comunicazione all'assicurazione entro 3 giorni.
- 1.3.4. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio ( le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
- 1.3.5. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- 1.3.6. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto e spedirlo entro 3 giorni dall'accadimento con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile
- 1.3.7. Spedire a casa dell'infortunato lettera per informarlo delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso all'assicurazione, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

## **2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## **2.2. Obblighi da parte del docente**

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.3 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.2.4 Fare una relazione dell'accaduto.

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

2.2.6 Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **2.3 Obblighi da parte della segreteria**

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 .

## **3. Infortuni accorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle pertinenze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **3.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

3.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.

3.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- ◆ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ◆ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- ◆ consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

### **3.2 Obblighi da parte della segreteria**

3.2.1 Quanto previsto al punto 3.1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **ALLEGATO F: REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

### **ART. 1 – Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico.**

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'I.T.C.G" A. Deffenu" composto da docenti dell'istituto e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art. 3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le norme della Pubblica Amministrazione. Il C.T.S. non ha potere deliberante in materia economica.

### **ART. 2 – Composizione e nomina del C.T.S.**

Il C.T.S. è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi .

Sono membri di diritto:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Un Docente Referente per ciascun Dipartimento dell'Istituto.

Sono membri rappresentativi:

- 1 Rappresentante del Comune di Olbia;
- 1 Rappresentante dell'Università;
- 1 Rappresentante di un Ente di Formazione;
- 1 Rappresentante di Confindustria (fra 3 persone individuate, ciascuna per uno dei 3 indirizzi di studio attivati e presenti secondo l'ordine del giorno dell'incontro);
- 1 Rappresentante di Meridiana Fly;
- 1 Rappresentante di Meridiana Maintenance;
- 1 Rappresentante della CNA.

I membri di diritto sono in numero pari ai membri rappresentativi.

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti di diritto del C.T.S. è di competenza del D.S. sentiti i Dipartimenti di indirizzo presenti nell'Istituto.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'Ente o Associazione di appartenenza e nominati dal D.S.

Nel caso di decadenza di un componente, il D.S. procede a nuova nomina con le stesse modalità.

### **ART. 3 – Competenze, finalità, programma del C.T.S.**

Scopo del C.T.S. è sia rafforzare dei rapporti della scuola con il territorio socio economico di riferimento sia svolgere funzioni di raccordo tra gli obiettivi educativi della scuola, i fabbisogni professionali ed educativi espressi dal mondo del lavoro, dal mondo della ricerca e dell'Università. Il C.T.S. esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e alla innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati sentito il CTS.

Il C.T.S. può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio presidente e dai suoi componenti in particolare dai membri rappresentativi.

Il C.T.S. propone, nello specifico, programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti e sia per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare :

- formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai programmi e alle attività con riferimento alla quota di flessibilità e alle innovazioni;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche: stage, alternanza scuola lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio;
- monitora e valuta le predette attività.

#### **ART. 4 – Durata e modalità di decisioni del C.T.S.**

Il CTS si riunisce su convocazione del proprio presidente. La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità. Le riunioni non sono pubbliche.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.T.S., a titolo consultivo e senza diritto di voto, tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite a rotazione ad uno dei membri di diritto dell'Istituto. Alla custodia dei verbali provvede il DSGA.

Per tale attività non è dovuto alcun compenso ai sensi dell'art.5 comma 3 lettera d del regolamento di riforma degli Istituti tecnici.

#### **ART. 5 – Ufficio di segreteria.**

I compiti di segreteria del C.T.S. sono svolti dall'ufficio amministrativo dell'istituto che provvede:

- all'invio degli ordini del giorno e dei verbali delle singole adunanze ai componenti del Comitato;
- ad assumere a protocollo le richieste e tutta la corrispondenza indirizzata al Comitato;
- a svolgere le altre funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo che si rendessero necessarie.

#### **ART. 6 – Indicatori di qualità del funzionamento.**

Sono previsti i seguenti indicatori di qualità e funzionamento :

- numero di attività durante l'anno;
- percentuale di presenze per ogni incontro;
- numero di pareri e suggerimenti proposti all' istituzione scolastica (Collegio, Consiglio di Istituto);
- percentuali di suggerimenti accolti rispetto a quelli forniti;
- numero di contatti esterni procurati alla scuola (occasioni di formazione, intese con aziende, con studi professionali, con enti , ecc.).

#### **ART. 7 – Disposizioni finali.**

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto ed assunto dal C.T.S. Eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal C.T.S. e deliberate dal Consiglio di Istituto.

### ***ALLEGATO G: REGOLAMENTO GENERALE PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DEI LIBRI***

#### **Art.1 Campo di applicazione**

CONSIDERATA la possibilità per le Istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria autonomia, di concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d'uso gratuito i libri di testo agli studenti

PRESO ATTO della programmazione d'Istituto per l'attuazione di tale servizio

VISTO il Programma Annuale 2019

TENUTA IN CONSIDERAZIONE la delibera del Consiglio di Istituto del 13 febbraio 2015

per l'anno scolastico **2019/2020** e successivi, con riferimento alle disponibilità di bilancio, si fornirà un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per i propri studenti, i cui genitori ne facciano specifica e motivata richiesta, in quanto appartenenti a famiglie che abbiano regolarizzato i versamenti dovuti alla scuola e presentino un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) calcolato con riferimento ai redditi dell'anno 2018 **pari o inferiore a € 10.000,00** (diecimila/00).

Gli alunni saranno collocati in graduatoria, fino alla concorrenza dei libri disponibili, secondo il seguente ordine di priorità:

1. avvenuto versamento degli importi dovuti per assicurazione studenti e libretto assenze;
2. reddito anno 2018.

## **Art. 2 Utilizzo dei fondi**

**1.** Ulteriori finanziamenti, se dati da RAS e/o MIUR, saranno utilizzati per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati e destinati ad esclusivo uso dell'allievo.

Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i testi di scienze motorie, di religione e i testi di narrativa.

Gli eventuali finanziamenti verranno impiegati per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, previo esperimento di gara al comodato d'uso ad almeno 3 librerie.

L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, in ragione dell'effettiva disponibilità finanziaria. A parità di offerta sarà scelta la libreria che offrirà gratuitamente materiali aggiuntivi all'Istituto, quali stampe, materiale didattico, cancelleria ecc.

**2.** Sulla base dell'avvenuto versamento degli importi dovuti per assicurazione studenti e libretto assenze e del reddito, le richieste avanzate saranno collocate in apposita graduatoria, per cui la Commissione prevista dall'Art. 7 potrà individuare ulteriori criteri di riferimento, che consentirà di individuare i beneficiari fino alla concorrenza dei testi disponibili destinati dal C. di Istituto al comodato d'uso.

**3.** La quota di contributo relativo alle spese di acquisto di testi e materiali didattici, anche multimediali, potrà essere utilizzata, secondo priorità proposte annualmente dall'organo di cui all'art.7 del presente Regolamento e approvate dal Collegio dei Docenti, tenuto conto anche dei materiali didattici già a disposizione della scuola.

## **Art. 3 Testi didattici**

**1.** La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici adottati "obbligatori" compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti, affissi all'Albo e pubblicati nel sito dell'istituto, in base al presente Regolamento.

**2.** L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 1 del presente regolamento, è annualmente subordinata alla disponibilità individuata in bilancio ed alla assegnazione di contributi specifici da parte degli Uffici competenti.

## **Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato**

**1.** I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne immediata richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli che saranno consegnati agli studenti che ne faranno richiesta.

**2.** Le famiglie saranno informate, tramite gli alunni, della delibera del Consiglio di istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri.

**3.** La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato dei libri di testo sulla base delle modalità previste da circolare emanata dal dirigente scolastico

**4.** Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

**5.** Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo scolastico d'uso e comunque non oltre il 30 giugno; per gli alunni con sospensione di giudizio verranno appositamente concessi per le verifiche finali .

**6.** Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matite dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.

**7.** I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti/famiglie, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.

**8.** Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti maggiorenni e dei genitori degli studenti minorenni; l'atto sottoscritto dai maggiorenni e dai genitori comporta l'assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi.

**9.** Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

**10.** La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto alla assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore.

### **Art. 5 Risarcimento danni**

1. Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libro, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

### **Art. 6 Termini di restituzione**

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione che comunque dovrà avvenire non oltre il termine della attività didattica per gli studenti promossi, non promossi e con giudizio sospeso.

2. Gli studenti con sospensione di giudizio potranno riottenere i testi delle materie oggetto di verifica estiva. Ultimate le verifiche i testi avuti in comodato dovranno essere immediatamente restituiti. Detto termine di restituzione è perentorio.

4. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che si trasferiscono in corso d'anno presso altra scuola.

5. Coloro che non frequenteranno le lezioni per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi senza giustificato motivo sono tenuti a restituire immediatamente i libri. Trascorsi 15 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione dei libri da parte degli uffici di segreteria, senza che ciò sia stato eseguito, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art 5 del presente regolamento.

### **Art. 7 Commissione Comodato**

E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dall'art. 2 del presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.) o Assistente tecnico.

La **Commissione Comodato** dei libri di testo è composta da:

- ✓ D.S.G.A.;
- ✓ Fino a 2 ATA (assistente amministrativo/assistente tecnico);

### **2. Competenze della commissione:**

- ✓ Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;

- ✓ Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base di criteri utili a definire priorità nella concessione ;
- ✓ Distribuisce i testi;
- ✓ Compila le schede individuali;
- ✓ Ritira i testi nei giorni previsti;
- ✓ Verifica lo stato di conservazione dei testi;
- ✓ Valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 5;
- ✓ Elabora i dati per la valutazione finale.

#### **Art. 8 Destinazione risorse**

Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare per l'acquisto di libri e materiali didattici, anche multimediali, da destinare al servizio di comodato previsto dal presente regolamento.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico o quando se ne ravvisi la necessità.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER USO LABORATORI**

- 1.** L'accesso ai laboratori è **regolato** da un turno prestabilito che tiene conto delle priorità relative alla materia/e per cui è prevista attività didattica curricolare. La turnazione è codificata, per ciascun laboratorio, in una **tabella** (presente in ogni laboratorio di pertinenza) che sarà esposta all'interno ed all'esterno dello stesso.
- 2.** E' opportuno che l'accesso avvenga **5 minuti** dopo l'inizio di ogni fascia oraria, al fine di consentire al tecnico responsabile un rapido monitoraggio delle macchine.
- 3.** Il docente in orario per l'utilizzo del laboratorio perde la priorità se non occupa o comunica al tecnico l'accesso in ritardo entro i primi 10 minuti di lezione (15 minuti per la I° ora di lezione)
- 4.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 5.** Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
- 6.** E' vietato agli studenti, manipolare e/o modificare le configurazioni dei computer; è vietato, altresì, installare programmi o scaricarli dalla rete, salvare file personali nella memoria del computer. Tale procedura deve essere effettuata esclusivamente dal tecnico in accordo con il docente responsabile.
- 7.** E' vietato l'accesso ai laboratori da parte degli alunni non accompagnati dagli insegnanti.
- 8.** Al fine di evitare la contaminazione da virus, che potrebbero estendersi a tutta la rete, è fatto obbligo ai docenti, agli studenti e al personale A.T.A, di procedere alla scansione con l'antivirus di tutti i supporti di memoria (floppy disk, pen drive, hard disk) di provenienza esterna, prima del loro utilizzo in laboratorio.
- 9.** Al termine della lezione l'insegnante, in collaborazione con il tecnico, provvederà alla custodia dei supporti informatici degli alunni negli appositi armadi.
- 10.** Per i lavori di particolare impegno (**sfruttamento intensivo delle macchine, consumo di carta e inchiostro**) è necessaria l'autorizzazione del responsabile tecnico del laboratorio.
- 11.** L'alunno è responsabile dell'integrità delle attrezzature utilizzate e degli arredi; è tenuto, inoltre, a segnalare al tecnico e/o responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
- 12.** Al termine della sessione di lavoro l'utente, alunno o docente, è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.



- 13.** È severamente vietato introdurre e consumare cibi e bevande.
- 14.** L'accesso all'aula multimediale è subordinato all'accettazione del presente regolamento e il mancato rispetto delle presenti norme può comportare la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio.