



ISTITUTO TECNICO STATALE “A. DEFFENU”

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

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Aggiornato a Settembre 2026

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;

VALUTATO l'aggiornamento approntato dalla Commissione regolamento e la delibera positiva del Collegio docenti;

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 è 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 sé.

Per consentire la partecipazione dei giovani alla propria formazione e motivarne lo studio i docenti comunicano a inizio d'anno gli obiettivi, i contenuti e 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 e insegnamento della scuola.

Titolo II DIRITTI E DOVERI

Art.5 DIRITTI

1. Lo studente ha diritto a 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 e 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 e 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.

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 alle leggi;
- 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 e 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, valutate 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 un quinto dei 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 e 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 e 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 d'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 in orario (**in aula**); dai collaboratori scolastici addetti

ai piani e dai docenti nominati, secondo turni predisposti dal Dirigente scolastico (**nei corridoi e negli spazi esterni**);

- durante il cambio dell'ora, dai collaboratori scolastici addetti ai piani (**gli studenti sono tenuti a restare in aula**);
- durante le uscite autorizzate degli alunni dall'aula, dai collaboratori scolastici addetti ai piani (**gli studenti devono essere autorizzati dai docenti, uno alla volta e per il tempo strettamente necessario**);
- all'uscita, dal docente dell'ultima ora di lezione (che autorizza l'uscita e assiste al deflusso) e dai collaboratori scolastici addetti ai piani.

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

ART. 12 RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE DEGLI ALUNNI

1. Il sistema di gestione delle assenze, ritardi e uscite anticipate è informatizzato; attraverso il registro elettronico la scuola aggiorna quotidianamente le famiglie sulla frequenza degli alunni e sulla regolarità delle giustificazioni.

Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con assiduità, limitando al minimo ritardi, uscite anticipate e assenze. Per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (ex art. 14 comma 7 D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009).

La frequenza irregolare e/o la mancata giustificazione inciderà sull'attribuzione del voto di condotta.

2. Le lezioni si svolgono secondo la seguente scansione oraria, con moduli orari di 60 minuti:

giorno	classi	inizio-termine delle lezioni
lunedì martedì mercoledì venerdì	tutte	08.00 - 14.00
giovedì	tutte le classi, tranne le classi seconde dell'Indirizzo Tecnologico (BIO, CAT, INFO, TL)	08.00 - 16.00
	classi seconde dell'Indirizzo Tecnologico (BIO, CAT, INFO, TL)	08.00 - 17.00

Eventuali variazioni temporanee verranno comunicate tempestivamente.

3. L'accesso all'Istituto deve avvenire utilizzando l'ingresso principale, fatte salve diverse indicazioni del Dirigente.

I genitori/tutori hanno la responsabilità di vigilare sul regolare ingresso degli studenti in Istituto, soprattutto se minorenni.

4. All'inizio delle lezioni, gli alunni presenti devono trovarsi nelle aule per l'appello; non è consentita la permanenza negli spazi comuni (cortile, corridoi, bagni, ...).
5. **Un ritardo contenuto entro i 10 minuti**, si configura come **ritardo breve**: gli alunni saranno ammessi in classe dal docente in orario, che annoterà il **ritardo breve** sul registro, in modo da darne comunicazione alle famiglie.
6. **I ritardi superiori ai 10 minuti**, sino al limite di **4 durante il trimestre e 6 durante il pentamestre**, verranno annotati sul registro elettronico a cura del docente in orario, in modo da darne comunicazione alle famiglie.
7. **Superati i 4 ritardi nel trimestre e i 6 ritardi nel pentamestre**, gli alunni maggiorenni non verranno ammessi in aula, mentre gli alunni minorenni non verranno ammessi in aula se non in presenza di un genitore/tutore.
8. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate **entro le ore 8:00** della mattina, attraverso una e-mail alla segreteria oppure usando la funzione di

giustificazione del Registro elettronico, fatti salvi i motivi di urgenza.

Gli studenti potranno lasciare la scuola previa autorizzazione del Dirigente/delegato e verranno chiamati dal collaboratore incaricato (annotazione sul registro a cura del docente presente).

Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente soltanto se accompagnati da genitori/tutori o persone espressamente delegate (delega annuale).

Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente soltanto se autorizzati dai docenti in orario nelle ore successive.

9. Assenze, uscite anticipate ed entrate in ritardo, anche collettive, dovranno essere giustificate attraverso la funzione di giustificazione del Registro elettronico, accessibile mediante account-genitore (per alunni minorenni) entro il giorno successivo (approvazione sul registro a cura del docente al momento del primo appello della mattina).

La mancata giustificazione comporterà la convocazione della famiglia a scuola a cura del Dirigente/delegato.

10. Le credenziali di accesso con account-genitore dovranno essere ritirate presso la Segreteria dell'Istituto a cura dei genitori o del tutore, ai quali verrà contestualmente consegnato il Patto di corresponsabilità e il Calendario delle attività.

Art.13 DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. 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 sé stessi.
3. 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.
4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto e imposte dalle norme vigenti.
5. 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.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. È vietato sporcare e abbandonare rifiuti. Il rispetto dei luoghi si esplicita anche nella scelta di un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.
7. Durante le lezioni, gli studenti non devono utilizzare oggetti estranei all'attività didattica, né consumare alimenti e bevande, se non previa autorizzazione del docente. I tavoli devono essere tenuti liberi da oggetti non necessari per l'attività didattica; il docente potrà chiedere la consegna/conservazione degli oggetti non autorizzati.
8. È vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica; resta confermato l'impiego di altri dispositivi tecnologici digitali per lo svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione. Sono fatte salve le deroghe previste in coerenza con la Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 e successive modificazioni. Per eventuali comunicazioni di emergenza potranno essere utilizzati i canali istituzionali. Si richiede l'indispensabile collaborazione delle famiglie per tutelare il benessere e la crescita dei nostri studenti.
9. Nella scuola è vietato fumare. Tale divieto è disciplinato da specifici provvedimenti legislativi (L. 584/1975 e successive modificazioni, L. 128/2013) ed è fatto obbligo a tutti di osservarlo.
10. È vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area dell'Istituto. Del pari, è vietato introdurre e consumare nell'Istituto bevande alcoliche di qualsiasi tipo.
11. All'interno delle aule e dei laboratori, gli studenti sono tenuti a mantenere invariata

la disposizione di arredi e suppellettili e a occupare la posizione assegnata dal docente.

12. Gli studenti possono allontanarsi dall'aula solo su autorizzazione del docente presente, mai al cambio d'ora, uno alla volta e per il tempo strettamente necessario. Non è consentito l'utilizzo dei distributori automatici durante le ore di lezione.

Art.14 SICUREZZA

Non è consentito l'ingresso in Istituto di esterni non espressamente autorizzati.

Tutte le persone presenti in Istituto devono attenersi alle seguenti norme di comportamento:

1. Evitare di compiere atti che possano distrarre o arrecare danni agli altri.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli.
3. Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio.
4. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
5. Non usare attrezzature senza autorizzazione.
6. Non accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, bensì chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata.
8. Non toccare i segnalatori dell'allarme antincendio.
9. 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, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), l'utilizzo di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.
10. Non utilizzare liquidi in prossimità di apparecchiature elettriche.
11. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento.

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 (art. 17).
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e 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 a 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 verbale, con l'annotazione scritta, con il trattenimento dello studente in aula durante la ricreazione e/o con l'avviso/convocazione della famiglia.
Nei casi di maggiore gravità/reiterazione, è previsto l'intervento del Dirigente/delegato che, sentita la famiglia, potrà anche disporre il trattenimento a scuola oltre l'orario per lo svolgimento di lavori di pulizia, riordino e piccola manutenzione.
Il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto potranno infine disporre l'allontanamento sino a 15 giorni e oltre, rispettivamente, come pure lo svolgimento di lavori socialmente utili a scuola, a casa o presso associazioni, comunità ed enti esterni (attività configurabili anche come sanzione alternativa all'allontanamento).
6. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia, nei tempi e nei modi previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal successivo art. 16.

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 a promuovere e 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 e 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
- 3 insegnanti indicati dal Collegio dei Docenti e designati dal Consiglio di Istituto
- 2 genitori designati dagli stessi genitori nell'ambito del Consiglio di Istituto
- 2 studenti designati dai rappresentanti degli studenti all'interno del Consiglio d'Istituto
- 1 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 OO.CC.), 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. È 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 dei propri figli o propri.

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 e ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse e 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 a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per i 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'O.G. 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 Dirigente 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 a informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata.

Contro le decisioni dell'O.G. 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)

Alunne/i 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 la/il responsabile, anche per chiara complicità del gruppo o dell'intera classe/i, la sanzione si applica al gruppo o alla classe/i.

L'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica comporta lo svolgimento di attività di approfondimento presso l'istituzione scolastica, oppure di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate, secondo le modalità individuate dagli artt. 4 e 6 del D.P.R. 249 / 1998 e ss.mm.ii.

L'organo competente deciderà l'entità e la durata della sanzione e delle attività collaterali.

Tutte le infrazioni disciplinari e le corrispondenti sanzioni incideranno sull'attribuzione del voto di condotta, così come le successive ricadute positive/negative sul comportamento.

Lo schema che segue individua le infrazioni, le corrispondenti sanzioni graduate in ordine crescente di severità e l'organo competente a comminarle.

In presenza di aggravanti/attenuanti, possono essere disposte sanzioni di grado superiore/inferiore.

Comportamento	Sanzione	Organo
A	<u>Frequentare</u> in modo irregolare (assenze, ritardi, uscite anticipate). <u>Evitare</u> attività non gradite con assenze strategiche. <u>Non giustificare</u> con puntualità. <u>Non portare</u> il materiale necessario alle attività scolastiche. <u>Ingombrare</u> i tavoli con oggetti non necessari all'attività didattica. <u>Arrivare</u> in aula in ritardo dopo la ricreazione. <u>Indossare</u> abiti non adeguati al contesto scolastico.	Ammonizione verbale.
	Annotazione sul registro; eventuale ricreazione in aula.	Docente che rileva. Dirigente/delegato.
	Convocazione della famiglia (raggiunto il limite dei ritardi consentiti e/o dopo la quinta annotazione).	
	Eventuale trattenimento a scuola oltre l'orario per piccoli lavori.	Dirigente/delegato.
B	<u>Usare</u> dispositivi e altri oggetti estranei all'attività didattica durante le lezioni. <u>Acquistare e/o consumare</u> alimenti e bevande senza autorizzazione.	Ammonizione verbale e consegna dell'oggetto.
	Annotazione sul registro e consegna dell'oggetto; eventuale ricreazione in aula.	Docente che rileva. Dirigente/delegato.
	Convocazione della famiglia (anche in caso di rifiuto di consegna) (*)	
	Eventuale trattenimento a scuola oltre l'orario per piccoli lavori.	Dirigente/delegato.

		Allontanamento dalle lezioni sino a 5 giorni. (**)	Il Dirigente convoca il Consiglio di classe in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio di classe si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
C	<u>Creare</u> disordine e/o disturbo durante gli spostamenti nei corridoi. <u>Rifiutare</u> di occupare le posizioni assegnate nelle aule. <u>Non rispettare</u> altre disposizioni organizzative dei docenti nelle aule. <u>Violare</u> i regolamenti delle aule speciali (laboratori, palestra, biblioteca, Aula magna, ...).	Ammonizione verbale.	Docente che rileva. Dirigente/delegato.
		Annotazione sul registro; eventuale ricreazione in aula.	
		Convocazione della famiglia. (*)	
		Eventuale trattenimento a scuola oltre l'orario per piccoli lavori.	Dirigente/delegato.
		Allontanamento dalle lezioni sino a 10 giorni. (**)	Il Dirigente convoca il Consiglio di classe in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio di classe si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
D	<u>Non avere cura</u> dell'ambiente scolastico. <u>Sporcare</u> e abbandonare rifiuti.	Ammonizione verbale e ripristino immediato.	Docente che rileva. Dirigente/delegato.
		Annotazione sul registro e ripristino immediato; eventuale ricreazione in aula.	
		Convocazione della famiglia. (individuale, anche in caso di rifiuto o di impossibilità di ripristino immediato) (*)	
		Divieto di accesso al cortile durante la ricreazione e ripristino del decoro. (sanzione estesa a tutte le classi dell'Istituto).	Dirigente/delegato.
		Allontanamento dalle lezioni sino a 10 giorni; ripristino/risarcimento del danno. (**)	Il Dirigente convoca il Consiglio di classe in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio di classe si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
(*) In caso di infrazioni di cui ai punti B, C e D, la convocazione della famiglia avrà luogo dopo la terza annotazione scritta. (**) In caso di infrazioni di cui ai punti B, C e D, la convocazione del Consiglio di classe avrà luogo dopo la quinta annotazione scritta.			
E	<u>Mettere in atto</u> comportamenti irrispettosi e/o lesivi della dignità e dei diritti delle persone. <u>Ostacolare</u> il sereno svolgimento delle attività scolastiche con comportamenti inopportuni e/o non corretti. <u>Contravvenire</u> alle disposizioni in materia di sicurezza. <u>Danneggiare</u> spazi, strutture, macchinari, attrezzature, sussidi, arredi. <u>Creare</u> situazioni di pericolo per l'incolumità di sé stessi e degli altri. <u>Allontanarsi</u> arbitrariamente dall'aula e/o dalla scuola.	Annotazione sul registro; eventuale ripristino/risarcimento; eventuale ricreazione in aula.	Docente che rileva. Dirigente/delegato.
		Convocazione della famiglia; eventuale ripristino/risarcimento.	
		Eventuale trattenimento a scuola oltre l'orario per piccoli lavori.	Dirigente/delegato.
		Allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni; eventuale ripristino/risarcimento.	Il Dirigente convoca il Consiglio di classe in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio di classe si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
		Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni; eventuale ripristino/risarcimento.	Il Dirigente convoca il Consiglio d'Istituto in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
		Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	

F	<u>Falsificare</u> documenti o registri.	Annotazione sul registro e convocazione della famiglia.	Docente che rileva. Dirigente/delegato.
		Eventuale trattenimento a scuola oltre l'orario per piccoli lavori.	Dirigente/delegato.
		Allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni.	Il Dirigente convoca il Consiglio di classe in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio di classe si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
		Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Il Dirigente convoca il Consiglio d'Istituto in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
		Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	
G	Fumare a scuola o nelle pertinenze.	Sanzione amministrativa.	Il Responsabile della vigilanza compila il verbale. Il Dirigente applica la sanzione.
H	<u>Possedere</u> , consumare e/o scambiare sostanze illecite/illegali. <u>Mettere in atto</u> altri comportamenti che configurino illeciti o reati.	Annotazione sul registro e segnalazione alle Autorità competenti.	Dirigente/delegato.
		Allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni.	Il Dirigente convoca il Consiglio di classe in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio di classe si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
		Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Il Dirigente convoca il Consiglio d'Istituto in presenza dello studente e della famiglia. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ascolta le ragioni esposte e delibera.
		Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	
In caso di infrazioni di cui ai punti E, F, H il tipo di provvedimento adottato dipenderà dalla gravità dell'infrazione.			

ART. 18 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Ai sensi della legge 241/90 è 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 è disciplinato da criteri generali stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei 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) e 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 e 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 a 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 all'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 e assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati 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 alla 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 dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle 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

È possibile utilizzare le attrezzature scolastiche sentito il Dirigente scolastico e a condizione che sia sempre presente un docente responsabile.

ART. 23 PARCHEGGIO

È generalmente **vietato il parcheggio di veicoli** di qualunque tipo dentro il cortile dell'Istituto. In caso di **inabilità temporanee**, il Dirigente valuterà la concessione di deroghe.

Ai sensi della L. 104/1992, l'area posta alla sinistra dell'ingresso carraio prospiciente via Vicenza (sotto l'albero) è riservata al parcheggio dei veicoli autorizzati (**esposizione del tagliando**). Tutti i veicoli autorizzati entreranno e usciranno dall'Istituto a passo d'uomo, prestando la massima attenzione ai pedoni e cedendo loro il passo.

Per ragioni di affollamento, è comunque vietata la movimentazione dei veicoli durante le ricreazioni.

Si fa presente che:

- il cancello è azionato manualmente; se necessario, si dovrà chiedere assistenza per le operazioni di apertura e successiva chiusura.
- il parcheggio non è custodito e la scuola non risponde di eventuali danni e/o manomissioni e/o furti.

Titolo IV ORGANI COLLEGIALI

ART. 24 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. 25 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. 26 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. 27 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 discute 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 a 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. 28 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. 29 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. 30 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. 31 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. 32 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. 33 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. 34 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, le lezioni con esperti e le 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 sono necessari 2 accompagnatori; se interessa più classi, 1 accompagnatore ogni 15 alunni più un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni di cui alla L. 104/1992, secondo le indicazioni del Consiglio di classe. Nell'indicare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno a individuare 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 referente del viaggio prepara la scheda descrittiva del viaggio (modello presente sul sito) e richiede l'attivazione della procedura per ottenere i preventivi di spesa.
9. Gli alunni devono versare la quota prevista entro il termine assegnato.
10. A norma di legge non è consentita la gestione extra- bilancio; pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate tramite sul c/c della scuola.
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; vigono quindi 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 A ENTI ESTERNI

NORME COMUNI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a 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 perseguano interessi di carattere generale e 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 e 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 (e in particolare della palestra scolastica) gli interessati, dovranno inoltrare richiesta di nulla osta sia all'istituto sia alla Provincia proprietaria dei locali, che 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

1. Sulla base delle indicazioni del Consiglio di Istituto, i concessionari dovranno concordare con l'Ente proprietario gli orari e 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.
2. 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.
3. L'ingresso presso i locali della palestra deve avvenire attraverso accessi esterni

autonomi.

4. I gruppi e le associazioni che usufruiscono delle palestre devono garantire lo scopo educativo dei corsi o delle attività sportive autorizzate.
5. Deve essere altresì garantita la serietà e la competenza del personale tecnicamente abilitato a seguire le attività che si svolgono nelle palestre.
6. 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.
7. 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.
8. È fatto divieto assoluto di duplicare le chiavi, ricevute in consegna, pena la revoca immediata della concessione.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. A chiunque imbratterà i muri (con qualunque genere di scritta) verrà addebitato il costo della tinteggiatura dell'intera parete.
13. Al termine dell'uso il responsabile dovrà assicurarsi che i rubinetti (lavandini e docce) siano chiusi e che vengano spente le luci dei locali.
14. 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).
15. 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.
16. Non si risponde dei valori lasciati nei locali, perché non custoditi.
17. 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

1. 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.

2. 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

(DPR 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007 art. 5 bis)

La scuola è una comunità educante nella quale convivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: quello di educare, cioè di far crescere in maniera equilibrata e armonica le/i giovani che fanno parte di questa comunità, di svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana e orientarli alle future scelte scolastiche. I soggetti protagonisti della comunità sono:

- **le studentesse e gli studenti**, centro del motivo vero dell'esistenza di una scuola;
- **le famiglie**, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita della/del giovane;
- **la scuola** stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente, che deve costruire un suo progetto e una sua proposta educativa da condividere con gli altri soggetti.

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire e educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo di alunne/i, una cooperazione educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

In comunità ognuno ha un suo ruolo e deve svolgere funzioni precise tenendo conto di precisi **diritti e doveri**. Soltanto se questi ruoli e questi principi vengono rispettati, la società riesce a raggiungere gli obiettivi che si è proposta.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari e dal Dirigente scolastico, rafforza il rapporto scuola/famiglia, in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a condividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni.

Con il DPR n. 235/2007, il Patto di Corresponsabilità Educativa, è stato istituito come uno strumento normativo per gli studenti e le studentesse della scuola secondaria, finalizzato a definire e a rendere trasparenti compiti e doveri attribuibili a ogni soggetto della comunità scolastica, in ragione del ruolo che ricopre.

TUTTI I SOGGETTI

DOVERI – Tutti i soggetti si impegnano a:
• avere pieno rispetto dei diritti e degli interessi di tutti, come individui e come membri della comunità educante; • creare un ambiente educativo sereno e favorevole alla crescita integrale delle persone e avere cura dell'ambiente scolastico; • instaurare rapporti costruttivi con tutti; • osservare le norme di comportamento e i regolamenti, intesi come strumenti di tutela degli interessi dei singoli e della comunità, e promuoverne il rispetto, in primo luogo attraverso l'esempio; • porre particolare attenzione al rispetto della riservatezza e della privacy delle persone; • porre particolare attenzione verso comportamenti suscettibili di produrre effetti negativi sulla salute e sul benessere delle persone: discriminazioni, bullismo e cyberbullismo, dipendenze (fumo, alcol, gioco d'azzardo, dispositivi, ...), disturbi alimentari, ...
DIRITTI – Tutti i soggetti hanno diritto:
• al pieno rispetto dei propri diritti e interessi, come individui e come membri della comunità educante; • a operare in un ambiente decoroso e sereno; • a vedere rispettate le norme di comportamento e i regolamenti; • a vedere tutelate la propria riservatezza e la propria privacy; • a essere tutelati contro comportamenti suscettibili di produrre effetti negativi sulla salute e sul benessere delle persone, attraverso attività informative, formative e di vigilanza.

SCUOLA

DOVERI – Il personale scolastico si impegna a:
• svolgere il proprio lavoro ruolo con riguardo agli adempimenti e puntuale rispetto di orari, tempi e scadenze connesse con l'attività didattica; • rendere espliciti l'offerta formativa e le fasi del curriculum; definire, motivare e rendere esplicite le scelte di programmazione; • preparare adeguatamente le attività didattiche; • concertare le strategie d'intervento; individuare casi e comportamenti che richiedano particolari interventi di competenza degli organi collegiali; • rendere espliciti i criteri di valutazione e gli strumenti di verifica; comunicare sempre le valutazioni e le relative motivazioni, tenendo conto del livello di partenza di alunne/i; • garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto di riservatezza e privacy; • nell'assegnazione dei compiti a casa, nei ritmi di lavoro e nelle verifiche, rispettare i tempi di studio individuali; • nel formulare il calendario delle verifiche, distribuirle in modo da non creare momenti di eccessivo carico di lavoro; • 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 a ciascuno di imparare dalle correzioni; • presentare in modo chiaro il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in occasione delle iscrizioni al primo anno, durante gli incontri di accoglienza e all'interno dei consigli di classe; • tenere rapporti costruttivi con le famiglie; • chiedere il rispetto di norme di comportamento e regolamenti e prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni; • programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.
DIRITTI – Il personale scolastico ha diritto:
• a essere rispettato nella propria professionalità; • alla puntualità e al rispetto delle modalità di lavoro e all'osservanza degli impegni presi da parte degli alunni; • a un ambiente di lavoro ordinato, a comportamenti civili ed espressioni educate; • alla collaborazione delle famiglie nel perseguimento degli obiettivi educativi condivisi.

STUDENTESSE e STUDENTI

DOVERI – Studentesse e studenti si impegnano a:
• dedicarsi allo studio, indicando prontamente le eventuali difficoltà, in modo da rendere tempestivi gli interventi di recupero; • partecipare attivamente al dialogo educativo; • nell'apprendere tenere sempre un atteggiamento volto alla curiosità, alla necessità di riflettere, bandendo l'arroganza e la superficialità; • rispettare i tempi programmati e concordati con le/i docenti, impegnandosi in modo responsabile nello svolgimento delle attività proposte; • essere provvisti del materiale necessario al lavoro in classe ed evitare l'utilizzo di dispositivi e altri oggetti estranei all'attività didattica durante le lezioni; • frequentare regolarmente le lezioni, riducendo le assenze ai soli casi di effettiva necessità, e giustificare regolarmente le assenze; • informarsi tempestivamente delle attività svolte in classe durante le assenze, avviando subito il recupero individuale o, se necessario, assistito; • riferire in famiglia le comunicazioni provenienti da scuola e insegnanti; • favorire il rapporto rispettoso tra i compagni, sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.
DIRITTI – Studentesse e studenti hanno diritto di:

- veder rispettato il loro diritto allo studio;
- partecipare attivamente e responsabilmente alla vita scolastica, avere quindi spazi di proposta, di ideazione e di confronto;
- essere informati in modo chiaro e completo sulle norme e i regolamenti della scuola;
- concorrere in modo costruttivo alla definizione del calendario delle prove di verifica;
- essere informati tempestivamente dei risultati delle verifiche e dei criteri di valutazione adottati;
- riunirsi in assemblea di Istituto o di classe, secondo le norme vigenti;
- utilizzare le attrezzature della scuola per accrescere le proprie competenze;
- trovare nella scuola spazi e tempi per la realizzazione delle attività extracurricolari.

FAMIGLIE

DOVERI – Le famiglie si impegnano a:

- concorrere alla definizione e realizzazione degli obiettivi dalla Scuola, anche partecipando attivamente ai lavori degli organismi collegiali;
- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- favorire la frequenza alle lezioni, limitando le assenze immotivate, giustificando con puntualità e controllando le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere in famiglia il presente patto di corresponsabilità educativa;
- partecipare agli incontri periodici con i docenti con atteggiamento aperto e sincero, motivato dal comune interesse per la crescita personale, culturale e professionale di alunne/i;
- assumere la responsabilità e rispondere di eventuali danni a cose e/o persone causati da alunne/i nell'ambito scolastico, secondo la normativa vigente;
- assicurarsi che vengano svolti i compiti assegnati per casa;
- contribuire a sensibilizzare sulle problematiche connesse al mancato rispetto della privacy;
- discutere in famiglia eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e criticità;
- leggere attentamente il Piano Annuale dell'Inclusione redatto dal Collegio dei docenti e osservare le procedure indicate;
- consegnare la documentazione relativa a un eventuale bisogno educativo speciale esclusivamente all'attenzione del Dirigente scolastico.

DIRITTI –Le famiglie hanno diritto di:

- essere informati sull'attività della scuola, sulla sua offerta formativa e sulle norme che ne regolano la vita;
- essere informati, sia negli incontri periodici che con comunicazioni personali, su tutto quanto riguarda l'attività di alunne/i all'interno della scuola;
- essere invitati a concorrere alla soluzione di eventuali situazioni problematiche.

Si sottolinea che, in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati da alunne/i a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, le famiglie saranno chiamate a risponderne in sede di giudizio civile ai sensi dell'art. 2048 c.c., primo comma:

“....La responsabilità del genitore (...) e quella del precettore(...) per il fatto commesso da un Minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di culpa in vigilando non lo solleva da quella di culpa in educando, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore per quanto si trovi sotto la vigilanza di terzi di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti”.

La scuola s'impegna a diffondere, tramite il sito web lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il P.T.O.F. e i regolamenti dell'Istituto e a dare comunicazione tempestiva delle eventuali modifiche ed integrazioni.

La Scuola promuove inoltre iniziative per l'attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del P.T.O.F., dei regolamenti di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno a che siano pienamente garantiti i diritti e osservati i doveri richiamati nel presente patto.

L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

NOTA:

I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

Il patto di corresponsabilità, pertanto, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana.

In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del Codice civile.

Con riferimento alle modalità di elaborazione, il D.P.R. 235 (comma 2 dell'art. 5 bis) rimette al regolamento d'Istituto la competenza a disciplinare le procedure di elaborazione e di sottoscrizione del Patto. Ciò significa che la scuola, nella sua autonomia, ove lo preveda nel regolamento d'Istituto, ha la facoltà di attribuire la competenza a elaborare e modificare il patto in questione al Consiglio di Istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori e gli studenti.

Quanto al momento di sottoscrizione del patto, l'art. 5 bis comma 1 dispone che questa debba avvenire, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica".

ALLEGATO D: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

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

1.1 Obblighi da parte dell'alunno 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 anticipatamente, ~~deve~~ farne 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 dell'infortunato.
- 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. e 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 mail o 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'alunno 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 anticipatamente, farne richiesta al Dirigente scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 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 via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.
- 2.2.6 Consegnare al rientro in segreteria e in originale la relazione e 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 del lavoratore infortunato

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.
- 3.1.3 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 via mail all'ufficio della segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi;
 - ♦ consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

ALLEGATO E: 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) e 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 5 persone individuate, ciascuna per uno dei 5 indirizzi di studio attivati e presenti secondo l'ordine del giorno dell'incontro);
- 1 Rappresentante della società di gestione dell'aeroporto di Olbia;
- 1 Rappresentante della CNA.

I membri di diritto sono almeno 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 i rapporti della scuola con il contesto territoriale e socioeconomico di riferimento sia svolgere funzioni di raccordo tra gli obiettivi educativi della scuola e i fabbisogni professionali e 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 a 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 e 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 F: REGOLAMENTO GENERALE PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DEI LIBRI

Art.1 Campo di applicazione

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

PRESO ATTO della programmazione d'Istituto per l'attuazione di tale servizio, con riferimento alle disponibilità di bilancio, SI FORNIRÀ un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli 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 solare precedente **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 dell'anno solare precedente.

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 a 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, 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 Consiglio 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 e 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 matita 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 dei libri, 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 dell'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. È 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

È 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.