



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "San Giovanni Bosco"

cod. mecc.: **SIIS00300R** C.F. **82001730520**

sede: Viale dei Mille,12a - 53034 Colle di Val d'Elsa (SI) - Tel. 0577-909037 fax 0577-909038

e-mail: SIIS00300R@istruzione.it pec: SIIS00300R@pec.istruzione.it sito web: www.istitutosangiobannibosco.net



Certificato No.091503 Q

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I - Del funzionamento degli organi collegiali	p. 2
TITOLO II - Della vigilanza sugli Alunni, del divieto di fumo e dell'uso di dispositivi elettronici personali	p. 7
TITOLO III - Della giustificazione delle assenze e dei ritardi e delle uscite anticipate	p. 12
TITOLO IV - Della utilizzazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, della biblioteca e del comportamento in aule speciali e laboratori	p. 16
TITOLO V - Dell'accesso agli atti, della trasparenza e della riservatezza	p. 26
TITOLO VI - Delle supplenze brevi	p. 28
TITOLO VII - Delle visite, dei viaggi, degli scambi culturali e dei soggiorni studio	p. 29
TITOLO VIII - Ufficio Tecnico	p. 37
TITOLO UNICO - regolamento di istituto e disciplina degli allievi	p. 40

TITOLO I

Del funzionamento degli organi collegiali

Principi generali

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale.

I rapporti tra i singoli o tra gruppi dovranno essere sempre improntati a correttezza ed al pieno rispetto delle idee e della personalità altrui.

Ogni classe è una comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, guidata dagli insegnanti.

I rapporti tra docenti e studenti si basano sul colloquio e sulla collaborazione.

SEZIONE I: Organi Collegiali

Convocazione.

La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con un congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'albo.

Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso, anche telefonico, più breve, di almeno 3 giorni fatta eccezione per motivate situazioni d'urgenza per le quali l'immediata convocazione dell'organo collegiale competente è indispensabile.

La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti, salvo diversa regolamentazione degli organi stessi prevista dalla legge.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze in modo da assicurare uno svolgimento ordinato e finalizzato delle attività stesse, predisponendo un calendario per la discussione di argomenti omogenei di cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, esprimere pareri o formulare proposte, in conformità a quanto stabilito dal P.T.O.F..

Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in modo coordinato con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele o confluenti in determinate materie. Sarà cura del Dirigente Scolastico promuovere l'attuazione pratica di tale coordinamento, tenendo conto dei vincoli relativi agli obblighi di servizio del personale scolastico ed alle esigenze delle varie componenti.

Modalità di svolgimento delle sedute e delle attività degli organi collegiali

Fatte salve le disposizioni di legge e ministeriali, lo svolgimento delle sedute e delle attività del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti, del Comitato studentesco e del Comitato dei Genitori, è regolato da apposite norme interne adottate da ciascun organo.

Elezione degli organi collegiali

Salvo diverse disposizioni di legge o ministeriali, le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno (ed entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico).

Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, in apposita sezione del sito internet della scuola, della copia integrale del verbale della seduta.

Sarà assicurata la massima conoscenza degli atti stessi anche con l'emanazione di apposite circolari dirette agli interessati.

Gli atti e le deliberazioni del consiglio sono pubblici salvo i casi in cui l'ordine del giorno preveda la discussione su fatti inerenti singole persone o su casi di coscienza.

SEZIONE II: Assemblee degli studenti e dei genitori

Diritto di assemblea

Gli studenti e i genitori della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

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

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. Le assemblee di classe e di Istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.

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. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Funzionamento delle assemblee studentesche

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico e comunque almeno cinque giorni prima della convocazione.

Durante le assemblee studentesche d'Istituto, svolte di regola nel Palazzetto dello Sport assegnato all'Istituto o in locali esterni alla scuola e consoni ad ospitare l'intera scolaresca in un'unica soluzione, la vigilanza sui moduli d'accesso ai locali è svolta direttamente dagli studenti promotori che assicureranno che il lavoro dell'assemblea si svolgano in modo corretto e senza il verificarsi di danni o pericoli dovuti al libero accesso alla sede di riunione. Il personale docente potrà assistere in qualunque momento ai lavori dell'assemblea.

Il Capo d'Istituto, preso atto dei locali proposti per l'uso di cui al comma precedente, assicurerà la disponibilità dei locali e potrà intervenire in qualunque momento, o delegare all'intervento uno o più docenti, in caso che i lavori dell'assemblea non si svolgano in modo regolare o ravvisi pericolo per l'incolumità di persone o cose o per ragioni di ordine pubblico. Il Dirigente Scolastico ha in ogni caso potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Gli Allievi saranno convocati direttamente nei locali di cui al comma precedente per il tempo d'inizio dell'Assemblea e da lì verranno congedati nell'orario previsto nella circolare interna di convocazione. Le Famiglie saranno rese edotte con comunicazione inserita sul sito internet della scuola della data e dell'orario dell'assemblea.

Il comitato studentesco, ove costituito e composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dai rappresentanti studenteschi in consiglio d'istituto, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano il 10% degli aventi diritto. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

TITOLO II

Della vigilanza sugli Alunni, del divieto di fumo e dell'uso di dispositivi elettronici personali (modificato con delibera 24/2019 del C.d'I.)

Art.1

Alla vigilanza sugli Alunni provvede il Personale in servizio presso l'Istituto, con la qualifica di Docente o Collaboratore scolastico, secondo le rispettive mansioni, fatto salvo il caso di cui al successivo articolo.

In caso di copresenza di Docenti dovuta a programmazione ordinaria o straordinaria, la responsabilità è solidale.

La vigilanza sugli studenti, con le modalità di cui agli articoli che seguono, si estende dai 5 minuti antecedenti il suono della campanella d'inizio delle lezioni all'ora di uscita degli studenti al termine delle lezioni e si esplica unicamente all'interno dei locali scolastici.

L'accesso alla scuola, all'ingresso la mattina, è consentito solo dai 2 ingressi principali "San Giovanni Bosco" e "Cennini". Qualora nei diversi anni scolastici l'orario d'ingresso non coincida tra sezione liceale e professionale l'ingresso degli studenti nei 5 minuti precedenti il suono della campanella d'inizio delle lezioni è consentito per gli studenti del Liceo dall'ingresso principale (lato Via dei Mille) e per gli studenti dell'IPSIA dall'ingresso principale Cennini (lato cortile Cennini). La vigilanza cessa con l'uscita degli alunni dalle porte di accesso dell'istituzione scolastica (gli accessi consentiti per defluire dalla scuola in modo ordinato e al fine di evitare intasamenti lungo le scale sono cinque: ingresso principale San Giovanni Bosco lato Via dei Mille, accesso laterale piano terra capolinea autobus lato Via dei Mille, accesso principale Cennini lato piazzale d'ingresso. Non è consentito defluire dalla scuola dalle altre uscite di sicurezza).

Al termine dell'orario di lezione, dopo l'uscita degli studenti dalle porte di accesso consentite sopra indicate non si esplica alcuna vigilanza nelle pertinenze della scuola (i cortili interni e le aree a verde e i marciapiedi prospicienti le porte d'accesso) qualora gli studenti vi si trattengano una volta usciti dalle tre porte di accesso consentite.

Art.2

Nel caso di svolgimento di lezione o esercitazione tenuta o coordinata da Esperto esterno, lo stesso assumerà l'obbligo di vigilanza per la durata della lezione o

dell'esercitazione o della visita per la quale ha ricevuto l'incarico dall'Istituto. Qualora sia prevista la presenza di un docente dell'Istituto con funzioni di tutoraggio, la responsabilità sarà solidale.

Art.3

Le funzioni di vigilanza del Personale d'Istituto sono regolate dagli articoli che seguono nella gestione ordinaria dell'Istituto.

Il Capo d'Istituto può con circolari interne e/o ordini di servizio, nella materia di cui al presente titolo, emanare disposizioni di dettaglio o di integrazione non in contrasto con le disposizioni del presente titolo, con validità per l'anno scolastico di emanazione della circolare interna o dell'ordine di servizio eventuali.

Art.4

L'accesso all'istituto da parte degli alunni è consentito 5 minuti prima del suono della campanella d'inizio delle lezioni. In fase d'entrata, gli Alunni sono vigilati negli atri e nei corridoi dal Personale collaboratore scolastico, equamente distribuito nei vari spazi in relazione al numero di unità in servizio previste dalla turnazione giornaliera stabilita dal Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA sulla base delle esigenze organizzative e delle direttive ricevute dal dirigente scolastico e sentita l'Assemblea del Personale ATA.

La turnazione di cui al precedente comma può essere concordata verbalmente tra il DSGA e il Personale collaboratore scolastico, in considerazione della flessibilità, complessità e lunga durata dell'orario scolastico in tutte le sue articolazioni. Nelle giornate in cui si ravvisino condizioni atmosferiche che potrebbero costituire nocumento alla salute fisica degli Allievi, essi potranno essere ammessi negli atri d'ingresso prima dell'orario indicato al primo capoverso del presente articolo, comunque mai prima delle ore 8.00. In tale ultimo caso è prevista solo una sorveglianza generica sugli accessi dell'atrio stesso a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

I Docenti si troveranno nelle classi ove svolgeranno la prima ora di lezione con cinque minuti di anticipo rispetto all'inizio della lezione.

Gli Alunni potranno entrare nelle rispettive classi durante i cinque minuti di cui al comma 2 del presente articolo. Su di loro vigileranno i Docenti.

Gli stessi docenti, in servizio all'ultima ora di lezione, al termine dell'orario delle lezioni avranno cura di controllare che il deflusso dall'aula avvenga in modo ordinato così come i collaboratori scolastici in servizio al termine dell'orario delle lezioni controlleranno che, sempre in maniera ordinata, gli studenti defluiscano lungo i corridoi verso le porte di accesso all'istituto da cui è consentita l'uscita.

Art.5

Durante la breve interruzione concessa nel corso della mattinata per consumare colazioni e per breve ricreazione, i Docenti avranno compiti di vigilanza all'interno della classe ove hanno svolto la lezione precedente e nel tratto di corridoio immediatamente prospiciente la porta d'ingresso dell'aula e compreso tra le pareti dell'aula incidenti sul medesimo corridoio (perpendicolari al corridoio).

La vigilanza nei corridoi e nei cortili interni è affidata ai collaboratori scolastici in servizio ai piani, secondo i criteri di cui all'art. 4 del presente Regolamento. Il dirigente scolastico può disporre, se lo ritiene opportuno, un incremento della vigilanza sui cortili qualora venisse autorizzato l'utilizzo degli stessi durante la ricreazione, disponendo l'impiego allo scopo anche di personale docente che si fosse dichiarato disponibile.

Non svolgeranno la vigilanza di cui al primo comma del presente articolo solo i Docenti che, in base all'orario settimanale delle lezioni o a variazioni momentanee intervenute, sono tenuti a raggiungere nell'ora successiva una diversa sede scolastica. In tal caso ne renderanno edotti i collaboratori scolastici in servizio al piano in cui trovasi la classe.

Art.6

Il periodo di tempo che intercorra tra la fine dell'orario mattutino e l'orario d'inizio di qualsiasi impegno scolastico programmato per il pomeriggio non è considerato tempo scolastico, né potranno attivarsi forme di vigilanza sugli allievi. L'allievo che acceda ai locali scolastici nel periodo di cui al comma precedente è considerato come pubblico esterno che accede agli Uffici o visita la Scuola.

Art.7

Gli allievi dell'Istituto non possono di norma recarsi, se non autorizzati, in atri e corridoi ove non insistano le aule occupate dalla classe di appartenenza. Tale divieto è attenuato durante la ricreazione per consentire agli allievi di rifornirsi di alimenti reperibili da posizioni fisse di vendita ubicate in due spazi della scuola.

Inoltre, tale divieto può attenuarsi al fine di favorire processi di socializzazione tra pari e il maturare dello spirito di comunità, nel caso vengano attuati progetti che prevedano l'utilizzo dei cortili sia in funzione dell'attività didattica che durante l'intervallo-ricreazione previa esplicita autorizzazione del dirigente scolastico. In tali casi la vigilanza si realizza con le modalità di cui al secondo capoverso dell'art.5.

Art.8

Durante le assemblee studentesche d'Istituto, svolte di regola nel Palazzetto dello Sport assegnato all'Istituto o nell'Auditorium del plesso scolastico condiviso con altre istituzioni scolastiche o in locali esterni alla scuola e consoni ad ospitare l'intera scolarità in un'unica soluzione o in due turni di assemblea, la vigilanza sui moduli d'accesso ai locali è svolta direttamente dagli studenti promotori, che assicureranno che i lavori dell'assemblea si svolgano in modo corretto e senza il verificarsi di danni o pericoli dovuti al libero accesso alla sede di riunione. Il personale docente potrà assistere in qualunque momento ai lavori dell'assemblea. Il Capo d'Istituto, preso atto dei locali proposti per l'uso di cui al primo comma del presente articolo, assicurerà la disponibilità dei locali e potrà intervenire in qualunque momento, o delegare all'intervento uno o più docenti, in caso che i lavori dell'assemblea non si svolgano in modo regolare o ravvisi pericolo per l'incolumità di persone o cose o per ragioni di ordine pubblico.

Gli Allievi saranno convocati direttamente nei locali di cui al primo comma per l'ora d'inizio dell'Assemblea e da lì verranno congedati nell'orario previsto per la conclusione dei lavori assembleari come specificato nella circolare interna di convocazione. Le Famiglie saranno rese edotte con comunicazione inserita sul sito internet della scuola della data e dell'orario dell'assemblea con la medesima circolare prima citata.

Art.9

Per lo svolgimento di stage, attività di tirocinio o gare sportive presso Aziende, Enti e Impianti sportivi esterne alla scuola, gli Studenti interessati potranno essere convocati direttamente presso i luoghi di cui sopra, sede delle attività specificate e da lì essere congedati, con modalità che verranno previste in base all'organizzazione dell'attività da parte della scuola.

Le Famiglie degli Allievi saranno rese edotte della convocazione e del congedo di cui al primo comma del presente articolo tramite comunicazione che potrà riferirsi anche all'intera durata del progetto se di durata superiore ad 1 giorno o al singolo evento giornaliero.

Art.10

Nel caso di visite guidate e di uscite didattiche di una giornata la vigilanza sugli studenti da parte dei docenti inizia nel luogo (*che può essere anche diverso dalla sede scolastica*) e all'ora fissata per il ritrovo e la presa in consegna degli studenti e preventivamente portati a conoscenza delle famiglie. Analogamente la stessa vigilanza cessa con il termine dell'attività e all'ora e nel luogo stabilito e comunicato alla famiglia. Gli studenti devono partecipare a tutte le fasi dell'uscita didattica fino all'ora e nel luogo fissato per la cessazione dell'attività comunicati alla famiglia che, come per il ritrovo, può essere diverso dalla sede scolastica, salvo diversa specifica autorizzazione da rilasciarsi, se lo ritiene opportuno, dal dirigente scolastico o dal docente responsabile dell'uscita, previa richiesta preventiva della famiglia.

Nel caso di viaggi d'istruzione, scambi e soggiorni studio, fermo restando quanto detto nel precedente capoverso con riferimento all'inizio e al termine dell'obbligo di vigilanza sugli alunni si rappresenta come la vigilanza durante il pernottamento non si espliciti in maniera diretta e con la presenza fisica da parte dei docenti ma attraverso un controllo indiretto costituito dall'indicazione agli studenti di regole di comportamento cui attenersi scrupolosamente, la cui osservanza costituisce un preciso dovere per gli studenti stessi, e garantendo agli studenti un'agevole reperibilità del docente, in caso di necessità, compatibilmente con la sistemazione alberghiera o di ospitalità diversa, se scambio o soggiorno studio, prevista dall'organizzazione dell'attività.

Art.11

Nella scuola è fatto assoluto divieto di fumare. In caso di inosservanza del divieto si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla vigente normativa in materia. Il divieto di fumare, oltre alle aule, laboratori e locali assimilati, è esteso anche ai bagni, ai corridoi e ad ogni altro locale scolastico, compreso le pertinenze esterne (cortili, aree a verde, marciapiedi, pianerottoli esterni, area coperta davanti porta d'ingresso principale lato via dei mille).

È fatto assoluto divieto di utilizzare in orario di lezione e durante l'attività didattica il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici personali.

L'utilizzo di tali apparecchiature in violazione del divieto anzidetto da parte degli studenti rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. L'eventuale comunicazione tra

studente e famiglia in caso di necessità durante l'orario scolastico è garantita attraverso le linee telefoniche dell'istituto.

Il divieto di utilizzo all'interno della scuola di telefoni cellulari per uso personale si estende anche al personale.

La violazione del divieto da parte del personale configura violazione degli obblighi di servizio e come tale rileva a fini disciplinari.

Al divieto si può derogare:

1. per gli studenti quando l'uso sia esplicitamente previsto per lo svolgimento di attività didattica e previa autorizzazione dei docenti.
2. per i docenti per la compilazione del registro elettronico e per necessità connesse con l'organizzazione dell'attività didattica non altrimenti soddisfabili tramite le attrezzature della scuola.

Per il restante personale per esigenze di servizio non altrimenti soddisfabili tramite le attrezzature della scuola.

TITOLO III

Della giustificazione delle assenze e dei ritardi e delle uscite anticipate

Art.12

1. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate dagli studenti al rientro a scuola direttamente in classe all'insegnante della 1° ora di lezione.

2. nessun alunno potrà essere ammesso a scuola dopo un periodo di assenza di qualunque durata (anche un solo giorno) se non provvisto di giustificazione presentata sull'apposito libretto e sottoscritta da un genitore, se trattasi di minorenni, o dallo stesso alunno, se maggiorenne.

3. Solo eccezionalmente potrà essere consentito da parte del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori l'ammissione a scuola il solo giorno del rientro dopo un periodo di assenza senza presentazione della giustificazione, sentiti i motivi della non presentazione della giustificazione; in tale caso sarà disposto per i soli minorenni una segnalazione alla famiglia con telefonata ai numeri di telefono depositati in segreteria al momento dell'iscrizione(sarà effettuata una sola

telefonata o un solo tentativo di telefonata in caso di non risposta , opportunamente registrata a protocollo della scuola).

4. Anche in caso di eccezionale ammissione a scuola senza giustificazione tale possibilità non sarà consentita il giorno successivo a quello del rientro. Pertanto, chi eccezionalmente viene ammesso a scuola senza la giustificazione non potrà esserlo il giorno successivo in caso di non presentazione della giustificazione.

5. Il docente della 1° ora di lezione, in caso di omessa presentazione della giustificazione, se l'alunno viene ammesso dal dirigente o da uno dei suoi collaboratori avrà cura ugualmente di annotare tale circostanza con il nominativo dello studente sul registro di classe in modo tale che il giorno successivo il collega in servizio alla prima ora possa verificare la presentazione o meno della giustificazione dell'assenza.

6. Anche in caso di eccezionale ammissione a scuola senza giustificazione tale possibilità non sarà consentita il giorno successivo a quello del rientro. Pertanto, chi eccezionalmente viene ammesso a scuola senza la giustificazione non potrà esserlo il giorno successivo in caso di non presentazione della giustificazione.

7. È fatto obbligo, in caso di assenza di più di 5 giorni continuativi, di presentare certificazione medica e che anche la non presentazione di tale certificazione costituisce motivo di non riammissione a scuola, pur in presenza di giustificazione dell'assenza, al fine di tutelare la salute pubblica.

8. Nel caso vi sia la necessità per un alunno di assentarsi per un periodo continuativo di più di 5 giorni per motivi non di salute, è possibile essere riammessi a scuola, al rientro, con la giustificazione e senza il certificato medico solo nel caso che la scuola sia stata prima dell'inizio dell'assenza preavvertita con nota scritta, presentata direttamente alla segreteria da parte dei genitori o da parte dello stesso alunno, se maggiorenne.

Art.13

1. Gli Allievi che dovessero presentarsi all'ingresso dopo l'orario d'inizio delle lezioni non saranno ammessi all'interno della scuola e dovranno attendere per l'accesso l'inizio della seconda ora di lezione. Gli ingressi in ritardo sono consentiti esclusivamente entro l'inizio della 3° ora di lezione e gli alunni minorenni devono essere accompagnati dai genitori. L'ingresso in ritardo potrà avvenire solo al cambio dell'ora e non oltre né in corso dell'ora di lezione. Pertanto, si invitano alunni e genitori a presentarsi a scuola per ingressi in ritardo esclusivamente in prossimità dell'orario d'inizio della seconda e della terza ora di lezione.

2. Le uscite anticipate saranno autorizzate (per gli alunni minorenni esclusivamente se prelevati da un genitore o suo delegato con delega regolarmente presentata all'Ufficio di segreteria) solo e esclusivamente al cambio dell'ora di lezione. Non saranno consentite uscite anticipate durante l'ora di lezione.
3. Il numero massimo di ingressi in ritardo e di uscite anticipate consentite è di 4 per il 1° trimestre e di 6 per il successivo pentamestre o di 5 per quadrimestre, a seconda della lunghezza dei periodi valutativi deliberati annualmente dal collegio docenti.
4. Nelle giornate in cui con apposita comunicazione preventiva è stato variato l'orario d'inizio delle lezioni non sono ammessi ingressi in ritardo rispetto all'orario preventivamente comunicato.
5. In caso di recidiva di ritardo o mancanza di adeguata giustificazione, si procederà ai sensi di quanto espressamente previsto nel titolo riguardante la disciplina degli Allievi.
6. La scuola, in caso di ripetuti ed ingiustificati ritardi, prenderà contatti con la Famiglia. Gli Allievi che, per gravi e straordinari motivi di salute o di Famiglia, dovessero allontanarsi dalla Scuola in anticipo rispetto al termine consueto delle lezioni, ne faranno richiesta al Preside o suo delegato.
7. Gli Allievi di minore età, nel caso di uscita anticipata, dovranno essere consegnati ad un Genitore o a Persona della Famiglia di maggiore età esplicitamente delegata al compito da uno dei Genitori.
8. Gli Allievi di maggiore età potranno essere autorizzati a lasciare la Scuola, previo un attento esame delle motivazioni addotte, che dovranno esclusivamente riguardare la sfera della salute o quella della Famiglia. Potrà essere contattata la Famiglia per opportuna verifica delle motivazioni addotte.
9. Il dirigente o suo delegato può autorizzare l'uscita anticipata anche per motivi di partecipazione a gare sportive. In tal caso, i motivi devono essere adeguatamente documentati anche dalle società promotrici l'evento sportivo.
10. Le firme dei Genitori sugli appositi libretti di giustificazione saranno depositate dai Genitori stessi o dagli Esercenti la potestà dei Genitori, alla presenza del Capo d'Istituto o di Suo Delegato.
11. È facoltà del Capo d'Istituto, o di Suo Delegato, controllare l'autenticità della Firma apposta sul libretto di giustificazione o le motivazioni stesse della assenza o del ritardo.

Art.14

1. dall'anno scolastico 2010-2011 trova piena applicazione, per gli studenti di tutte le classi degli istituti di istruzione secondaria di II grado, la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122. Tale disposizione prevede che "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Ogni anno, all'inizio delle lezioni, sarà effettuata una comunicazione, inserita sul sito internet della scuola, con cui si renderà noto per ciascun indirizzo di studi il n° massimo di assenze consentite.

2. nel computo delle ore rientrano anche gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate che quindi verranno conteggiate come ore di assenza.

3. in base alla normativa vigente "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali deroghe al limite annuo di assenze. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Le deroghe consentite, valide fino a successiva delibera del consiglio d'istituto, sono le seguenti:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati al momento del rientro a scuola da ogni singolo periodo di assenza; non saranno considerati giustificativi eventuali certificati medici, anche cumulativi, presentati non al momento del rientro da ogni singolo periodo di assenza ma in tempi successivi.

2. terapie e/o cure programmate adeguatamente documentati con certificazione medica o con certificazione del soggetto erogante la terapia/cura;

3. donazioni di sangue;

4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

5. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato o altro giorno come giorno di riposo.

6. impegni di lavoro per gli studenti lavoratori documentati con dichiarazione del datore di lavoro

Il certificato medico relativo alla deroga 1. dovrà essere esibito al momento del rientro al docente della prima ora di lezione ai fini dell'ammissione a scuola e poi, a cura dello studente, entro la fine della mattinata di rientro dovrà essere consegnato in segreteria alunni e acquisito a protocollo.

Tutte le altre certificazioni o attestazioni relative alle deroghe 2, 3, 4, 5 e 6 dovranno essere consegnate a cura degli studenti o dei genitori direttamente in segreteria alunni e, relativamente alle deroghe 2 e 4 (terapie/cure e attività sportiva), dovranno contenere la durata dell'assenza.

È comunque compito del consiglio di classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Per i soli studenti del corso serale potranno essere considerate deroghe al limite massimo di assenze consentite oltre ai precedenti motivi anche particolari esigenze o motivazioni di ordine personale e/o familiare preventivamente comunicate e ritenute ammissibili dal consiglio di classe.

TITOLO IV

Della utilizzazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, della biblioteca e del comportamento in aule speciali e laboratori

Art.15

La cura delle attrezzature tecnico-scientifiche compete al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) in quanto consegnatario dei beni dello Stato.

Art.16

Per gli aspetti tecnici dello svolgimento della funzione di cui al comma precedente, il DSGA si avvale della collaborazione dei Collaboratori Tecnici, ai quali verrà rivolta ogni segnalazione da parte dei Docenti e del Personale Ausiliario.

Art.17

Il Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, individua con proprio provvedimento i docenti responsabili dei laboratori/aule speciali ai quali il DSGA potrà effettuare la sub-consegna.

Art.18

Ogni lezione svolta in laboratorio o in aula speciale viene registrata su apposito giornale. Ivi vengono trascritti, se del caso, eventi eccezionali che abbiano riferimento al materiale custodito nel locale.

Art.19

L'accesso al laboratorio (reparto, aula speciale, palestra) è consentito a Docenti per attività didattiche con allievi, a gruppi di docenti per corsi di aggiornamento, a singoli Docenti per espletare la preparazione alle attività connesse al laboratorio, a gruppi di allievi sotto la stretta sorveglianza di un Docente e/o del Collaboratore tecnico e/o Responsabile del laboratorio, al personale tecnico per attività di aggiornamento e/o formazione.

Di seguito con l'uso del termine "laboratorio" si intenderà anche reparto, aula speciale e palestra.

Art.20

Viste le prerogative del laboratorio e in considerazione del fatto che la strumentazione in essi contenuta può essere utilizzata esclusivamente da personale esperto, le classi ed i Docenti di corsi diversi potranno accedere al laboratorio solo previa autorizzazione del responsabile o del Preside, i quali hanno l'obbligo di accertare le relative competenze.

Art.21

Nel caso che persone non espressamente autorizzate intendano accedere al laboratorio dovranno presentare richiesta scritta al Preside e al responsabile di laboratorio nella quale compaiano l'elenco delle persone che intendono usufruire del laboratorio, il/i giorni e l'orario di utilizzo e le motivazioni. Il Responsabile del laboratorio e/o il Preside si riservano il diritto di permettere l'accesso in base alle esigenze didattiche e alle motivazioni addotte.

Art.22

Le attrezzature in carico al laboratorio non possono essere rimosse per essere utilizzate in altri laboratori senza un preventivo consenso del Responsabile del laboratorio che deve accertare, caso per caso, la possibilità di cedere temporaneamente le attrezzature richieste, in relazione alle esigenze di un regolare svolgimento delle esercitazioni.

Art.23

Prima delle esercitazioni è necessario procedere alla ricognizione delle attrezzature

in giacenza nei posti di lavoro, eventuali guasti , rotture o ammanchi devono essere segnalati al Collaboratore tecnico per effettuare l'intervento di propria competenza, al responsabile di laboratorio a all'ufficio tecnico per eventuali addebiti. Eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature, che si verificassero durante lo svolgimento delle esercitazioni, vanno segnalate al Collaboratore tecnico, e/o al Responsabile del laboratorio, che provvede se possibile, alla loro riparazione. Qualora l'intervento del Collaboratore tecnico non fosse sufficiente, il Docente segnalerà il guasto direttamente al responsabile del laboratorio.

Art.24

Il Responsabile di Laboratorio coordina la manutenzione ed i modesti rinnovi delle attrezzature presenti nel laboratorio, basandosi sulla collaborazione degli altri Docenti interessati e raccoglie ed ordina le proposte di acquisto di beni durevoli per l'ammodernamento del laboratorio stesso.

Art.25

Il Collaboratore tecnico è tenuto alla manutenzione periodica e preventiva con il Responsabile di laboratorio di tutte le attrezzature del laboratorio di competenza. Per agevolare tale lavoro si farà uso di specifiche schede denominate "scheda macchina" opportunamente predisposte.

Art.26

Il personale che accede al laboratorio è ritenuto responsabile, durante le ore di sua permanenza, di rotture e/o disfunzioni alle attrezzature causate da un corretto utilizzo delle stesse. Nel caso in cui vengano provocati, dolosamente o colposamente, danni rilevanti alle attrezzature e/o apparecchiature di laboratorio, le persone che hanno causato i danni stessi potranno essere soggette a sanzioni disciplinari e/o amministrative.

Art.27

È indispensabile interrompere le esercitazioni con alcuni minuti di anticipo, affinché gli allievi abbiano il tempo di riordinare le attrezzature, i supporti didattici utilizzati (norme, libri, tabelle, cataloghi, etc.) e procedere alla sistemazione delle macchine o del posto di lavoro in modo che il Collaboratore tecnico possa controllarne l'integrità.

Art.28

Il materiale didattico, libri riviste, dispense etc. presenti in reparto e/o in laboratorio

può essere richiesto per consultazione, per un tempo massimo di 7 giorni, dai docenti e dagli allievi.

La richiesta va fatta al responsabile di laboratorio, che provvede ad annotare su di un apposito registro il titolo del libro, o dispensa o rivista, l'autore, il nome del Docente o dell'allievo e la data di prelievo. Il richiedente deve, in calce alla registrazione, apporre la propria firma e la data, sia al ritiro che alla consegna.

Art.29

Per evitare il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, ogni Docente deve:

- a) rendere edotti gli allievi dei rischi cui sono esposti e delle norme di prevenzione;
- b) disporre ed esigere l'osservanza delle norme e l'uso dei mezzi di protezione;
- c) mettere in evidenza la presenza dei dispositivi di sicurezza nei reparti e le modalità di utilizzo in presenza di imminente e grave pericolo;
- d) consentire l'uso, da parte degli studenti, di attrezzature o macchinari in tensione solo sotto la sua sorveglianza;
- e) illustrare i cartelli segnalatori ed il modo di rispettarli;
- f) rendere obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale.

Inoltre tutti coloro che accedono ad un laboratorio devono:

- osservare le norme;
- vietare l'accesso agli estranei e ai non addetti al reparto;
- usare i dispositivi di sicurezza;
- segnalare le deficienze dei dispositivi e mezzi di sicurezza e protezione;
- non rimuovere o modificare i mezzi di protezione senza specifica autorizzazione del personale per la sicurezza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza.

Art.30

Ferme restando tutte le disposizioni di legge in materia di responsabilità e custodia dei beni si esplicita che lo stato dei beni, la loro funzionalità ed il rispetto delle caratteristiche di funzionamento e delle norme di prevenzione e protezione, ivi compresa la distribuzione dell'energia elettrica ai banchi ed alle macchine di laboratorio, sono incombenze e responsabilità di ogni singolo lavoratore della scuola e non solo del Responsabile di laboratorio.

Per le specificità di alcuni laboratori è possibile l'integrazione al presente regolamento.

L'integrazione, proposta dal Responsabile del laboratorio, deve essere sottoposta all'approvazione del dirigente scolastico.

In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento, la Presidenza si riserva il diritto di revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del laboratorio in oggetto.

Art.31

Ai responsabili di laboratorio, individuati dal dirigente scolastico, sono affidati compiti di:

- a) custodire il materiale didattico, tecnico scientifico in dotazione al laboratorio (o reparto, aula speciale o palestra) (art. 7 D.I. 28/05/75);
- b) definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio (o reparto, aula speciale o palestra) nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- c) coordinare le richieste dei vari Docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- d) proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio;
- e) predisporre la lista del personale autorizzato ad accedere al laboratorio;
- f) esprimere parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato.

Art.32

Per la biblioteca data la sua specificità si inserisce nel presente articolo una regolamentazione specifica:

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

I.S.I.S. "San Giovanni Bosco" di Colle di Val d'Elsa

Scopi della biblioteca

1. La biblioteca dell'Istituto ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto, è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a favorire negli studenti

l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

2. La biblioteca è altresì un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto, è a disposizione in primo luogo degli studenti, dei docenti, del personale non docente; ed è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti. Il prestito dei volumi della biblioteca è esteso a tutti gli Studenti iscritti e a tutto il Personale in servizio presso l'Istituto. Le relative operazioni si svolgono secondo un orario di disponibilità del Personale che il Preside rende noto ogni anno non appena pubblicato l'orario settimanale definitivo delle lezioni.

3. Il prestito esterno, limitato a casi di studiosi e ricercatori che motivino senza possibilità di dubbio la loro competenza e necessità, può avvenire solo su autorizzazione diretta del Preside, senza eventualità di delega.

La durata del prestito non può superare giorni 30.

In ogni caso ogni opera dovrà essere restituita entro la fine delle lezioni. È stabilita una deroga al comma precedente solo nel caso di Candidati all'Esame di Stato. In tal caso l'opera in prestito dovrà essere restituita entro il giorno di effettuazione delle prove orali. Prima dell'inizio delle lezioni dell'A.S. successivo, si procede alla revisione dell'effettivo rientro di ogni volume dato in consultazione o in prestito.

Ogni operazione di prestito viene registrata su supporto magnetico, di cui si effettuano periodicamente stampe per conservarne copia agli atti.

Funzioni della biblioteca

4. Le sue funzioni sono le seguenti:

a) raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video (su nastro, CD, DVD o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;

b) raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche);

c) mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della

consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;

d) offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. In tale ottica la biblioteca dell'istituto sviluppa azioni finalizzate ad una collaborazione con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso appositi accordi.

Responsabile e gestione

5. In relazione a tali funzioni:

a) il dirigente scolastico provvede annualmente a designare un responsabile della biblioteca;

b) il collegio docenti può indicare annualmente un gruppo di lavoro costituito da non più di due persone che affianca il responsabile al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;

c) il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;

d) il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;

e) la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;

f) il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente art.2; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;

g) il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di

specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente scolastico Preside e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Organizzazione della struttura

6. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca a) dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per piccoli gruppi, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico); per la proiezione di materiale audiovisivo disponibile in biblioteca ci si potrà avvalere degli impianti di riproduzione disponibili all'interno della scuola e dei locali dell'aula magna;

b) è organizzata per grandi sezioni disciplinari o tematiche o di pregio bibliografico;

c) alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico o di conservazione, possono essere collocate presso altri laboratori o altre aule attrezzate della scuola (ad es.: sezione manuali tecnico professionali);

d) dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

7. In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

a) un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);

b) una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).

Prestito

8. Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola) è regolato nel modo seguente:

a) si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;

b) si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato;

- c) il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA);
- d) di norma la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato;
- e) è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva.

9. Circa la consultazione:

- a) I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- b) nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- c) nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato;
- d) In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o a mezzo pagamento del valore di riacquisto del testo con versamento sul c/c postale della scuola.

10. Il prestito esterno è possibile:

- a) ai genitori degli studenti frequentati, secondo le stesse modalità previste dall'art.7;
- b) a utenti esterni, sulla base e nei limiti delle convenzioni definite con la Biblioteca comunale o con altre biblioteche, nella forma e con le garanzie previste dal prestito interbibliotecario.

Attività in biblioteca

11. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il responsabile

bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

12. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a personale scolastico.

Art.33

Agli Alunni, durante la permanenza nei laboratori di fisica e chimica, è fatto divieto:

- a) di assaggiare o odorare a lungo sostanze chimiche;
- b) di toccare o travasare prodotti senza la diretta autorizzazione dell'Insegnante;
- c) di usare strumenti taglienti;
- d) di portare sostanze o strumenti fuori dal laboratorio;
- e) di usare sostanze ed attrezzature per fini anomali, per scherzi e giochi o per organizzare esperimenti di loro invenzione;
- f) di correre nei laboratori;
- g) di aprire all'improvviso o con violenza porte o finestre.

Art.34

L'accesso alla Palestra è consentito solo ad Allievi in tenuta sportiva che abbia i caratteri della funzionalità ginnica e della decenza personale. È obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica in gomma non indossate per il resto della mattinata. L'uso delle calzature di cui al comma precedente è obbligatorio anche per gli Allievi esonerati temporaneamente o per lungo tempo dagli esercizi pratici di educazione fisica.

L'uso di qualsiasi attrezzatura ginnico-sportiva, compresi palloni di ogni genere, deve essere ordinato o autorizzato dal Docente.

TITOLO V

Dell'accesso agli atti, della trasparenza e della riservatezza

[modificato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 91/2017]

Art.35

L'azione educativa, quella amministrativa e quella contabile dell'Istituto si svolgono secondo il criterio della trasparenza e nel rispetto del diritto alla riservatezza in ottemperanza di quanto disposto dalla L. 241/90 (e decreti attuativi riferibili al comparto scuola) e dal D. lgs. 196/2003.

Accesso ai documenti e agli atti amministrativi regolato dall'art. 22 della L. 241/1990

Il Capo d'Istituto, su richiesta degli alunni interessati o degli esercenti la potestà di genitore e tenendo conto di quanto specificato al successivo art. 35, fa prendere visione e rilascia copia dei seguenti documenti:

- a) giudizi sul profitto o sul comportamento dell'alunno interessato;
- b) giudizi di qualifica;
- c) atti relativi agli esami di Stato conclusivi del corso di studi;
- d) voti e giudizi su singole prove curriculari;
- e) criteri collegiali di valutazione;
- f) criteri collegiali volti a regolare l'andamento e la conduzione della vita scolastica;
- g) elaborati scritti e test di valutazione;
- h) ogni parte di verbale di organi collegiali che riguardi azioni o decisioni che abbiano costituito valutazione dell'interessato o abbiano modificato la sua posizione e la sua situazione, anche temporaneamente, all'interno dell'Istituto.

Gli aventi diritto all'elettorato attivo possono chiedere visione e copia degli atti del Consiglio di Istituto.

I fornitori di beni e servizi possono chiedere al Capo d'Istituto visione e copia degli atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva riguardanti istruttorie e procedure d'acquisto.

In ogni caso l'accesso agli atti degli organi collegiali e a tutti gli atti amministrativo-contabili potrà essere esercitato da chi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti con le modalità di cui alla L. 241/90 e relativi decreti attuativi.

Il Capo d'Istituto concederà visione e copia di normative che non prevedono presunzione di conoscenza nel pubblico.

Ogni documento è oggetto di accesso per il tempo per cui la normativa vigente ne prevede la conservazione agli atti.

2 Accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal il d.lgs. 97/2016

È in ogni caso garantito l'accesso civico a documenti, informazioni o dati della scuola ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal il d.lgs. 97/2016. L'accesso civico è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni con semplice richiesta.

3 Modalità di esercizio dell'Accesso

Per la regolamentazione di dettagli delle modalità di esercizio dell'accesso ai documenti e agli atti amministrativi e dell'accesso civico si rimanda all'apposita sezione del sito internet della scuola:

(<https://www.istitutosangiovannibosco.net/diritto-di-accesso-agli-atti/>)

Art.36

Ogni Alunno ha diritto alla riservatezza per quanto riguarda notizie concernenti la propria situazione personale e scolastica.

Nei colloqui con i Genitori ogni Docente garantisce massima riservatezza anche con la scelta di un luogo appropriato.

Tutti i componenti degli Organi Collegiali sono vincolati da segreto quando la discussione riguarda Persone.

Possono accedere alle parti riservate degli atti degli organi collegiali di cui al precedente comma, gli Alunni di cui trattasi e gli esercenti la potestà di Genitore degli Alunni di cui trattasi.

I Genitori di Alunni maggiorenni possono, di norma, accedere a informazioni ed atti riservati.

Qualora l'Alunno maggiorenne ritenga di nocumento alla propria persona il diritto di accesso di cui al comma precedente, ne renderà edotto il Capo d'Istituto, dichiarando le proprie motivazioni.

Il Capo d'Istituto, sentito l'organo collegiale interessato, potrà chiedere ad un alunno maggiorenne e agli esercenti la potestà di Genitore, se trattasi di minore, l'autorizzazione a consultare Esperti in materia sanitaria, psicologica o psicopedagogica esterni alla scuola qualora ritenuto necessario per il buon inserimento o integrazione nella scuola.

TITOLO VI

Delle supplenze brevi

Art.37

In caso di assenze brevi dei Docenti, il dirigente scolastico o i Docenti collaboratori agiranno secondo la seguente casistica:

- a) Qualora sia possibile avvertire la classe almeno il giorno precedente l'assenza, potrà esserne posticipata l'entrata o anticipata l'uscita, se trattasi di prime o ultime ore, anche per più di un'ora di lezione. Gli alunni assenti non saranno avvertiti e sarà loro cura informarsi dai loro compagni prima del rientro a scuola;
- b) Nei limiti del possibile, si ricorrerà ad inversioni di orario o modifiche interne per assicurare la presenza nelle classi degli Insegnanti curricolari;
- c) In prima istanza verranno chiamati a svolgere la supplenza Insegnanti a disposizione entro le 18 ore o con pendenze di recupero per permessi fruiti. In seconda istanza si procederà a disporre ore di straordinario per il personale docente;
- d) Le classi 5[^], previo accertamento della maggiore età di tutti i componenti, potranno essere autorizzate all'uscita anticipata di un'ora, anche senza preavviso nei giorni precedenti;
- e) In caso di assenza contemporanea di più Insegnanti, le classi interessate potranno essere raggruppate nell'aula magna o in altro locale idoneo per capienza, fino all'utilizzazione dei posti a sedere, per poter assistere alla proiezione di filmati, o per partecipare a discussioni educative. Il gruppo così costituito potrà essere vigilato da un solo insegnante, se dichiaratosi disponibile alla vigilanza di più classi, coadiuvato all'uopo da uno o più ausiliari;
- f) In caso di assenza durante ore di copresenza, la classe svolge la lezione con il Collega presente;

g) In caso di presenza prevista, nell'ora da supplire, del docente assente con Docenti di sostegno o Docenti utilizzati su progetti attuati nella classe, la vigilanza dell'intera classe potrà essere assunta dai Docenti di sostegno o utilizzati. Si ritiene infatti che l'occasionale estensione alla classe dell'azione dell'insegnante impegnato nel sostegno possa produrre effetti positivi ai fini della stessa integrazione essendo per altro nella classe dove l'alunno diversamente abile è inserito solidale la responsabilità educativa del docente curricolare e di quello di sostegno rispetto all'intera classe e non al solo studente diversamente abile. Casi particolari di controindicazione a tale assunto verranno tenuti presenti dal dirigente o dal suo delegato;

h) Il Docente incaricato della supplenza in classe singola non appartenente alla Sua cattedra, svolgerà le seguenti attività, servendosi per la scelta della sua sensibilità educativa:

1) esercitazioni

2) discussione su temi della propria disciplina di recente trattati dalla classe;

2) proiezione di brevi filmati educativi;

3) discussione su vari temi di attualità;

5) promozione dell'assemblea di classe.

i) Qualora il Docente incaricato della supplenza ne venga a conoscenza con congruo anticipo, dovrà accordarsi con il Collega assente, ove possibile, per lo svolgimento di eventuali esercitazioni che potranno anche avere valore di verifica;

j) In casi di impossibilità di procedere alla sostituzione nei modi indicati nei punti precedenti si potrà disporre quale ultima ratio al fine di garantire la vigilanza sui minori la divisione della classe sparpagliando gli alunni in altre classi dell'istituto.

TITOLO VII

Delle visite, dei viaggi, degli scambi culturali e dei soggiorni studio

[modificato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 91/2017]

Art.38

Definizioni

Si definiscono "VISITE GUIDATE" le esperienze che si tengono, di regola, nell'arco dell'orario scolastico in località raggiungibili, ove possibile, con i normali mezzi di linea.

Le visite guidate promosse dal docente della materia interessata ed autorizzate dal

Dirigente scolastico, possono essere effettuate in qualunque momento dell'anno scolastico, previa approvazione del Consiglio di Classe competente. Si definiscono "VIAGGI DI ISTRUZIONE" gli spostamenti di classi dalla sede dell'Istituto per periodi superiori a quelli della durata giornaliera delle lezioni, mediante mezzi pubblici di linea o non di linea, quando quelli non siano praticabili o siano non convenienti.

Si definiscono "SOGGIORNI STUDIO" i viaggi all'estero nei quali è previsto che gli studenti frequentino per un periodo massimo di due settimane lezioni di lingua straniera in scuole estere; tali viaggi possono prevedere sia il soggiorno in albergo o in ostello, sia il soggiorno in famiglia; il soggiorno studio può essere programmato anche in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si definiscono "SCAMBI DI CLASSE" i soggiorni con reciproca ospitalità in paesi stranieri realizzati con scuole di altri paesi europei o extraeuropei; tali scambi non possono superare la durata di due settimane e possono svolgersi sia in periodo di lezione che in periodi di sospensione dell'attività didattica che in periodo estivo; negli scambi il soggiorno è previsto solo in famiglia e deve essere garantita la reciprocità nell'ospitalità dai partecipanti.

Art.39

Procedura di programmazione didattica comune

Nella organizzazione di visite guidate, viaggi, scambi di classe e soggiorni studio, il Consiglio di Classe raccoglie la proposta formulata da uno o più membri del Consiglio stesso.

Approvata la proposta, il Consiglio nomina il Docente Responsabile della programmazione didattica dell'iniziativa.

Il Docente Responsabile assolve i seguenti compiti:

- a) Definizione del programma analitico del viaggio, scandito giornalmente;
- b) Prenotazione di eventuali ingressi a mostre, musei e percorsi di visita aziendale;
- c) Carteggi e corrispondenza telefonica ed elettronica con la scuola partner (in caso di scambi con l'estero) per la definizione del programma;
- d) Eventuali riunioni con le Famiglie (obbligatorie nel caso di scambi funzionanti col regime della ospitalità in famiglia);
- e) Predisposizione di dispense didascaliche sugli obiettivi e le mete del viaggio;

Nel caso di iniziative riguardanti più classi, il Preside nominerà un Responsabile unico, sentiti i Docenti nominati dai singoli Consigli;

Le responsabilità del Docente Responsabile sono di esclusiva natura organizzativa e riguardano le finalità culturali del viaggio, fatta salva la coincidenza con il ruolo di accompagnatore, per cui vigono le responsabilità previste dalla normativa vigente. In ogni tipo di iniziativa di cui al presente articolo, il dirigente nomina di norma un Accompagnatore ogni quindici alunni, valutando la possibilità di aumentare il numero in caso di partecipazione di Alunni portatori di handicap, in tal caso anche utilizzando personale in possesso di specifica competenza.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso che il gruppo di studenti partecipanti al viaggio o alla visita non superi il n° di 15 verranno comunque individuati due docenti accompagnatori: a tale regola si può derogare solo nel caso di uscite sul territorio comunale o, durante gli scambi di classe, quando sono presenti in occasione del viaggio o della visita anche i docenti stranieri accompagnatori degli studenti ospiti o quando il gruppo classe sia costituito da tutti alunni maggiorenni.

Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da limitare la partecipazione dello stesso docente a più viaggi di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. Ad uno degli accompagnatori, è affidata dal Dirigente scolastico la funzione di Capo Comitativa che, al termine del viaggio, tendo conto delle valutazioni degli altri accompagnatori e degli studenti partecipanti presenterà una relazione conclusiva utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla scuola al Dirigente scolastico.

Per la realizzazione di tutti i tipi di viaggi relativi alle singole classi è necessaria la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti (la determinazione del numero minimo

avviene con arrotondamento per difetto e nel caso di classi articolate il calcolo può essere fatto per singola articolazione e per classe intera a seconda che il viaggio sia destinato all'intera classe o a un gruppo classe). Per i soli soggiorni studio e per gli scambi di classe rientranti nelle attività di ASL (alter. scuola-lavoro) la percentuale di adesione richiesta si riduce al 50% più 1.

Non possono effettuarsi viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione, fatti salvi quelli a chiara finalità di educazione ambientale o quelli legati ad eventi particolari che si verificano solo nel mese di maggio o nella prima decade di giugno (es. mostre o manifestazioni varie) o se legati all'ASL (alternanza scuola lavoro).

La durata dei viaggi d'istruzione per livelli di classe è determinata dal collegio docenti in sede di approvazione del PTOF e delle sue integrazioni annuali. Tutte le spese inerenti al viaggio sono, di regola, a carico dei partecipanti. Ciascuna classe non potrà partecipare a più di un viaggio di istruzione con pernottamento all'anno.

Il docente che ha proposto le iniziative, singole o per gruppi di classi, ha il compito di preparare gli alunni ad una partecipazione consapevole e responsabile. La partecipazione al viaggio di terze persone, sia personale scolastico che persone legate da vincoli di parentela a personale scolastico o agli alunni e consentita solo se autorizzata dal Consiglio d'istituto e, di norma, solo se maggiorenni. Nel caso di partecipazione di genitori degli allievi (o altro componente della famiglia) o comunque soggetto esterno alla scuola, questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica e per R. C. verso terzi personale.

Art.40

Procedura organizzativa: aspetti generali

La competenza all'approvazione e all'autorizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate, degli scambi e dei soggiorni studio all'estero, compresi quelli rientranti nell'Alternanza scuola lavoro è delegata dal Consiglio d'istituto ai singoli consigli di classe che dovranno operare nel rispetto del presente Regolamento e delle indicazioni contenute nel PTOF (piano triennale dell'offerta formativa). La delega è da ritenersi permanente con l'approvazione del presente regolamento.

Dei viaggi d'istruzione con pernottamento, degli scambi di classe e dei soggiorni studio programmati e realizzati deve essere data comunicazione riepilogativa, anche successiva all'effettuazione, al Consiglio d'istituto.

Il Regolamento amministrativo-contabile delle scuole attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione

di almeno tre ditte interpellate. L'istruttoria dei viaggi con pernottamento degli scambi e dei soggiorni studio è a cura dell'Ufficio di segreteria e di apposita commissione nominata dal collegio docenti.

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Procedura organizzativa per visite guidate e viaggi senza pernottamento

Non appena adempiuto al compito di cui alle lettere a) e b) del 3° comma dell'articolo 38, il Docente Responsabile per visite guidate senza pernottamento comunica al dirigente la bozza di programma analitico e l'elenco dei partecipanti, accertato tramite l'acquisizione dell'autorizzazione dei Genitori. Il modulo per l'autorizzazione deve contenere la data e l'indicazione sintetica della meta del viaggio.

Il dirigente, attraverso l'ufficio di segreteria, provvede ad individuare la Ditta di autotrasporto o a prenotare il servizio pubblico, vigendo di norma il criterio del pranzo libero.

Qualora trattasi di servizio locato di autotrasporto, si procederà col metodo della gara tra tre preventivi acquisibili via fax o via mail.

Il dirigente provvede ad ordinare il servizio di autotrasporto e a riprodurre il programma del viaggio con l'indicazione del luogo dell'orario di partenza e di ritorno e del contributo a carico delle Famiglie. I partecipanti sono tenuti a versare il contributo entro i tre giorni successivi e a consegnare la ricevuta del versamento presso la segreteria didattica.

Di norma, le iniziative di cui al presente articolo vengono proposte ai Consigli di Classe entro il mese di novembre. In casi di particolare interesse delle mete della visita, o di occasioni di visita o viaggio reperite nei mesi successivi può consentirsi la proposta oltre tale termine.

Non possono effettuarsi visite negli ultimi trenta giorni di lezione, fatte salve quelle a chiara finalità di educazione ambientale o legate ai percorsi di ASL.

Procedura organizzativa per viaggi di istruzione con pernottamento, soggiorni studio e scambi culturali

Non appena adempiuto al compito di cui alle lettere a) e b) del 3° comma dell' art.38, il Docente Responsabile per visite guidate con pernottamento comunica al

dirigente, attraverso la segreteria alunni, la bozza di programma analitico. La bozza di programma analitico corredata con l'indicazione di una oscillazione di prezzo presunto a carico delle Famiglie e dell'indicazione della somma del trenta per cento da versare come caparra entro dieci giorni, viene consegnata agli studenti, al fine di farla pervenire alle Famiglie.

Non appena ricevuta sicura adesione da parte di almeno i due terzi delle singole classi (tramite versamento delle caparre, esibizione delle ricevute e consegna delle autorizzazioni), il dirigente provvede ad inviare la richiesta dettagliata di preventivo, assegnando un termine per la risposta, ad almeno tre agenzie di viaggi.

In fase di scelta dell'agenzia contraente se la richiesta della scuola è stata effettuata sulla base di programma dettagliato con indicazione precisa delle attività da svolgere durante il viaggio o il soggiorno e l'indicazione precisa delle caratteristiche qualitative della sistemazione alloggiativa e dei pasti la scelta viene effettuata in base al solo prezzo proposto, se invece la richiesta non è stata effettuata con le indicazioni di cui sopra si valuteranno le offerte non solo sotto l'aspetto economico, ma anche per il livello qualitativo dell'offerta e la coerenza con le richieste della scuola.

Disposizioni per gli studenti comuni per tutti i viaggi

Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione gli studenti sono tenuti al rispetto puntuale sia delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori, sia delle norme sulla disciplina e sul comportamento in genere. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. Essi, pertanto, hanno il dovere di sorvegliare e intervenire ogni qualvolta la situazione lo richieda, con ammonizioni verbali e, nei casi più gravi, anche mediante segnalazione scritta agli organi disciplinari preposti e contatti con la famiglia di appartenenza dello studente. Ai viaggi d'istruzione, alle visite guidate, ai soggiorni studi e agli scambi di classe, con riferimento alla vigilanza degli alunni, si applica quanto previsto espressamente dal Titolo II, art.10 del presente Regolamento.

Disposizioni per gli studenti nei viaggi con pernottamento

Durante i pernottamenti è assolutamente proibito ai partecipanti, indipendentemente dall'età, di allontanarsi, da soli o in gruppo, dall'albergo o dal luogo di riunione convenuto. Entro le ore 24, salvo che il programma ufficiale del

viaggio non preveda diversamente, o salvo variazioni concordate dal Capo Comitiva con gli altri accompagnatori per iniziative di carattere collettivo, ogni alunno deve occupare la camera assegnata in albergo, senza variazioni di posto e, nel rispetto dei compagni, degli accompagnatori e degli eventuali altri ospiti, deve evitare rumori molesti o fatti o situazioni che turbino la quiete o il riposo degli altri, o che costituiscano occasione di pericolo per sé e per gli altri.

Disposizioni per gli studenti negli scambi di classe

1. Lo scambio tra studenti frequentanti scuole di diverse nazionalità costituisce un importante momento di apprendimento e di approfondimento delle proprie conoscenze; permette all'alunno di maturare sul piano comportamentale, di progredire nell'uso della lingua straniera studiata e di allargare le proprie conoscenze artistiche, sociali e tutto ciò che costituisce parte integrante della civiltà del paese straniero. Non è quindi una semplice vacanza, ma presuppone un forte impegno a seguire il programma della settimana, che è stato concordato da tutti i docenti coinvolti nell'attività.

2. La famiglia ospitante si impegna a fornire vitto ed alloggio all'ospite straniero, ad accompagnarlo agli appuntamenti previsti dal programma fornendogli, se necessario, biglietti autobus/treno per raggiungere la scuola o le località oggetto di visite. La famiglia accoglie l'ospite e lo tratta come un membro della famiglia, illustrando le proprie abitudini quotidiane e rendendo lo studente partecipe delle proprie attività al meglio delle possibilità e delle disponibilità. L'ospite è tenuto al rispetto delle abitudini e dei ritmi familiari, esponendo i propri eventuali bisogni, ma sempre dimostrando spirito di adattamento e di collaborazione, senza avanzare richieste e pretese che possono mettere in difficoltà la famiglia ospitante.

3. Durante la settimana dello scambio gli studenti non possono uscire, a meno che non si tratti di iniziative a carattere strettamente familiare, ciò per evitare disparità di comportamento tra una famiglia ed un'altra e, soprattutto, per far sì che l'indomani gli studenti siano pronti a partecipare in modo proficuo alle attività opportunamente predisposte; è fatta eccezione alla restrizione riguardante le uscite dopo cena il giorno precedente la festa, ma l'ora del rientro deve essere concordata con la famiglia ospitante, che provvederà personalmente ad accompagnare i giovani e a riprenderli dal luogo dove essi si sono recati; varie famiglie possono avvicinarsi nell'accompagnare e nel recuperare i ragazzi per semplificare le operazioni.

4. Il programma dello scambio deve essere seguito con attenzione e partecipazione e con un assoluto rispetto degli orari indicati; se lo studente, per qualsiasi motivo

dovesse essere in ritardo, contatterà immediatamente i suoi docenti, di cui ha i numeri di telefono, per avvertirli. Le spiegazioni fornite dai docenti, da guide turistiche o da altre persone devono essere seguite con attenzione; non si tollerano atteggiamenti di maleducazione e mancanza di rispetto durante le visite.

5. È fatto assoluto divieto di consumare, in qualsiasi momento delle attività, bevande contenenti alcool e sostanze stupefacenti nonché trasportare il corrispondente su motorini e farglieli condurre.

6. La partecipazione del singolo studente allo scambio deve limitarsi ad una sola volta, si ammettono deroghe purché concordate tra gli insegnanti delle due scuole.

7. Incontri con familiari ed amici nel paese di accoglienza sono possibili purché opportunamente preparati e col pieno accordo della famiglia ospitante e dei docenti, sia italiani che stranieri; a tal fine, prima di partire per la località straniera, si deve conoscere l'identità della persona da incontrare e la famiglia dello studente coinvolto deve fornire opportuna autorizzazione; tale incontro deve assolutamente tener conto delle attività programmate e non interferire con esse. I docenti si riservano la decisione di annullare tale evento se esso non fosse compatibile con quanto già previsto dal programma delle attività.

8. La famiglia ospitante deve tempestivamente avvertire i docenti e i genitori dello studente nel caso che quest'ultimo presenti un qualsiasi problema di salute; decideranno con essi se fargli assumere medicinali (ma solo dopo essersi assicurati che lo studente non ha allergie o incompatibilità, eventualità riportate sulla scheda personale dello studente) o se farlo visitare da un medico. In caso di situazione particolarmente grave si deciderà insieme, famiglia ospitante, docenti e famiglia dello studente, se è il caso di accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso dell'Ospedale più vicino al luogo di residenza della famiglia di accoglienza. Quest'ultima si occuperà di tutti gli aspetti pratici della situazione ed assisterà lo studente finché non si arrivi ad una risoluzione del caso.

9. Ogni comportamento che non rispetti le regole della buona educazione e quanto indicato dal presente documento deve essere immediatamente segnalato da parte delle famiglie ospitanti ai docenti (e non a conclusione dello scambio), i quali si riserveranno di prendere gli opportuni provvedimenti, compreso il rientro anticipato dello studente al proprio domicilio di residenza.

10. Se non c'è disponibilità alla reciprocità nell'ospitalità non può essere consentita la partecipazione allo scambio a meno che non vi sia nella classe altro o altri alunno/i la cui famiglia sia disponibile ad una doppia ospitalità previo accordo con

la famiglia dello studente che non può garantire la reciprocità circa gli oneri dell'ospitalità stessa.

11. Il presente documento è fornito alle famiglie e agli studenti con congruo anticipo ed è illustrato in occasione di una riunione appositamente indetta al fine di chiarire tutti i dettagli della fase italiana e di quella che si svolge all'estero. L'adesione allo scambio da parte degli studenti e dei rispettivi genitori comporta l'accettazione totale del contenuto del presente documento.

Art.41

Albo fornitori viaggi e sua tenuta

L'Ufficio di segreteria aggiorna in ogni anno scolastico, con l'inserimento di eventuali domande di inclusione nell'elenco dei fornitori, l'elenco delle agenzie di autotrasporto e di viaggi ai quali inviare richieste di preventivo. Non saranno inseriti nell'elenco dei fornitori agenzie o vettori con sede fuori del territorio regionale con riferimento a viaggi d'istruzione e visite guidate, affinché sia garantita la possibilità di un'interfaccia ravvicinata tra scuola e fornitore nel caso di imprevisti. Per quanto riguarda invece i soggiorni studio si potrà ricorrere anche ad Agenzie specializzate con sede non esclusivamente nella Regione. Su proposta del dirigente scolastico, il Consiglio può deliberare l'esclusione motivata di una Ditta dalla richiesta dei preventivi. In caso di delibere del C.d'I. di esclusione dall'elenco dei fornitori l'agenzia o il vettore esclusi saranno depennati dall'elenco stesso. L'invio di richieste di preventivi non sarà mai effettuato a tutti i soggetti presenti nell'elenco ma sarà cura della segreteria l'invio di un numero congruo di richieste per singolo viaggio, alternando i destinatari delle medesime al fine di evitare la concentrazione delle aggiudicazioni dell'organizzazione dei viaggi e permettere la valutazione e la comparazione dei servizi resi da soggetti diversi.

TITOLO VIII

Ufficio Tecnico

Composizione

Fanno parte dell'Ufficio Tecnico 2 insegnanti tecnico pratici di cui uno con funzioni di responsabile, 3 assistenti tecnici e un assistente amministrativo con funzioni di raccordo con l'Ufficio di segreteria, individuati dal dirigente scolastico su proposta

del DSGA. L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente tecnico-pratico incaricato dal Dirigente Scolastico. Per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico.

Compiti

I compiti dell'Ufficio tecnico sono, come stabilito dal regolamento d'istituto, i seguenti:

1. Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, e collaborare con l'RSPP per la sicurezza delle persone e dell'ambiente limitatamente agli spazi adibiti alle attività di laboratorio.
2. L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.
3. L'Ufficio Tecnico instaura e sviluppa rapporti con enti e aziende, operanti sul territorio, che svolgono attività coerenti con i settori formativi d'interesse della scuola.

Rilevazione delle necessità delle aree disciplinari

In occasione delle riunioni per dipartimenti e per materie, i docenti dovranno individuare gli interventi da operare nei laboratori di categorie di beni o di servizi da approvvigionare, di manutenzione ordinaria e straordinaria; il tutto dovrà essere comunicato all'Ufficio Tecnico per il tramite dell'Ufficio di segreteria a cui i docenti dovranno inviare la richiesta di acquisto o di intervento manutentivo con apposita modulistica. Dette richieste di norma dovranno essere presentate nei tempi stabiliti con annuale comunicazione ai fini della predisposizione del Piano acquisti salvo esigenze sopravvenute improcrastinabili. Le suddette richieste, esaminate dall'Ufficio tecnico, saranno trasmesse poi all'Ufficio di segreteria con l'indicazione delle priorità e potranno essere soddisfatte compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie.

Campo d'azione

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari presenti nell'Istituto. Al fine di garantire la qualità delle attività didattiche e rendere il servizio più adeguato possibile in tutti gli indirizzi, il responsabile dell'Ufficio Tecnico si avvale della collaborazione del personale docente e/o ATA competenti nei differenti settori della scuola.

L'Ufficio tecnico svolge i seguenti compiti relativamente agli approvvigionamenti di materiali e attrezzature per i laboratori:

1. ricognizione fabbisogni connessi con lo svolgimento delle esercitazioni e le attività dei laboratori
2. selezione contatti preliminari con potenziali fornitori
3. supporto organizzativo attività dei laboratori
4. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
5. Predisposizione dei capitolati, predisposizione prospetti comparativi, istruttoria di valutazione tecnico-economica dei preventivi.
6. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro
7. Collaborazione con il DSGA per il controllo inventariale periodico di tutti i reparti e partecipazione allo stesso
8. Collaborazione con il DSGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione dall'inventario di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.
9. Controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature
10. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e programmazione della manutenzione Hardware e Software.

In relazione alle attività di cui ai precedenti punti gli atti predisposti dall'ufficio tecnico, una volta completati, devono essere consegnati al DSGA per dar corso alle fasi successive se di competenza dell'Ufficio di segreteria.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO - DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

[modificato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 91/2017]

TITOLO UNICO: della disciplina degli Allievi e del comitato di garanzia.

Art.1 Norma generale e nozione di disciplina

Art.2 Tipologia delle mancanze disciplinari

Art.3 Attenuanti ed aggravanti

Art.4 Sanzioni

Art.5 Procedura

Art.6 Procedura speciale

Art.7 Organi competenti

Art.8 Organo di Garanzia

Art.9 Patto educativo di corresponsabilità

Art.1 Norma generale e nozione di disciplina

La disciplina scolastica degli Allievi è regolata dal presente titolo. Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti interni ed esterni all'edificio scolastico che riguardino il rapporto sociale instaurato al momento della iscrizione tra l'Allievo e le altre componenti umane rappresentate negli Organi Collegiali o istituzionalmente collegate al servizio scolastico o la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico stesso.

Il mantenimento della disciplina costituisce una responsabilità individuale e condivisa e rientra negli impegni che tutte le parti interessate (scuola, studenti, famiglia) si assumono con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità di cui al successivo art. 9.

Ogni componente partecipa alla responsabilità di cui al comma precedente secondo il proprio ruolo organico o secondo la propria funzione. Il mantenimento della disciplina ha luogo secondo il fine di conservare costantemente un ambiente sociale consono all'azione educativa.

Art.2 Tipologia delle mancanze disciplinari

Ai fini del mantenimento della disciplina, si individua la seguente tipologia di comportamenti contrari all'ambiente sociale consono all'azione educativa, elencati per ordine crescente di gravità.

a) occasionale disturbo alla quiete o alla serenità della normale vita scolastica, non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose (compreso l'utilizzo del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche in violazione del divieto di cui all'art.11 del Regolamento d'istituto);

b) occasionale mancato e ingiustificato rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti il rispetto degli orari, la disciplina delle entrate e delle uscite e le giustificazioni delle assenze;

c) protrarsi nel tempo delle infrazioni di cui alle lettere a e b;

d) mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un Componente del Personale della Scuola nello svolgimento dei suoi compiti;

e) offese alla dignità personale di altri Allievi o del Personale della Scuola; false dichiarazioni; uso improprio di dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) acquisiti nella comunità scolastica o nel contesto di attività di scuola mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e la loro diffusione a mezzo Mms, pubblicazione su siti internet, inserimento in blog o nei social media o comunque divulgati in altre forme, senza l'osservanza di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di utilizzo e diffusione di dati personali con riferimento all'informazione preventiva e all'acquisizione del consenso e in violazione delle norme della L. 71/2017 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*) e dell'apposito Regolamento scolastico per un uso consapevole della rete internet a scuola (*del. 83/2017 del Consiglio d'istituto*).

f) offese al decoro all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;

g) danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;

h) offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;

i) atteggiamenti persecutori o prevaricatori nei confronti di altre Persone;

l) violenze personali;

m) comportamenti che costituiscono fatti di rilevanza penale o quando il permanere nella scuola dello studente possa essere causa di pericolo per l'incolumità delle persone.

Art.3 Attenuanti ed aggravanti

Costituiscono attenuante:

- a) la involontarietà;
- b) il mancato controllo emotivo in relazione alla sua breve estensione nel tempo ed all'età dell'Allievo;
- c) la situazione di handicap psichico;
- d) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
- e) la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravante:

- a) la recidiva;
- b) l'aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni;
- c) il carattere di gruppo.

Art.4 Sanzioni

Le sanzioni irrogabili sono:

- a) ammonizione verbale;
- b) allontanamento temporaneo dalla classe;
- c) ammonizione scritta (rapporto disciplinare);
- d) richiamo scritto ai propri doveri;
- e) censura (dichiarazione scritta di biasimo);
- f) allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni;
- g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) allontanamento superiore a 15 giorni;
- i) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'esame di stato

Per le infrazioni di cui alle lettere *a* e *b* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *a*, *b*, *c* e *d*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *c* e *d* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alla lettera *e*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *e*, *f* e *g* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *e* e *f*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *h*, *i* e *l* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *f* e *g*.

Per le infrazioni di cui alla lettera *m*) dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alla lettera *h* commisurate alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli studenti. Le sanzioni di cui alla lett. *h*) si applicano anche per violazioni di cui alle lettere da *e*) a *l*) dell'art. 2, di particolare gravità a giudizio dell'organo competente all'irrogazione. In ogni caso, comunque le sanzioni di cui alla lett. *h* possono essere irrogate quando ricorrono contemporaneamente le seguenti condizioni:

- *devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;*
- *il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.*

Le sanzioni di cui alla lett. *i*) si applicano quando a giudizio del Consiglio d'istituto i fatti contestati agli studenti configurino violazioni di particolare gravità o ripetutamente reiterate o, comunque, tali da ingenerare un allarme sociale e ricorrano contemporaneamente le seguenti 2 condizioni:

1) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili, a giudizio del Consiglio d'istituto, interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

L'esclusione dallo scrutinio o dall'esame di stato, quale espressione più pesante della sanzione di cui alla lett. *i*) viene irrogata dal consiglio d'istituto nei casi di particolare gravità e allarme sociale e ambientale.

In caso di irrogazione nello stesso anno scolastico per due volte delle sanzioni del richiamo scritto ai propri doveri (lett. d) e della censura (dichiarazione scritta di biasimo) (lett. e) oppure per tre volte della sanzione dell'ammonizione scritta (rapporto disciplinare) (lett. c) al verificarsi di una violazione del regolamento ugualmente sanzionabile con analoga sanzione sarà aperta la procedura prevista dagli artt. successivi per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalle lezioni fino a 5gg.

Di norma in caso di aggravante si applica la sanzione superiore, in caso di attenuante quella inferiore, salvo il caso delle sanzioni di cui alla lett. i) la cui applicazione non può che essere il frutto di un apprezzamento approfondito del contesto e della gravità delle violazioni e non il risultato della semplice corrispondenza tra infrazione e sanzione prevista dal presente regolamento.

Conversione delle sanzioni

Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg., in occasione della prima irrogazione, deve essere sempre offerta allo studente la possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica, individuata dall'organo irrogante, salvo che nei casi in cui i comportamenti sanzionati non riguardino danni all'incolumità psico-fisica delle persone: in tale ultimo caso l'organo irrogante potrà valutare l'opportunità di non concedere la possibilità della sanzione alternativa, fermo restando che durante il periodo di allontanamento dovranno essere comunque previsti modalità di raccordo tra alunno sanzionato e scuola.

Nel caso di irrogazione di sanzione successiva alla prima l'organo irrogante valuterà di volta in volta l'opportunità di offrire la possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica con frequenza regolare delle lezioni oppure con frequenza ridotta (in quest'ultimo caso finalizzata a garantire il collegamento con lo sviluppo dell'attività didattica).

In ogni caso, comunque, in occasione dell'irrogazione di sanzione dell'allontanamento fino a 15 gg. deve essere previsto almeno un incontro tra il docente tutor, lo studente e la famiglia finalizzato a favorire il maturare della consapevolezza dei propri comportamenti da parte dello studente e a favorirne il rientro responsabile nella comunità scolastica.

Nel caso di irrogazione di sanzione di allontanamento dalle lezioni superiore a 15gg., non accompagnata da esclusione dallo scrutinio finale o da non ammissione all'esame di stato, il Consiglio d'istituto definirà contestualmente all'irrogazione

della sanzione un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, che potrà articolarsi con frequenza parziale delle lezioni, attività a favore della comunità scolastica, incontri programmati d'intesa con la famiglia e /o gli operatori sociali, o con altre forme di volta in volta individuate dallo stesso Consiglio.

Sanzioni accessorie

In caso di violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche oltre alla sanzione irrogata in base alle disposizioni che precedono sarà sempre applicata la sanzione accessoria del sequestro temporaneo dell'apparecchiatura con restituzione della medesima al termine delle lezioni o, nei casi di recidiva, con riconsegna al genitore appositamente convocato nei giorni successivi a quello dell'evento.

In caso di alunni diversamente abili che si siano resi protagonisti di violazioni disciplinari potranno essere adottati dal dirigente scolastico e dai consigli di classe provvedimenti diversi da quelli indicati alle precedenti lettere da a) a h) che tengano conto delle specifiche caratteristiche della disabilità, anche d'intesa con gli operatori sanitari di riferimento e con le famiglie degli alunni. I suddetti provvedimenti potranno essere adottati sia contestualmente alle sanzioni di cui alle lettere da a) a h) che in alternativa alle medesime.

In tutti i casi di irrogazione di sanzioni disciplinari di cui alla lett. e), f), g), h) unitamente alla sanzione potrà essere disposta dal consiglio di classe quale sanzione accessoria l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione.

Art.5 Procedura

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli Allievi prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli Interessati. La contestazione degli addebiti può essere esclusivamente verbale solo nel caso di procedimenti che prevedano le sanzioni di cui alle lettere a, b e c dell'art. 4. In ogni altro caso la contestazione degli addebiti avviene per iscritto ed è comunicata agli Esercenti la potestà in caso di minorenni.

La contestazione di addebiti contiene espressamente il tempo per la presentazione di giustificazioni o memorie difensive. Il termine assegnato per la presentazione di giustificazioni e memorie non può essere inferiore a 5 gg. dalla notifica delle contestazioni. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 30gg. dalla data

di presentazione dell'eventuale nota a difesa e giustificazione da parte dello studente e, in mancanza, del termine per la presentazione delle note a difesa. Nella lettera di contestazione viene anche comunicata la data di convocazione dello studente (con la presenza dei genitori se minorenni) davanti all'organo competente a irrogare la sanzione.

Le sanzioni di cui alle lettere *d, e, f, g, h, i* sono comunicate per iscritto agli Alunni interessati ed agli esercenti la potestà di Genitore. Se inflitte ai maggiorenni, vengono comunicate per iscritto ai Genitori, a meno che l'Allievo interessato non abbia espressamente richiesto per iscritto, al raggiungimento della maggiore età, di non inviare comunicazioni ai Genitori stessi.

Le sanzioni di cui alle lettere *e, f, g, h e i* sono trascritte sulla pagella e sul registro dei voti.

In caso di allontanamento dalle lezioni con facoltà di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica, il provvedimento è notificato ai Genitori e allo studente in tempo utile affinché possa essere esercitata tale facoltà, prevedendo almeno 5gg. tra la data della comunicazione del provvedimento e la decorrenza della sanzione.

Art.6 Procedura speciale

Nel caso di violazioni di cui alle lett. *i, l) e m)*, quando ricorrano a giudizio del dirigente scolastico pericoli per l'incolumità delle persone, lo stesso potrà disporre in via d'urgenza l'allontanamento dalle lezioni notificando allo studente e ai genitori contestualmente al provvedimento di allontanamento in via d'urgenza anche la convocazione, per essere ascoltati, per la riunione dell'organo competente a irrogare la sanzione che dovrà essere obbligatoriamente fissata non oltre il terzo giorno successivo a quello dell'allontanamento.

In tale caso, prevedendo il comma precedente la possibilità dell'audizione dello studente e dei genitori da parte dell'organo competente, il termine per la presentazione di memorie difensive scade il giorno precedente quello fissato per la riunione dell'organo medesimo.

Art.7 Organi competenti

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è competenza del dirigente scolastico.

Fanno parte dell'istruttoria il recepimento del rapporto sulla infrazione che può essere sia in forma orale che scritta, gli accertamenti, compreso l'eventuale

audizione preliminare da parte del dirigente dello studente se ritenuta opportuna, la discrezionalità sull'avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la eventuale relazione all'organo competente ad erogare la sanzione. Le sanzioni di cui alle lettere *a*, *b* e *c* dell'art. 4 sono di competenza dei Docenti. Le sanzioni di cui alle lettere *d* e *e* dell'art. 4 sono di competenza del dirigente scolastico.

Le sanzioni di cui alle lettere *f* e *g* dell'art. 4 sono di competenza del Consiglio di Classe della classe cui l'Alunno Interessato appartiene.

Le sanzioni di cui alle lett. *h* e *i* dell'art. 4 sono di competenza del Consiglio d'istituto. L'organo competente, esaminati gli atti istruttori e ascoltato lo studente (se presente) che, se minorenne, potrà essere accompagnato dai genitori, procede alla deliberazione in ordine al procedimento disciplinare che può concludersi con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione del procedimento.

L'organo decide anche in caso di non comparizione dell'alunno e/o dei genitori alla data di riunione dell'organo, comunicata contestualmente con la contestazione degli addebiti; in tal caso la decisione si basa sulle risultanze dell'istruttoria effettuata dal dirigente.

Per le decisioni in materia disciplinare il Consiglio di Classe si riunisce con tutte le sue componenti.

Le sedute dei Consigli convocate ai sensi e per le finalità del presente titolo, poiché trattano di Persone, sono riservate ai componenti e non pubbliche e vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa.

Le riunioni dei consigli di classe o d'istituto, convocate ai sensi e per le finalità del presente titolo, sono valide se risultano presenti la metà dei componenti più uno e le delibere sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Nelle votazioni in ordine all'irrogazione di sanzioni disciplinari non è ammessa l'astensione. Nel periodo che intercorre tra la data d'inizio delle lezioni e la data fissata annualmente per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli i medesimi, per le finalità di cui al presente titolo, operano nella sola componente docenti in mancanza di rappresentanti eletti delle altre due componenti.

Qualora l'alunno a cui sono state mosse contestazioni di addebito o il suo genitore siano anche componenti dell'organo chiamato a valutarne il comportamento ai fini

dell'applicazione del presente regolamento, gli stessi non potranno esercitare alcun potere deliberante in ordine al procedimento disciplinare.

Ogni organo può erogare la sanzione di cui alle lettere precedenti dell'art.4 rispetto a quella assegnata alle proprie competenze dal presente articolo.

Art.8 Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia di cui all'art. 5, comma 1, del DPR 249/1998 come modificato dall'art. 2 del DPR 235/2007, con funzione di esame dei ricorsi presentati dagli interessati in materia di sanzioni disciplinari., è costituito come segue:

n. 1 membro della componente Docenti, designato dal Consiglio d'istituto;

n. 1 membro della componente studentesca eletto dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'istituto;

n. 1 membro della componente genitori eletto dai rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d'istituto.

L'organo di garanzia di cui al presente articolo è presieduto dal dirigente scolastico.

Le funzioni di segretario sono svolte dal membro docente.

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

Le riunioni sono valide solo in presenza della metà più uno dei membri.

In caso di parità nelle decisioni assunte a maggioranza assoluta dei presenti, prevale il voto del Presidente.

Non è consentita l'astensione.

Il ricorso deve essere presentato entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla notifica dell'irrogazione della sanzione. La decisione sui ricorsi deve intervenire entro e non oltre i 10 gg. successivi alla presentazione del reclamo; se ciò non accade la sanzione si intende confermata.

L'istruttoria dei ricorsi è una prerogativa del dirigente scolastico che presenta all'organo una relazione riferita alla situazione di fatto e di diritto e corredata dal proprio parere motivato.

Le decisioni dell'organo, difformi in tutto o in parte dal parere motivato di cui al comma precedente sono valide se corredate da congrua motivazione sulla discrepanza. In ogni caso, comunque, le deliberazioni dell'organo devono essere opportunamente motivate (la motivazione può anche semplicemente consistere nel richiamare il prescritto parere del dirigente).

Avverso le sanzioni di cui alle lettere *a* e *b* dell'art. 4 è ammesso, al fine di semplificare le procedure, anche reclamo al Capo d'Istituto da parte dell'Allievo interessato, ferma restando la facoltà dell'interessato stesso di adire l'organo di garanzia se non soddisfatto in prima istanza.

Il consiglio d'istituto in sede di designazione –elezione dei componenti l'organo designerà anche membri supplenti che possano garantire il funzionamento dell'organo in caso di incompatibilità tra la Persona del Ricorrente e quella di un Membro effettivo (parentela entro il terzo grado, affinità entro il 2° grado, coincidenza del sanzionato o del suo genitore o di eventuale danneggiato diretto dai comportamenti del sanzionato con un membro dell'organo di garanzia).

Art.9 Patto educativo di corresponsabilità

In base all'art. 5-bis del DPR 249/98 introdotto dall'art. 3 del DPR 235/2007 contestualmente all'iscrizione viene sottoscritto dalla scuola, da un esercente la patria potestà e dallo studente un patto educativo di corresponsabilità che definisce reciproci diritti e doveri nei rapporti tra istituto scolastico, studenti e famiglie. I contenuti del Patto che, una volta sottoscritto ha validità per l'intera permanenza dello studente tra gli iscritti della scuola, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'istituto così come le eventuali modifiche degli stessi. In caso di modifica dei contenuti del Patto durante la permanenza dello studente nella scuola si procederà a nuova sottoscrizione.

La sottoscrizione del patto da parte di genitori e studenti deve avvenire al momento dell'iscrizione all'istituto e per gli alunni delle classi prime al momento della conferma dell'iscrizione.

La sottoscrizione del Patto da parte del rappresentante legale dell'istituto è implicita con l'accoglimento della domanda d'iscrizione.