



*Istituto Tecnico Commerciale Statale*

***"GIUSEPPE MOSCATI"***

Via F. Solimena, 44 – 80029 S. Antimo (Na)

Tel. 081.8330401 - Fax 081.5054669 – Pres.081.5050960

Succ.le: tel. 081.5055191; fax 081.8300876

e-mail: [itcgiuseppemoscati@yahoo.it](mailto:itcgiuseppemoscati@yahoo.it) web: [www.itcmoscati.it](http://www.itcmoscati.it) C.F. 95006280630

**ALLEGATI:**

Regolamento RISORSE DI RETE, INTERNET E POSTA ELETRRONICA

Regolamento SALA VIDEO

Regolamento LABORATORI INFORMATICI

Regolamento LABORATORIO LINGUISTICO

Regolamento LABORATORIO SCIENTIFICO

Regolamento BIBLIOTECA

Regolamento ANTIFUMO

Regolamento VIAGGI DI ISTRUZIONE

Regolamento utilizzo BADGE (MARCATEMPO)

Sanzioni DISCIPLINARI DOCENTI

Sanzioni disciplinari personale A.T.A.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**Approvato dal CONSIGLIO d'ISTITUTO**  
**nella seduta del 23/09/2009**

## **Regolamento di Istituto**

### **PREMESSA**

#### Parte I Organi collegiali e assemblee

Art. 1 - **Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

Art. 2 - **Consiglio d'Istituto**

Art. 3 - **Convocazione Collegio Docenti**

Art.4 - **Convocazione dei consigli di classe**

Art. 5 - **Disposizioni generali sul funzionamento delle assemblee**

Art. 6- **Assemblee studentesche**

- **Assemblee di classe**
- **Assemblee d'istituto**
- **Regolamento del comitato di sorveglianza degli studenti**

#### Parte II Gli alunni e il funzionamento della scuola

Art. 1 – **Istituto Scolastico**

Art. 2 – **Orario**

Art. 3 – **Entrata e Ritardi eccezionali di ingresso**

Art. 4 – **Uscita dall'istituto e autorizzazioni eccezionali di uscita**

Art. 5 – **Giustificazione delle assenze**

Art. 7 – **Divieto di Fumare**

Art. 8 – **Norme di accesso al bar**

Art. 9 – **Uso dei Telefonini**

Art. 10 – **Sosta motorini**

Art. 11 – **Tutela dell'ambiente**

Art. 12 – **Comportamento a scuola**

**Art. 13- Sanzioni disciplinari**

Art. 14 – **Rapporti con la Presidenza**

#### Parte III I Doveri dei Docenti

Art. 1 – **Norme di servizio**

Art. 2 – **Vigilanza Alunni**

Art. 3 – **Vigilanza in palestra**

Art. 4 - **Ore a disposizione**

Art. 5 - **Adempimenti**

#### Parte IV I Doveri del Personale Ata

Art. 1- **Funzioni e mansioni fondamentali del personale Ata**

Art. 2 – **Servizi**

Art. 3 – **Adempimenti dell'Assistente tecnico**

Art. 4 – **Adempimenti del Collaboratore scolastico**

Art. 5 – **Adempimenti del Collaboratore scolastico custode dell'istituto**

## **PREMESSA**

**L'Istituto d'istruzione superiore "G. MOSCATI"** si ispira ai principi della nostra *Costituzione*, promuove la formazione integrale di ogni persona, nel rispetto dei ritmi di apprendimento dell'alunno e nel quadro della cooperazione tra scuola e famiglia, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche. **Il Regolamento d'Istituto** approvato il 12.09.2008 dal Consiglio d'Istituto, redatto dalle rappresentative di tutte le componenti della comunità scolastica, compresa quella degli studenti e dei genitori, è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n°235, dal regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n°275, dal D.P.R. 10 ottobre 1996, n°567, e successive integrazioni. E' coerente e funzionale al **Piano dell'Offerta Formativa** adottata dall'Istituto.

## **PARTE I - ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE**

### **Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso - di massimo non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo scolastico.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta.

Il segretario ha il compito di redigere i verbali dei lavori dei vari Organi e di sottoscriverne, unitamente al Dirigente Scolastico, gli atti e le eventuali deliberazioni.

I verbali e tutti gli atti sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Gli Organi Collegiali possono decidere di costituire, nel proprio ambito, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro aperte alla collaborazione dei membri delle varie componenti della scuola. Le commissioni svolgono il loro lavoro secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo emanante.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati da coloro che, in possesso dei requisiti, risultino fra i primi dei non eletti delle rispettive liste. (artt. 38 e 35 T.U. 297/9).

## **Art. 2 – Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, organo politico della Scuola, ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi regolanti l'attività scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente. (D.L.16/4/84 n.297 e Decreto Interministeriale n.44 del 1° febbraio 2001)

Spetta, al Consiglio:

- Definire gli indirizzi generali per le attività della Scuola;
- Adottare il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal collegio dei Docenti;
- Approvare l'adesione della scuola ad accordi in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- Determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica.
- Approvare i documenti contabili fondamentali;
- Adottare il regolamento di Istituto.

-  
Il Consiglio è eletto da tutte le componenti della comunità scolastica chiamate a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza, con le modalità previste dal regolamento di istituto.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente, nella persona del genitore eletto,convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

### **Art. 3 - Convocazione del collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è l'insieme di tutti i docenti che operano nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca in sedute ordinarie con almeno cinque giorni di anticipo, secondo un calendario che viene approvato in una delle prime sedute di inizio d'anno.

Il Dirigente Scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione.

Il Collegio dei docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti.

Per la composizione, le competenze, i poteri ed il funzionamento generale del Collegio dei docenti valgono le norme di cui all'intero art. 7 del D. Lg. n. 297 del 16/04/94 e le eventuali successive modifiche ed integrazioni in merito.

Al Collegio compete la funzione didattica; in particolare:

- La formulazione del Piano dell'Offerta Formativa e la programmazione Educativa annuale;
- L'approvazione di Progetti e sperimentazioni;
- La definizione dei criteri di scrutinio finale;
- L'adozione dei libri di testo;
- L'elezione delle Commissioni;
- La proposta del Regolamento di Istituto limitatamente ai profili didattici, al funzionamento del Collegio dei docenti. Delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico-educativa (Consigli di classe...).

Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti per aree disciplinari per una ottimale gestione delle risorse umane e didattiche.

I Dipartimenti sono coordinati da un docente designato dai colleghi del gruppo ed hanno il compito di indicare i contenuti fondamentali di ogni disciplina, le competenze da sviluppare, le capacità da potenziare riferiti a ogni classe; gli obiettivi minimi e massimi da raggiungere per ogni disciplina; gli strumenti didattici e i libri di testo da adottare; le attività culturali di integrazione allo studio delle discipline.

### **Art. 4 – Convocazione dei consigli di classe**

Compito fondamentale del Consiglio di classe è la programmazione dell'attività didattica educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, o dal docente coordinatore, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. E' composto dai docenti della classe e, quando la seduta è aperta alle altre componenti, dai rappresentanti eletti degli studenti e genitori.

Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario.

Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale; a tal proposito nelle riunioni con la presenza di tutte le componenti il segretario verbalizzante dovrà essere persona diversa dal coordinatore.

#### **Art..4 bis-Funzioni coordinatori nei Consigli di classe**

Visto l'art. 5, cc. 5 e 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 si attribuiscono ai coordinatori i seguenti compiti:

- Controllo della conservazione del registro di classe per quanto concerne le giustificazioni;
- preparazione e conduzione dei consigli di classe in rappresentanza del Dirigente (quando non presente);
- compilazione dei verbali del Consiglio;
- controllo della cartelletta (da tenere allegata al Registro dei verbali) contenente le valutazioni dei corsi di recupero;
- compilazione del quadro sintetico delle posizioni degli studenti della classe relativamente agli esiti dei corsi di recupero frequentati nell'anno in corso e di tutto quanto concerne debiti e recuperi;
- consegna in Segreteria dei moduli per il recupero, dopo le deliberazioni del Consiglio, e delle comunicazioni alle famiglie controfirmate dai genitori;
  
- ritiro e riconsegna tempestiva del registro dei verbali (Presidenza);
- coordinamento dell'attività didattica del Consiglio di classe e verifica, in itinere e a fine anno, del piano di lavoro comune;
- gestione del rapporto con le famiglie degli studenti;
- informazione al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori sui problemi inerenti il singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe;
- cura dello svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di Istituto;
- verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe in collaborazione con i docenti di sostegno;
- rilevazione, con il supporto della segreteria didattica, della regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatti diretti con le famiglie in caso di assenze prolungate e non giustificate;
- comunicazione alle FF.SS. dei casi relativi al disagio giovanile e alla dispersione scolastica;
- coordinamento visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari e verifica della rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale del Consiglio.

## **Art. 6 – Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto:

### **1. ASSEMBLEE DI CLASSE**

Costituiscono occasione di partecipazione democratica e, nello specifico, servono per affrontare gli eventuali problemi scolastici; si svolgono mensilmente, su richiesta dei rappresentanti di classe, e sono della durata massima di due ore.

Le assemblee di classe si tengono in giorni diversi della settimana e, possibilmente, non sempre nelle stesse ore di lezione.

La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono. Dovrà essere redatto opportuno verbale contenente, in forma sintetica, i punti salienti della discussione.

Il verbale dovrà essere presentato in Presidenza.

I docenti devono presenziare e hanno la facoltà di sospendere l'assemblea in caso di comportamenti degli alunni lesivi della dignità della scuola.

### **2. ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

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.

Data la complessità dell'organizzazione, si ritiene opportuno che essa si svolga negli spazi disponibili dell'Istituto e, in base al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, o per valutazioni particolari della Dirigenza, può articolarsi in assemblea di classi parallele.

L'assemblea di Istituto è costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso. E' convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe o del 10% degli studenti dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli alunni sono tenuti a presentare in Presidenza la richiesta di Assemblea di classe con la data di convocazione e con l'ordine del giorno con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo; l'orario dell'assemblea di classe sarà deciso, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico o da chi è delegato a sostituirlo, tenuto conto delle esigenze didattiche.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la rispondenza dell'O.d.g. alle finalità previste, ne prende atto e provvede ad apporre, in calce al documento ricevuto, la dicitura "visto il Dirigente scolastico", seguita dalla propria firma autografa e trattiene agli atti una copia del documento stesso, munito del

visto del Dirigente; una copia del documento viene affisso all'albo della scuola (DPR, 31/05/1974, n.416, art. 43). Al termine dell'assemblea, gli alunni sono tenuti a redigere il verbale in un apposito registro.

L'assemblea d'Istituto si può articolare in precedenti assemblee di classe da svolgersi sempre nella stessa giornata. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni alla scuola, la partecipazione deve essere richiesta e autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Gli studenti saranno informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare della Dirigenza e comunicazione scritta che provvederanno ad informare le famiglie degli studenti circa la data ed il luogo in cui si terrà l'assemblea. I genitori dovranno sottoscrivere l'autorizzazione all'uscita anticipata dei propri figli nel caso in cui l'Assemblea finisca prima del termine delle lezioni.

E' consentita una assemblea al mese (esclusi il mese iniziale e finale dell'a.s.) della durata dell'intera giornata di lezione; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

Per un corretto ed efficace svolgimento delle assemblee è necessario che gli studenti ne elaborino un regolamento, ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n. 297/94, che sarà inviato in visione al Consiglio di Istituto.

- Il comitato studentesco è tenuto a presentare, all'inizio dell'anno, un calendario indicante il piano di tutte le attività annuali inerenti le assemblee di Istituto, ivi comprese quelle attività sostitutive con l'indicazione dei contenuti e delle articolazioni. Tale piano dovrà essere illustrato al Consiglio di Istituto che provvederà ad approvare le attività che comportano una spesa per gli studenti.
- A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività formative quali: lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, problemi inerenti l'istituto e iniziative funzionali al miglioramento del POF.
- L'assemblea elegge un presidente che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, ed un segretario con il compito di redigere un verbale di ogni assemblea che contenga i contenuti del dibattito avvenuto. Tale verbale deve essere consegnato al Capo di Istituto entro la settimana successiva all'assemblea.
- I rappresentanti di Istituto e i rappresentanti di classe sono tenuti a partecipare attivamente all'assemblea di Istituto.

- **Partecipazione degli studenti all'Assemblea d'Istituto.**

In conformità con i principi democratici che ispirano le assemblee degli studenti si ribadisce che la partecipazione non è sottoposta a vincolo o ad obbligo. La scuola ha l'obbligo di preavvisare le famiglie, mediante circolare e apposito avviso affisso all'albo, circa la data, gli orari e i locali dell'assemblea (Nota Min. P.I., prot. n.820, 25/06/1988). Pur se la partecipazione degli studenti alle assemblee non è sottoposta a vincolo o ad obbligo, si auspica che il comitato studentesco eserciti una efficace opera di sensibilizzazione presso tutti gli studenti affinché le assemblee studentesche rientrino perfettamente nell'attività didattica e costituiscano un momento efficace di crescita democratica e culturale. E' fatto salvo il potere di intervento e di sospensione dell'assemblea da parte del Dirigente scolastico o di un suo delegato in caso di non ordinato svolgimento o di violazione del regolamento.

- **Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente scolastico.**

Il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento dell'assemblea o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. L'intervento del Dirigente durante lo svolgimento dell'assemblea è previsto soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (Comitato Studentesco) non siano in grado di provvedere in proposito (DPR, 31/05/1974, n.416, art.44).

- Durante lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto i docenti non potranno allontanarsi e sono tenuti, quindi, ad essere presenti in Istituto per il loro orario di servizio, anche se è sospesa la



regolare attività didattica in classe. La loro presenza è necessaria per garantire il diritto di scelta degli alunni e l'immediata ripresa dell'attività didattica, qualora l'assemblea studentesca si dovesse interrompere prima dell'orario previsto.

- Il DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderano e il Presidente del C.d. I. possono intervenire alle assemblee di Istituto.
- La Funzione Strumentale sostegno-studenti ha il compito di collaborare con il Comitato Studentesco per l'organizzazione delle assemblee degli studenti
- Le Assemblee d'Istituto si svolgeranno a partire dalla I ora nell'Aula Magna della sede centrale. Gli alunni della sede centrale si recheranno nelle proprie classi dove l'insegnante della prima ora farà regolarmente l'appello. Gli alunni della succursale si recheranno in sede centrale ed il rilevamento delle presenze sarà affidato ai docenti della prima ora come accade durante gli ordinari giorni scolastici, nell'Aula magna della sede centrale, o ai membri del comitato studentesco, nel caso in cui l'Assemblea si svolga al di fuori dell'Istituto.
- Nel caso in cui l'assemblea sia sospesa prima del termine delle ore di lezione, è obbligatorio tornare in classe e riprendere il regolare svolgimento dell'attività didattica.
- Per qualsiasi necessità di uscita anticipata, gli alunni sono tenuti a presentare un permesso di entrata/uscita in segreteria il giorno precedente a quello dell'assemblea.
- Durante le assemblee di Istituto i membri del Comitato studentesco svolgeranno compito di sorveglianza e di mantenimento dell'ordine.

### **3. REGOLAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI**

L'organizzazione dell'assemblea nei suoi aspetti pratici e tecnici è di competenza dei rappresentanti d'istituto. Il presente regolamento è approvato con voto favorevole degli studenti, per alzata di mano, e costituirà parte integrante del regolamento di Istituto.

Eventuali modifiche andranno approvate con voto favorevole della maggioranza relativa degli studenti, su proposta del Comitato Studentesco e con parere favorevole del Comitato stesso.

Comma 1 - Il comitato di sorveglianza nelle assemblee di Istituto sarà stabilito prima di ogni assemblea dai rappresentanti studenteschi nel consiglio di Istituto.

Comma 2 - Il comitato di sorveglianza ha il compito di garantire il corretto svolgimento dell'assemblea di Istituto e di permettere a tutti gli studenti un'ordinata fruizione della stessa. Dovrà anche garantire che gli studenti non stazionino in punti fissi, soprattutto in prossimità delle uscite. Ulteriore compito sarà quello di pattugliare gli ingressi per evitare uscite non autorizzate.

Comma 3 - I componenti del comitato di sorveglianza sono selezionati dai rappresentanti studenteschi nel consiglio di Istituto, tra gli studenti di loro fiducia, ricevuto il parere favorevole dei rappresentanti di classe e della consulta.

Comma 4 - I rappresentanti del comitato studentesco dovranno pattugliare i corridoi per assicurare l'adeguato funzionamento del comitato di sorveglianza, di cui fanno parte come responsabili, con ovvi poteri direttivi nei confronti degli altri membri.

Comma 5 - Per facilitarne l'identificazione, i membri verranno dotati di un cartellino plastificato, che indicherà il loro nome e cognome, la classe e la posizione assegnata, la data dell'assemblea e recante la firma del presidente del comitato studentesco che ne certifica l'autenticità.

Comma 6 - I docenti Funzioni Strumentali condividono con il comitato studentesco l'organizzazione della sorveglianza delle assemblee di Istituto e, se lo desiderano, possono parteciparvi.

## **PARTE II GLI ALUNNI ED IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art. 1 – Istituto Scolastico**

E' un luogo di crescita morale e culturale dei giovani, un centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengono nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Il regolamento d'Istituto realizza l'obiettivo di rendere concreto l'esercizio dei diritti e dei doveri nelle diverse componenti.

Premessa indispensabile al raggiungimento di tali obiettivi è la presenza ed il coinvolgimento di tutte le componenti che partecipano alla vita della scuola: studenti, insegnanti, genitori, personale non docente, affinché lo spirito di collaborazione testimoni ed educi al pluralismo delle idee ed alla convivenza civile.

L'Istituto favorisce tutte le occasioni d'incontro e di collaborazione con le altre scuole e il territorio.

### **Art. 2 – Orario**

L'orario di funzionamento della scuola è fissato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti, salvo quanto prescritto dalla legge.

L'orario di inizio delle lezioni per la sede succursale è fissato alle ore 8:00-13,30

L'orario di inizio delle lezioni per la sede centrale è fissato alle ore 8:00-13,30.

Nel corrente anno scolastico, considerato lo stato di emergenza dovuto a problemi di edilizia ed alla conseguente insufficienza di aule, l'orario di lezione subirà cambiamenti nel corso dell'anno scolastico. Tali variazioni saranno comunicate tempestivamente alle famiglie

### **Art. 3 – Entrata e Ritardi eccezionali di ingresso**

- a) L'ingresso degli alunni alla sede scolastica è fissato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. **Prima campanella ore 7:50. Alla seconda campanella ore 8:00**, tutti gli alunni dovranno trovarsi in aula per l'inizio puntuale delle lezioni.
- b) L'ingresso degli allievi nelle aule avrà luogo con la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti che dovranno trovarsi in aula almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL.
- c) Alle **ore 8:10** viene chiuso tassativamente il cancello principale.

- d) Gli alunni ritardatari, **anche maggiorenni**, potranno essere ammessi in classe, entro la seconda ora, solo se accompagnati da un genitore od esercente la patria potestà e con valida motivazione. L'ingresso in ritardo verrà registrato dal Dirigente o da un suo collaboratore con il libretto delle giustificazioni; durante l'anno scolastico **non sono consentiti più di 8 ritardi ( 4 a quadrimestre)**.

#### Art. 4 – Uscita dall'Istituto e autorizzazioni eccezionali di uscita

- a) Al termine delle lezioni, gli alunni si avvieranno ordinatamente all'uscita, accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione e con la collaborazione del personale ausiliario.
- b) I collaboratori del Preside, insieme alle funzioni strumentali e ai collaboratori scolastici, dovranno adoperarsi per assicurare ordine e disciplina nei corridoi e nei piani durante le attività curricolari e nei tempi di entrata e uscita degli alunni.
- c) Il collaboratore scolastico di turno alla porta d'ingresso vigilerà sugli spazi assegnati.
- d) Il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori possono rilasciare agli **alunni maggiorenni** permessi di uscita anticipata per urgenze e necessità debitamente documentate ( visite ospedaliere, ect.). Tale richiesta deve essere presentata almeno un giorno prima della fruizione del permesso in Presidenza, salvo casi eccezionali. La richiesta, effettuata sul libretto delle giustificazioni, deve essere comunque sottoscritta da un genitore e accompagnata, ove richiesto, una valida documentazione.
- e) **Gli alunni minorenni**, potranno uscire in anticipo solo se prelevati **da un genitore** o da persona che eserciti la **patria potestà, sempre per urgenze e necessità debitamente documentate**. Non potrà essere concesso nessun permesso di uscita se i minori saranno prelevati da persone diverse da quelle sopra indicate, anche se sussiste un vincolo parentale. L'uscita in anticipo sarà registrata dal Dirigente o da un suo collaboratore sul libretto delle giustificazioni.
- f) Il Dirigente scolastico, in caso di **necessità di servizio**, può autorizzare l'uscita delle classi prima del termine delle lezioni avvertendo, almeno, con un giorno di preavviso;
- g) gli studenti sia maggiorenni che minorenni, pertanto, sono tenuti a darne comunicazione ai genitori o a chi esercita la potestà e devono presentare obbligatoriamente autorizzazione scritta dei genitori. Del provvedimento è fatta annotazione sul registro di classe.
- h) In casi eccezionali,( es. interruzione della rete idrica, Blake-out energetici) non dipendenti dall'Istituzione Scolastica, sarà consentita l'uscita anticipata degli alunni; all'inizio dell'a.s. le famiglie firmeranno una **liberatoria** in merito.

## Art. 5 – Giustificazione delle assenze

**La presenza degli alunni è obbligatoria**, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività – visite d’istruzione – corsi di recupero, ecc. – che vengono svolte nel contesto scolastico. Un eccessivo numero di assenze, ingiustificate e continuative, sarà valutato negativamente per l’attribuzione del **credito scolastico** e del **voto di condotta**.

**Le giustificazioni** delle assenze vengono proposte sull’apposito libretto per gli **studenti minorenni** dai genitori o da chi ne fa le veci, mentre i **maggiorenni** potranno farlo personalmente, salvo diniego dei genitori. Le giustificazioni vengono vagliate dall’insegnante delegato della prima ora di lezione, il quale, se ha dubbi circa l’autenticità della firma del genitore, la veridicità dei motivi e la loro rilevanza, invierà lo studente in Dirigenza con il libretto delle giustificazioni.

Le assenze per eccezionali o gravi motivi personali e di famiglia dovranno preventivamente essere comunicate alla Dirigenza Scolastica nel rispetto della normativa sulla privacy.

**In caso di assenze continuative o saltuarie**, saranno informate le famiglie degli alunni con regolare invio di cartolina tramite la Segreteria didattica o mediante comunicazione telefonica. Tale compito è demandato al coordinatore di classe che provvederà, inoltre, ad informare il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

**Qualora una classe si assenti collettivamente**, senza motivazione valida, sarà ammonita per iscritto. Il coordinatore e la segreteria ne daranno comunicazione alle famiglie. In caso di assenze collettive reiterate, saranno erogate sanzioni disciplinari come da regolamento.

### **Attribuzione credito scolastico in caso di assenze superiori ai 30 gg.**

Qualora gli alunni superino il 30 gg. di assenza in un a.s. (comprese le assenze di massa, le occupazioni e l’autogestione) verrà loro attribuito il punteggio minimo della fascia di oscillazione di appartenenza relativo al credito scolastico. Sono sottratte dal computo lunghe degenze ospedaliere o malattie che superino i 5 giorni debitamente documentate da certificazione medica.

## Art.6 – Cambio dell’ora, uscite dall’aula

Nel cambio dell’ora, in caso di momentanea **assenza del docente**, il personale non docente in servizio, dovrà garantire la sorveglianza degli alunni. Gli alunni devono, comunque, rimanere nelle rispettive aule fino all’arrivo del docente. Nel corso delle lezioni, per motivi di salute, gli studenti possono lasciare l’aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell’insegnante di turno ed avvisare la famiglia telefonicamente. Non è consentita l’uscita a più di un alunno per volta e, comunque, mai

prima dell'inizio della 3<sup>a</sup> ora, salvo casi di assoluta necessità. L'accesso alla Dirigenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è consentito negli orari stabiliti.

### **Art.7 – Divieto di fumare**

A norma di legge è **vietato fumare nei locali dell'Istituto, ivi compreso i servizi igienici**. Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione, in particolare il personale docente. Per tutti coloro che saranno sorpresi a fumare in violazione delle vigenti norme di legge verranno applicate le sanzioni pecuniarie di cui alla legge medesima. Per effetto della legge 3/2003 le multe per i trasgressori vanno dai 25 ai 250 euro. Il Referente alla salute e legge anti-fumo, vigilerà sull'attenta osservanza della normativa.

### **Art.8 – Norme di accesso al bar**

L'accesso al Bar è consentito dalle ore 10:00

L'alunno deve essere autorizzato dal docente dell'ora, non dovrà in alcun modo sostare davanti al Bar e rientrerà in classe nel più breve tempo possibile.

Il docente può autorizzare n°1 alunno che, nell'orario prestabilito e in rappresentanza della classe, potrà recarsi al bar e acquistare quanto richiesto dai compagni. Il ristoro/consumo dovrà avvenire in classe e tutti i rifiuti prodotti saranno depositati nel cestino della classe. Nulla dovrà essere lasciato sui banchi e sul pavimento in caso contrario i collaboratori scolastici, dopo aver provveduto a pulire l'aula, comunicheranno il problema alla Dirigenza.

### **Art.9– Uso dei Telefonini ( *Direttiva Ministero Pubblica Istruzione n. 104 del 30/1/07* )**

**L'uso del cellulare** e di ogni tipo di dispositivo elettronico, costituendo motivo di distrazione e disturbo per il regolare svolgimento delle lezioni, è assolutamente vietato. Gli alunni che saranno scoperti a utilizzare detti apparati elettronici (nel caso che squilli o che un alunno stia con il telefonino in mano utilizzandolo impropriamente) potranno subire l'immediato ritiro ad opera del docente. L'apparato, oggetto del ritiro temporaneo, sarà restituito solo ai genitori. In applicazione della ***direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n.104 del 30/11/07*** , si prescrive quanto segue:

- Divieto di utilizzare in classe: cellulari, ed altri dispositivi elettronici, fotocamere, videocamere o registratori vocali, inseriti all'interno dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.
- Il presente dovere è connesso con il divieto di utilizzo di videotelefoni e di MMS all'interno di tutti gli ambienti scolastici.
- La violazione di tali regole configura un'infrazione disciplinare con conseguente applicazione della relativa sanzione prevista dal Regolamento di disciplina dell'Istituto e prevede l'attivazione della seguente procedura:

- ritiro temporaneo dell'apparecchio da parte del personale docente;
- formale diffida ai genitori;
- segnalazione all'Autorità Garante per la Privacy ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative ( da un importo di € 3.000 ad un max di € 18.000; nel caso di dati sensibili o di grave danno, la sanzione è elevata da un minimo di € 5.000 ad un max di € 30.000 (art.161 Codice della Privacy).

### **Art.10 – Sosta motorini**

Gli allievi devono **parcheggiare cicli e motocicli** nelle aree ad essi riservate lasciando liberi e sgombri gli accessi all'Istituto e anche le uscite di sicurezza al fine di consentire l'entrata di eventuali mezzi di soccorso. I motorini sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti e l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

### **Art.11– Tutela dell'ambiente**

L'istituto **non è responsabile** dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Gli utenti della scuola devono cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di **danneggiamento all'edificio**, al suo arredamento ed al materiale didattico in genere.

In caso di danno alle cose, i responsabili sono tenuti al **risarcimento integrale dei danni** arrecati. L'entità del danno sarà valutato dal responsabile dell'oggetto danneggiato o dal Consiglio d'istituto.

Qualora non sia possibile individuare gli autori materiali del danno, l'onere del risarcimento ricadrà sull'intera classe, previo accertamento delle responsabilità da parte del personale preposto alla vigilanza.

### **Art. 12 – Comportamento a scuola**

Il comportamento degli alunni deve essere sempre decoroso, ispirato al rispetto per la scuola e per le suppellettili in essa contenute, per i compagni, per il personale. Un comportamento corretto richiede:

- Un abbigliamento consono all'ambiente e alla situazione
- Un linguaggio adeguato
- Il rispetto degli altri

Questi fattori concorrono al riconoscimento della dignità della persona

Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici, si inviteranno gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del regolamento di Istituto, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante o con il Dirigente scolastico; in altri casi, si provvederà all'applicazione di sanzioni disciplinari come previsto dal Regolamento di disciplina.

Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero e possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere ed esporre fogli e periodici firmati (stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge) che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società. I manifesti potranno essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati (bacheca degli studenti).

## Art. 13 – Sanzioni disciplinari

### Premessa

Le sanzioni disciplinari hanno funzione educativa e non punitiva: esse hanno lo scopo di rieducare l'allievo, a renderlo consapevole dell'importanza dei suoi comportamenti ed atteggiamenti, uniformarlo ai principi della coscienza civile per inserirlo nella società in modo responsabile.

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo (**D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007**), che integra il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, tende a sottolineare **la funzione educativa della sanzione disciplinare**, rafforzando la possibilità di recupero dello studente, attraverso attività di natura sociale, culturale in generale, a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2).

Ciò premesso, l'I.T.C. "G. Moscati" adotta il presente Regolamento di disciplina nella piena consapevolezza che i provvedimenti disciplinari:

- hanno finalità educativa
- sono sempre temporanei
- sono proporzionati all'infrazione disciplinare
- tendono al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica
- tendono al rafforzamento del senso di responsabilità
- devono essere ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno
- possono essere irrogati soltanto individualmente in quanto la responsabilità disciplinare è personale
- devono limitare al minimo l'aspetto di espulsione dalla comunità scolastica
- devono prevedere ogni possibile contatto con lo studente e la sua famiglia
- devono essere adeguatamente motivati.

<b>Art. 1) Doveri degli Studenti</b>
--------------------------------------

Si riporta l'art 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- 1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*
- 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docente del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*
- 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.*
- 4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.*
- 5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
- 6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

<b>Art. 2) Comportamenti che configurano mancanze disciplinari</b>
--

Sono quei comportamenti che contrastano con quanto previsto dal precedente articolo e dalle norme di legge per i quali, con differente intensità, possono essere previste sanzioni disciplinari.

In particolare, sono da ritenersi tali quei comportamenti messi in atto nella scuola:

1. che nuocciano all'esigenza e all'immagine di una scuola accogliente e pulita;
2. che siano indice di frequenza scolastica irregolare (ritardi abituali, assenze ingiustificate);
3. che contrastino con le disposizioni organizzative impartite circa le norme di sicurezza ,di tutela della salute e della privacy;
4. che rechino turbativa al normale andamento scolastico;
5. che offendano il decoro o reputazione delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche;
6. che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga;
7. che arrechino offesa a persone o danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa.



### **Art. 3) Sanzioni disciplinari**

#### *1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica*

Premesso che la responsabilità è sempre individuale, le sanzioni dovranno essere irrogate in modo tale da tenere conto della situazione personale e familiare dello studente, della gravità della mancanza commessa, delle possibilità di convertire la sanzione in attività utile alla comunità scolastica.

Tali sanzioni consistono in:

**1. Richiamo scritto da parte del docente**, previa consultazione del Dirigente scolastico.

Il richiamo scritto deve essere comunicato alla famiglia, al D.S. e al Consiglio di classe, nella sua componente docente, sulla base di una nota che descriva i fatti accaduti sul registro di classe.

**2. Richiamo scritto da parte del Dirigente scolastico.**

Tale richiamo sarà comunicato alla famiglia e al C.d.c. nella sua componente docente.

Il D.S. decide l'inserimento facoltativo di tale richiamo scritto nel fascicolo dello studente.

**3. Obbligo di svolgimento di attività aggiuntive**, didattiche o non didattiche, indicate dal C.d.c., in relazione alla natura della mancanza commessa. Tali attività possono essere:

- attività di studio e ricerca su temi assegnati dal C.d.c.
- partecipazione obbligatoria ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola sui temi della legalità.
- attività non didattiche utili alla collettività scolastica (quali riordino di materiale librario, di cancelleria, di segreteria, raccolta e sistemazione di dati non sensibili, e simili, riassetto e pulizia degli ambienti).

Tali attività sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale orario scolastico, con la presenza di un docente e di un ATA che garantisca il loro svolgimento nel caso si tratti di attività di studio e ricerca oppure di attività utili alla collettività scolastica.

#### *2. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente della comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 8).*

Tali sanzioni – adottate dal Consiglio di Classe – sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, fino a un massimo di 15 giorni, con o senza obbligo di presenza a scuola, con o senza obbligo di svolgimento di attività aggiuntive di cui al punto precedente.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

I comportamenti che determinano l'applicazione dell'allontanamento temporaneo di cui sopra sono: offese al decoro personale, alla morale, alla religione e alle istituzioni; linguaggio volgare, offensivo, ingiurioso; comportamento irrispettoso nei confronti di compagni, docenti e personale ATA; uso negligente dei sussidi didattici con danni all'Amministrazione; mancato rispetto degli ambienti; mancata osservanza delle disposizioni sulla sicurezza, ad esempio: uso improprio delle scale di sicurezza quando non ricorre alcuna emergenza; recarsi in palestra senza essere autorizzati dal docente interessato; sostare per tempo prolungato in gruppi nell'area antistante la palestra senza alcuna

motivazione, ma solo per creare disagio ed arrecare disturbo alla comunità scolastica. Va sottolineato che rientrano nella fattispecie qui considerata, tutti i comportamenti mirati a creare confusione e chiasso all'interno dell'Istituto e nella zona antistante l'ingresso della scuola. In particolare, sono sanzionati quegli allievi che, durante l'ingresso e all'uscita dalla scuola urlano, si spingono, corrono sulle scale e si accalcano per raggiungere al più presto l'uscita dalla scuola. Nei casi menzionati il Dirigente scolastico, sentite le parti in causa, convoca il Consiglio di classe ai fini della valutazione dell'atto e dell'eventuale sanzione. Le sanzioni previste sono: 1) scuse pubbliche; 2) convocazione dei genitori; 3) nota scritta sul registro; convocazione del Consiglio di classe che delibera l'eventuale sospensione; 4) risarcimento del danno nei casi di danneggiamento e distruzione dei sussidi didattici e di ogni suppellettile, imbrattamento delle mura, delle suppellettili e di tutti gli oggetti presenti nella scuola. Inoltre, va detto che ciascun allievo è responsabile del mantenimento della pulizia della propria aula, evitando assolutamente di lasciare cartacce, penne in disuso e altro sul pavimento dell'aula.

3. *Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità per un periodo superiore a 15 giorni ( Art. 4 – Comma 9).*

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due

condizioni, entrambe necessarie:

- 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 (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 5 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**In caso di danno** arrecato alle strutture/attrezzature scolastiche, nell'irrogazione della sanzione disciplinare ci si ispira, dove possibile, al principio della riparazione del danno a spese dello studente. In caso di danno arrecato durante la permanenza nella scuola a cose appartenenti a studenti o a personale della scuola o a persone esterne alla scuola, si applicheranno i medesimi principi di cui sopra nei limiti di legge.

Nel caso in cui atti e/o comportamenti degli alunni integrino ipotesi di reato, si darà corso alle

procedure previste dalle norme penali.

4. *Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente della comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4- comma 9 bis):*

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere 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;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti 3 e 4, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenza tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

5. *Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 9 comma 9 bis e 9 ter).*

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 4 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti 2 ,3, 4 e 5 possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare deve specificare, ai sensi dell'art. 3 L. 241/1990, le motivazioni che l'hanno determinata. Nei casi di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

#### **TABELLA RIASSUNTIVA ALLEGATA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

MANCANZE DISCIPLINARI (Art. 2)	SANZIONI	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE
-----------------------------------	----------	------------------------------------

<p><b>punto 1</b></p> <p>comportamenti che ledono l'immagine di una scuola pulita ed ordinata</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature</li> <li>- imbrattare e lordare oggetti e ambienti della scuola</li> <li>- Uso oggetti non consentiti e sostanze nocive che turbano il normale svolgimento delle lezioni</li> </ul>	<p><u>a seconda della gravità del fatto:</u></p> <p><b>richiamo scritto</b></p> <p><b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive di valore educativo</b></p> <p><u>in caso di recidiva:</u></p> <p><b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p><b>docente oppure D.S.</b></p> <p><b>D.S. su delibera del C.d.c.</b></p> <p><b>D.S. su delibera del C.d.c.</b></p>
<p><b>punto 2</b></p> <p>frequenza scolastica irregolare</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ritardi</li> </ul>	<p><u>per l'accumulo di vari ritardi non occasionali:</u></p> <p><b>richiamo scritto</b></p> <p><u>per ritardi reiterati e frequenti che si configurino come ritardi abituali:</u></p> <p><b>richiamo scritto</b></p> <p><u>in caso di recidiva dopo la prima sanzione:</u></p> <p><b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive oppure sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza</b></p>	<p><b>docente coordinatore di classe</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico /Docente coordinatore</b></p> <p><b>D.S. su delibera del C.d.c.</b></p>
<p><b>punto 3</b></p> <p>frequenza scolastica irregolare</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenze ingiustificate</li> </ul>	<p><u>per assenza ingiustificata:</u></p> <p><b>richiamo scritto</b></p> <p>per comportamento scorretto nella gestione delle giustificazioni (manomissioni della documentazione, falsificazioni):</p> <p><u>In caso di recidiva dopo la I</u></p>	<p><b>docente coordinatore e C.d.C.</b></p>

	<p><u>ammonizione:</u></p> <p>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</p> <p><u>in caso di recidiva:</u></p> <p><b>sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza.</b></p>	<p><b>D.S. su delibera del C.d.c.</b></p> <p><b>D.S. su delibera del C.d.c.</b></p>
<p>punto 4</p> <p>comportamenti che contrastano con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute;</p> <p>comportamenti illegali</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- portare con sé armi e/o oggetti pericolosi o dannosi alla salute</li> <li>- contravvenire al divieto di fumare nei locali scolastici</li> <li>- portare con sé sostanze vietate</li> </ul>	<p><u>a seconda della gravità:</u></p> <p><b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b></p> <p><b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p><b>D.S. su delibera del C.d.c.</b></p> <p><b>C. di Istituto su richiesta del C.d.c. A seconda della gravità denuncia all’Autorità Giudiziaria.</b></p>
<p>punto 5</p> <p>comportamenti che contrastano con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela e della privacy</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge</li> <li>- utilizzare o inviare i dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali, ...)</li> <li>- abuso dell’immagine altrui con pregiudizio al decoro o alla</li> </ul>	<p><u>a seconda della gravità del fatto:</u></p> <p><b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b></p> <p><b>sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza</b></p>	<p><b>C.d.c.</b></p> <p><b>C.d.C /Consiglio di Istituto su delibera del C.d.C.</b></p>

reputazione della persona o dei detti congiunti	<u>in caso di recidiva:</u> <b>sospensione dalle lezioni</b>	<b>Denuncia all'Autorità Giudiziaria.</b>
punto 6 comportamenti che arrecano turbativa al normale andamento scolastico  esempi: <ul style="list-style-type: none"><li>- comportamento scorretto in classe o nella scuola</li><li>- azioni di ostacolo all'attività didattica</li><li>- uso di apparecchiature non consentite (come telefoni cellulari, radio, riproduttori, ecc.)</li></ul>	<u>a seconda della gravità del fatto:</u> <b>richiamo scritto</b>  <u>in caso di recidiva:</u> <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b>  <b>sospensione dalle lezioni</b>	<b>Docente -- D.S. su delibera del C.d.C.</b>  <b>C.d.C/Consiglio di Istituto su delibera del C.d.C</b>  <b>Denuncia all'Autorità Giudiziaria</b>
punto 7 comportamenti che offendono il decoro delle persone, che insultano le istituzioni, le convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche  esempi: <ul style="list-style-type: none"><li>- insulti verbali o scritti a persone</li><li>- linguaggio immorale o blasfemo</li><li>- atteggiamenti discriminatori, diffamatori, xenofobi</li></ul>	<b>richiamo scritto</b>  <u>in caso di recidiva:</u> <b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b>  <b>sospensione dalle lezioni</b>	<b>Docente oppure D.S.</b>  <b>D.S. su delibera del C.d.C.</b>  <b>C.d.C/Consiglio di Istituto su delibera del C.d.C.</b>  <b>Denuncia all'Autorità Giudiziaria</b>
Punto 8 comportamenti che causano un impedimento alla libera espressione di idee	<u>a seconda della gravità del fatto:</u> <b>richiamo scritto</b>	<b>Dirigente Scolastico su delibera del C.d.C.</b>

<p>o al servizio che la scuola eroga</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola</li> <li>- ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola</li> <li>- impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque</li> </ul>	<p><b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b></p> <p><i>in caso di recidiva:</i></p> <p><b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p><b>C.d.C./Consiglio di Istituto su delibera del C.d.C.</b></p> <p><b>Denuncia all'Autorità Giudiziaria</b></p>
<p>punto 9</p> <p>comportamenti che arrecano offesa a persone</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minacce ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> <li>- aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola;</li> <li>- tentativo di violenza anche sessuale</li> </ul>	<p><i>A seconda della gravità del fatto:</i></p> <p><b>sospensione dalle lezioni</b></p>	<p><b>Consiglio di Istituto su delibera del C.d.C.</b></p> <p><b>Denuncia alla autorità giudiziaria</b></p>
<p>punto 10</p> <p>comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o legati a furti</p> <p>esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari</li> <li>- alterazione o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola</li> <li>- sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi</li> <li>- lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola</li> </ul>	<p><i>a seconda della gravità del fatto:</i></p> <p><b>obbligo di svolgimento di attività aggiuntive</b></p> <p><b>sospensione dalle lezioni</b></p> <p><b>quantificazione economica del danno e rimborso dello stesso.</b></p>	<p><b>D.S. su delibera del C.d.C.</b></p> <p><b>C.d.C./Consiglio di Istituto su delibera del C.d.C.</b></p> <p><b>Denuncia all'autorità</b></p>

		<b>giudiziaria</b>
--	--	--------------------

#### **Art.14– Rapporti con la Presidenza**

L' **ufficio della Dirigenza**, nella persona del Dirigente Scolastico è a disposizione degli studenti e delle famiglie per qualsiasi necessità nei seguenti giorni e ore:

**Martedì/ Mercoledì/ Giovedì** dalle ore **11,00** alle **12,00** ed eventualmente in altri gior

### **Parte III I Doveri dei Docenti**

#### **Art. 1 – Norme di servizio**

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

L'ora di ricevimento delle famiglie è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 339).

#### **Art. 2 – Vigilanza Alunni**

La vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante gli intervalli tra le lezioni, oltre che durante le lezioni stesse, rientra negli obblighi dei docenti.

Gli insegnanti sono, conseguentemente, responsabili dei danni arrecati dagli studenti a se stessi, a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza; analogamente, sussiste la loro responsabilità per gli infortuni occorsi agli alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza. (vedi rif. Normativo D.P.R. 416/74, D.P.R. 420/74, C.M. 105/75, regolamento tipo del 5/9/95 Carta dei servizi, C.M.P.I. n. 255/95, C.C.N.L. Comparto scuola).

A tal fine ciascun docente deve collaborare per assicurare ordine e disciplina nei corridoi dei piani con la collaborazione dei collaboratori scolastici dove hanno sede le rispettive classi. Deve, cioè, adoperarsi



affinché vengano osservate dagli alunni le norme del regolamento e, in caso di necessità, prendere iniziative tendenti ad eliminare eventuali cause che possano provocare disordine o atti di indisciplina da parte degli alunni.

La responsabilità della vigilanza degli alunni sussiste fino a quando l'alunno si trova nelle aule, nei laboratori, ma anche negli spazi comuni di pertinenza.

I docenti, pertanto, sono tenuti:

- ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio effettivo della prima ora di lezione. L'inadempienza a questo dovere si configura come omessa vigilanza con tutte le conseguenze che ciò può comportare.
- Al termine dell'ultima ora di lezione, il personale docente, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, deve accompagnare i propri alunni all'uscita dell'Istituto, garantendo in questo modo il massimo della vigilanza e di sicurezza per tutti.
- Al termine dell'ultima ora di lezione, il personale docente deve deporre il registro di classe negli appositi cassette selezionati per sezioni.
- Il Docente ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnalare gli assenti e i ritardatari.
- Durante il cambio dell'ora, i docenti devono garantire la massima sollecitudine nel trasferimento. I collaboratori scolastici sono tenuti, in questo frangente, a garantire una puntuale collaborazione nella sorveglianza.
- Il docente che, per gravi o urgenti motivi, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare il collaboratore scolastico.
- Durante l'ora di lezione il docente può autorizzare l'uscita di un solo alunno, a partire dalla II ora di lezione, e per il tempo strettamente necessario.
- Durante gli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali i docenti che dichiarano di non aderire sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione.
- Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe e /o di Istituto ha il compito di vigilare al fine di controllare il rispetto del regolamento, nonché di garantire l'ordinato svolgimento.

### **Art. 3 – Vigilanza durante le attività di Educazione Fisica.**

Le attività di Educazione fisica vanno espletate solo negli spazi idonei ovvero quei luoghi opportunamente conformati ed attrezzati per lo svolgimento dell'attività sportiva.

Nell'istituto attualmente sono disponibili una pista di atletica, una pista per il salto in lungo e due superfici rettangolari esterne.

Le attività motorie vanno svolte esclusivamente nell'ambito delle superfici che sono delimitate sulla pavimentazione e dopo aver convenientemente attrezzato il campo con i dispositivi necessari alla disciplina.

Al termine delle lezioni di Educazione Fisica, che si svolgono durante la mattinata, il docente dovrà riaccompagnare la scolaresca in aula in tempo utile per la lezione successiva.

Quando, in via eccezionale, gli insegnanti di Ed. Fisica fossero impossibilitati ad accompagnare la propria scolaresca in aula, tale compito verrà affidato al collaboratore scolastico a ciò preposto.

L'Istituto è in "stato di emergenza" a causa di lavori ristrutturazione in corso. Ciò comporta l'inagibilità della palestra per cui le attività sportive si svolgono negli spazi esterni dell'istituto, precisamente nell'area antistante il bar e la palestra.

### **Art. 5 – Vigilanza classi scoperte**

*In via del tutto eccezionale, qualora la scuola non fosse in grado di coprire le classi con un docente a disposizione per supplenze, si provvederà ad organizzare la vigilanza nelle classi rimaste scoperte, suddividendole per ordine alfabetico e affidandoli alla vigilanza dei docenti delle classi limitrofe o di un docente di sostegno o eccezionalmente di un collaboratore scolastico. Il Dirigente scolastico darà la delega ai collaboratori di sua fiducia per l'organizzazione di tale vigilanza.*

## **Art. 6 - Ore a disposizione**

Le ore a disposizione per supplenze, completamento cattedra, recupero tempi per riduzione ora di lezione, e ore di eccedenza con retribuzione aggiuntiva, sono contrassegnate sul tabellone orario da una “D”.

In tali ore i docenti devono informarsi presso i collaboratori o il responsabile di sede se sono stati utilizzati per supplenze ed essere reperibili in sala professori.

Per quanto riguarda le ore eccedenti, una circolare del Dirigente Scolastico raccoglierà le disponibilità dei docenti. In caso di rifiuto ad effettuare l'ora , l'assenza si può configurare come abbandono del servizio.

## **Art. 7 – Adempimenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzate allo svolgimento delle attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive (art. 29 del CCNL comparto scuola).

L'attività d'insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro una settimana dal loro svolgimento ed in direzione alla fine del I quadrimestre e alla fine dell'anno

La programmazione didattica individuale deve essere presentata entro il 18/11/08 e pubblicata all'albo scolastico.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95).

## **Parte IV I Doveri del Personale ATA**

### **Art. 1- Funzioni e mansioni fondamentali del personale Ata**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale del lavoro.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario scolastico.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare sono predisposti:

- I. orario docenti;
- II. orario e dislocazione personale A.T.A.;
- III. organigramma degli uffici nonché degli incarichi personale docente;
- IV. organi collegiali;
- V. albo d'Istituto e albo scolastico;
- VI. albo docenti;
- VII. bacheca sindacale degli studenti e dei genitori.

Presso l'ingresso e ad ogni piano o plesso sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per fruire dei servizi.

### **Art. 2 – Servizi**

Il personale di segreteria, in organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande perfettamente compilate ed adeguatamente corredate della documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli Uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico il:

lunedì/martedì/sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00;

Per venire incontro a particolari esigenze del pubblico, la segreteria resterà aperta in orario pomeridiano il:

mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:00

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dal D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 e della circolare n. 163 del 25 maggio 1993.

### **Art. 3 – Adempimenti dell'Assistente tecnico**

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante nelle seguenti operazioni:

- ◁ è tenuto ad adoperarsi per la messa a punto degli strumenti in modo di assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose.
- ◁ Tenuto ad assicurarsi del funzionamento degli strumenti prima dell'ingresso in laboratorio dell'insegnante e della classe.
- Tiene aggiornati materiali a disposizione nei laboratori
- ◁ E' presente durante l'attività didattica per intervenire nel caso in cui si verificassero problemi con le macchine.
- ◁ Alla fine di ogni ora di lezione verifica eventuali anomalie, guasti o danni arrecati, comunicando all'ufficio tecnico eventuali responsabili.
- ◁ Provvede alla rimessa in ordine delle macchine e del materiale impiegato durante le lezioni.
- ◁ Provvede alle piccole riparazioni delle macchine utilizzate.
- ◁ L'assistente tecnico in servizio deve chiudere a chiave la porta di accesso dei laboratori quando non vi è lezione
- ◁ L'Assistente tecnico deve impedire l'accesso ai laboratori a persone estranee, a meno che non siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- ◁ Coopera con il docente responsabile di laboratorio per la stesura della proposta di regolamento dei laboratori da presentare all'approvazione del C.I.

### **Art. 4 – Adempimenti del Collaboratore scolastico**

- ◁ Ciascun collaboratore scolastico deve attenere alla pulizia della parte dell'Istituto affidatagli.
- ◁ I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire una puntuale collaborazione nella sorveglianza delle classi durante il cambio dell'ora, in ogni piano, nei posti strategici (entrata-uscita-bar-spazi esterni isolati).
- ◁ I collaboratori scolastici non devono permettere ad estranei l'ingresso all'Istituto, a meno che autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- ◁ I collaboratori scolastici devono segnalare al Referente incaricato i nominativi di coloro che all'interno dell'Istituto non rispettano il divieto di fumo.
- ◁ Ciascun collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità
- ◁ Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnati a un collaboratore scolastico che dovrà aver cura di portarli a conoscenza delle classi interessate al più presto.
- ◁ Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone e alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
- ◁ Tutti i collaboratori scolastici devono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe o di Istituto non vi siano alunni che circolino per l'Istituto
- ◁ Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico è tenuto ad accertarsi che nei locali della scuola non siano rimasti allievi.
- ◁ Nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti dimenticati o smarriti gli stessi devono essere consegnati al Dirigente Scolastico o Fiduciario, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.

### **Art. 5 – Adempimenti del Collaboratore scolastico custode dell'istituto**

Al termine delle attività giornaliere il collaboratore scolastico custode dell'Istituto (od il suo sostituto) deve:

- Controllare che nelle aule, nei laboratori, negli uffici, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia normale.

- Controllare che le porte dei laboratori, degli uffici siano chiuse a chiave.
  - Controllare e chiudere tutte le finestre.
  - Controllare che i computer nelle varie aule siano spenti.
  - Chiudere a chiave tutte le porte di accesso.
  - Attivare l'antifurto e il sistema di video-sorveglianza.
  - Al mattino successivo, procedere alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale.
  - Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o alla vicaria ogni anomalia riscontrata.
- Controllare che i cancelli di accesso alla Scuola siano chiusi e che nessun estraneo non autorizzato possa entrare.

Segnalare immediatamente al D.S. ogni anomalia riscontrata mentre è in servizio.