



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "LUCA PACIOLI"

VIA EUROPA 7/13 - 80048 SANT'ANASTASIA (NAPOLI) - ☎ 081 / 5301147 - 5301015
sito web: www.polispecialistico.it e-mail: nais001001@istruzione.it

Codice SIMPI: NAIS001001 Codice Servizio: D 46 - Codice Fiscale: 94054620631

Sez. AFM/Tur Corso Serale Sez. I.P.S.C Sez. Liceo Ped/Ling. Sez. Liceo Scientifico
NATD001017 NATD00151L NARC00101X NAPM00101C NAPS00101B

Regolamento di Istituto

Il presente regolamento, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 5 dicembre 2022, al Dirigente Scolastico è affidata la vigilanza sulla sua applicazione.

Indice

Premessa *

Titolo 1 – La Comunità Scolastica *

Titolo 2 – L'I.S.I.S "Luca Pacioli" di Sant'Anastasia (NA) *

Titolo 3 – Rispetto dell'orario scolastico *

Titolo 4 - Regolamentazione delle uscite dalla classe *

Titolo 5 – Entrate posticipate/Uscite anticipate *

Titolo 6 - Comportamento *

Titolo 7 – Sanzioni disciplinari: principi generali *

Titolo 8 - Determinazione delle sanzioni disciplinari *

Titolo 9 - Sanzioni per il mancato assolvimento dei doveri scolastici *

Titolo 10 - Sanzioni per l'inosservanza del divieto di fumo *

Titolo 11 – Assenze *

Titolo 12 - Sanzioni per comportamenti che rechino offesa alla morale ed alle componenti della scuola

*

-

Titolo 13 - Sanzioni per comportamenti indisciplinati *

Titolo 14 - Sanzione per l'inosservanza delle norme organizzative di sicurezza *

Titolo 15 - Sanzioni per l'utilizzo non corretto delle strutture dell'Istituto *

Titolo 16 - Notizia di reato *

Titolo 17 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni: il Consiglio di classe *

Titolo 18 - Altre sanzioni disciplinari *(tabella delle sanzioni)

Titolo 19 - Impugnazione delle altre sanzioni disciplinari e istituzione dell'Organo di Garanzia *

Titolo 20 - Altri mezzi di impugnazione *

Titolo 21 - Responsabilità dei Collaboratori scolastici (personale ATA) *

Titolo 22 - Responsabilità nell'uso dei beni scolastici e custodia dei beni personali. *

Titolo 23 - Accesso all'edificio scolastico *

Titolo 24 - Uffici di Segreteria *
Titolo 25 – Il Consiglio d’Istituto *
Titolo 26 – Il Collegio dei Docenti *
Titolo 27 – Il Consiglio di Classe *
Titolo 28 – Il Comitato di valutazione *
Titolo 29 – Comitato Tecnico Scientifico*
Titolo 30 – Norme comuni ai titoli 27-28-29
Titolo 31 – Comitato dei Genitori e degli Studenti *
Titolo 32 - Assemblee degli studenti e dei genitori *
Titolo 33 – Crediti e debiti formativi *
Titolo 34- Comunicazioni ed uso della bacheca *
Titolo 35 - Biblioteche, Laboratori, Palestre, Aule Speciali *
Titolo 36 - Piano di evacuazione in caso di incendio o terremoto *
Titolo 37 - Accesso e parcheggio nel cortile interno della scuola *
Titolo 38 – Visite e viaggi di istruzione *
Titolo 39 – Modalità e criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera
Titolo 40 – Norme per l’utilizzo dei laboratori *
Titolo 41 – Corso serale

Premessa

Il presente Regolamento 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, come novellato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

1. Il presente regolamento può essere modificato in tutto o in parte dal Consiglio di Istituto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri che compongono il Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda al Testo Unico emanato con Decreto Legislativo n. 297/94, alle altre leggi vigenti in materia scolastica, e allo «Statuto delle Studentesse e degli Studenti» (D.P.R. 24/06/1998 n°249 e D.P.R. 235 21/11/2007).
2. Del presente regolamento è fornita copia per estratto agli studenti all’atto dell’iscrizione.

A tutte le categorie di persone operanti nella scuola ed ai genitori degli alunni sono di obbligo la conoscenza ed il rispetto delle norme stabilite nel presente regolamento quale garanzia di buon funzionamento dell’Istituto scolastico.

Titolo 1 – La Comunità Scolastica

- I. La Scuola costituisce una comunità composta da alunni, Docenti, personale A.T.A., genitori e tutori legali, D.S. e DSGA.
- II. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, delle rispettive responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica.
- III. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione e lo sviluppo della coscienza critica. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia, tenutasi a New York il 20/11/1989, con i principi generali dell'ordinamento italiano, nonché con i principi della conferenza dell'UNESCO di Vienna "Educating for the Media and the Digital Age" del 1999 in cui tutti i governi sono invitati a formare i cittadini, affinché tutti acquisiscano le competenze e conoscenze necessarie ad orientarsi nella vastità dell'offerta mediatica, per diventare capaci di selezionare, analizzare ed interpretare le informazioni ed i messaggi, anche fornendo le abilità essenziali affinché ogni cittadino possa essere competente dei mezzi di comunicazione. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni Docente - discente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della propria identità personale e sociale, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età o condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- IV. La comunità scolastica si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.
- V. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome (che possano integrare e arricchire il curriculum di studi). La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- VI. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il Dirigente scolastico e i Docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione e di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo

studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (e dunque ad una chiara, esplicita ed immediata indicazione da parte dei Docenti del loro rendimento nelle prove orali ed ad una sollecita correzione delle prove scritte), volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Gli studenti esercitano autonomamente la scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Queste attività sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

- VII. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
- VIII. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;

iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;

la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap e la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;

servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

- I. Gli studenti sono tenuti a:

frequentare regolarmente i corsi ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;

Titolo 2 – L'I.S.I.S. “L. Pacioli”

- I. L'ISIS L. Pacioli di Sant'Anastasia si configura come una comunità che intende promuovere la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani; pertanto l'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti è un obbligo fondamentale. A tale proposito si richiama l'attenzione di Docenti, alunni e genitori sull'O.M. 261 del 21/4/97 e sul D.P.R. n°249 del 24/6/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti Art. 3 comma 1 – Doveri) che regola gli scrutini di fine anno e che fa specifico riferimento al numero delle assenze quale elemento determinante ai fini dell'ammissione alla classe successiva e della valutazione agli esami di Stato.
- II. Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto reciproco e dei diritti della personalità di ciascuno.

- III. La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento tale da consentire il corretto uso e la buona conservazione dei locali di pertinenza della scuola stessa, ivi compresi gli spazi esterni e gli arredamenti. Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute al rispetto delle suppellettili e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati. Gli studenti sono obbligati ad usare con il massimo rispetto le attrezzature (banchi, lavagne, computer, ecc..) e i servizi igienici. Si ricorda che ogni danno arrecato alle strutture sarà a carico dei responsabili individuati o, in assenza di essi, della totalità degli studenti, secondo quanto stabilito nel D.P.R. 249/1998 art.4.
- IV. Lo studente all'atto dell'iscrizione allega alla domanda la ricevuta dell'avvenuto versamento del contributo per la scuola effettuato sul conto corrente postale della Scuola.
- V. Lo studente, o per esso la famiglia, se minorenne, è tenuto a sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa riportato come allegato A in coda al presente Regolamento.

Titolo 3 – Rispetto dell'orario scolastico

- I. L'Istituto L. Pacioli di Sant'Anastasia (Na) individua nel rispetto dell'orario scolastico un principio fondamentale, in quanto solo una continua e attiva presenza in classe può garantire quel colloquio Docente-discente che è alla base del funzionamento della comunità scolastica e del raggiungimento degli obiettivi formativi e delle finalità istituzionali.
- II. Le lezioni si svolgono secondo l'orario che viene fissato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, sentito il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto, e comunicato alle classi. Una copia del predetto orario è mantenuta in permanenza esposta al pubblico. Le eventuali variazioni saranno comunicate agli studenti a mezzo atto del Dirigente Scolastico.
- III. Le lezioni non possono essere interrotte se non per motivi eccezionali. Le comunicazioni alle classi durante le lezioni possono essere effettuate soltanto con il permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.
- IV. I Docenti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- V. In caso di ritardo di un Docente, nel caso fosse già avvenuta la sostituzione verrà mantenuto l'incarico al Docente già in classe, mentre il Docente ritardatario dovrà recuperare l'ora, in assenza del recupero sarà effettuata la trattenuta oraria così come previsto dal C.C.N.L.
- VI. Gli alunni sprovvisti di permesso d'entrata in ritardo, ~~possono~~ (non devono) vengono ammessi dall'insegnante in servizio alla prima ora fino a dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni, ~~senza~~ con l'obbligo della giustificazione. Il ritardo sarà comunque annotato dal docente nel registro elettronico e se si dovesse ripetere frequentemente avrà comunque un peso nella valutazione della condotta.

Dopo l'ingresso nella scuola gli studenti sono tenuti a raggiungere le rispettive aule in modo sollecito e ordinato, evitando di trattenersi nei corridoi e in prossimità dei varchi di accesso. Il docente in servizio alla prima ora fa l'appello entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni, accettando in aula

eventuali studenti ritardatari con annotazione precisa dell'orario di ingresso sul registro.

Le entrate dopo le ore 9.00, considerate del tutto eccezionali, saranno concesse e giustificate in vicepresidenza solo in presenza di genitore o di un adulto con delega in forma scritta e provvisto di documento d'identità. Qualora uno studente minorenni si presenti non accompagnato, sarà comunque ammesso in classe previa comunicazione telefonica alla famiglia.

Non è consentito l'ingresso di studenti ritardatari oltre la seconda ora di lezione, salvo richieste motivate e documentate.

È onere degli studenti e delle famiglie constatare con responsabilità la frequenza dei ritardi attraverso il registro elettronico e provvedere tempestivamente alla loro giustificazione. Ciascun docente rileva e segnala alle famiglie ritardi o ingressi alla seconda ora registrati ripetutamente durante il proprio servizio. I docenti coordinatori di classe procedono periodicamente a effettuare una segnalazione documentata alle famiglie nel caso in cui rilevino ripetutamente ingressi in ritardo o alla seconda ora.

- VII. **In ogni caso gli alunni possono ritardare il loro ingresso in classe oltre i dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni per un massimo di quattro volte al mese.** Il Docente della I ora è incaricato di vigilare affinché non venga superata tale soglia di entrate in ritardo e avrà cura di avvertire la Segreteria Didattica del superamento di tale soglia, perché del fatto venga avvisata la famiglia dello studente e convocato uno dei genitori o degli esercenti la patria potestà e inoltre si applicano i provvedimenti indicati nella **tabella allegata**.
- VIII. I Docenti della prima ora debbono prestare la massima attenzione nell'annotare sul registro di classe i nominativi degli assenti, le giustificazioni e soprattutto la segnalazione di assenze non giustificate. A tale proposito si ricorda la responsabilità anche penale che ricade sul Docente stesso nel caso di mancato rispetto della normativa sulle giustifiche qui esplicitata.
- IX. L'alunno che non presenta giustificazione per un'assenza è accettato con riserva e con l'obbligo di presentarla il giorno seguente. In caso di ulteriore inadempienza l'alunno, se minorenni, sarà ammesso in classe «non giustificato» (e tale dizione andrà riportata sul registro di classe). Se l'episodio dovesse ripetersi il giorno scolastico successivo l'alunno sarà ammesso in classe per un'ovvia tutela della persona anche se non ha adempiuto agli obblighi precedentemente descritti. Tale ammissione verrà però considerata omissione grave, deve essere segnalata nel Registro di Classe ed è obbligatoriamente seguita da lettera d'avviso ai genitori inoltrata dalla Segreteria Scolastica dietro segnalazione del Docente della I ora e può dare avvio a procedimento disciplinare.
- X. Decorsi sei giorni di assenza continuativi, per malattia o altro motivo, gli alunni devono presentare, oltre alla giustificazione, il certificato di riammissione del medico curante che attesta le buone condizioni di salute dello studente. Per periodi di assenza che superano i dieci giorni continuativi, oltre alla presentazione del certificato di cui sopra, è opportuno che uno dei genitori o degli esercenti la patria potestà contattino il Dirigente Scolastico o uno dei suoi Collaboratori per esporre le cause della prolungata assenza. Sarà poi

compito del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori avvisare il competente Consiglio di Classe. .

- XI. In caso di assenza collettiva di classi, i Docenti sono comunque tenuti a trattenersi nell'Istituto rispettando il proprio orario di servizio.
- XII. Le sostituzioni dei Docenti assenti vengono effettuate secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza o di carenza di Docenti a disposizione per sostituzioni si effettueranno suddivisioni ed accorpamenti delle classi scoperte per poter garantire la vigilanza degli alunni.
- XIII. È possibile, quando si è a conoscenza dell'assenza del docente, posticipare l'ingresso degli alunni nell'aula o anticipare l'uscita dalla scuola.

Titolo 4 - Regolamentazione delle uscite dalla classe- Intervallo

- I. Gli studenti devono tenere un contegno ordinato, composto e rispettoso nei locali scolastici. Gli studenti accedono a laboratori, palestre o altre aule speciali e spazi condivisi sempre accompagnati dai rispettivi docenti; i docenti autorizzati ad utilizzare laboratori, palestre o altre aule speciali e spazi condivisi, terminata la propria attività, devono riaccompagnare in classe gli studenti. A turno e previa autorizzazione dei docenti in orario, gli studenti possono allontanarsi autonomamente dalle aule solo per il tempo strettamente necessario alle proprie necessità personali e in ogni caso uno per volta, salvo motivate esigenze. Salvo sopravvenute situazioni di necessità è fatto divieto agli studenti di trattenersi fuori dall'aula nel cambio dell'ora; durante le attività didattiche, salvo motivate necessità, è altresì fatto divieto agli studenti di recarsi in un piano diverso rispetto a quello in cui si trovano le rispettive classi. È fatto divieto agli studenti sostare individualmente o in gruppo nei corridoi, davanti alle porte e ad ogni varco di passaggio nonché sulle scale di emergenza, particolarmente in prossimità degli orari di uscita dall'edificio scolastico. Nei 10 minuti precedenti la fine di ciascuna ora i docenti dovranno evitare di autorizzare uscite, in modo che il docente che subentra in aula trovi tutti gli studenti in classe.
- II. Gli studenti non possono accedere ai servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione, fatte salve necessità impellenti non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui o colei che è uscito in precedenza, se non nei casi richiesti o consentiti dalla Presidenza.
- III. Il personale ATA è invitato a collaborare segnalando ai Docenti i casi in cui escano più di un alunno della stessa classe.
- IV. È rigorosamente vietato agli alunni uscire dalla propria aula durante il cambio delle ore di lezione. È fatto obbligo al personale non docente di sorvegliare i corridoi e rinviare subito in classe gli studenti.
- V. Sono previsti 2 intervalli in aula. Il primo dalle 10.50 alle 11.00 e il secondo dalle 13.00 alle 13.10. L'intervallo rientra a tutti gli effetti nell'orario di lezione e si svolge in aula nel rispetto delle misure previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione Covid. Gli alunni non possono accedere ai servizi igienici durante gli intervalli, fatte salve impellenti necessità.

Titolo 5 – Entrate posticipate/Uscite anticipate

- I. Considerato l'elevato numero di alunni pendolari, possono essere previste delle deroghe riguardanti l'orario di entrata e quello di uscita, concesse dalla Dirigenza Scolastica, che dipendono dall'orario del trasporto pubblico, nel rispetto della normativa vigente.
- II. Possono anche essere concessi permessi di entrate posticipate e di uscite anticipate per le seguenti tassative cause: 1. accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto; 2. analisi e visite mediche. Gli alunni che dovessero arrivare in ritardo vengono comunque ammessi in classe. L'alunno giustificherà il ritardo il giorno successivo. Al quarto ritardo sarà richiesto un colloquio con un genitore. Le richieste di uscite anticipate degli alunni maggiorenni, adeguatamente motivate e formulate su apposito modulo del libretto giustifiche, non possono eccedere di norma il numero di 3 (tre) al mese. Oltre questo limite per le entrate posticipate e le uscite anticipate gli studenti maggiorenni dovranno esibire motivazione sottoscritta dai genitori. In caso contrario non saranno ammessi in classe. Dell'autorizzazione alla uscita sarà fatta annotazione sul registro di classe. L'alunno minorenni potrà lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
- III. Nel caso in cui un alunno dovesse superare le quattro entrate posticipate e/o uscite anticipate nell'arco di un mese riceverà una sanzione erogata dal Consiglio di Classe corrispondente ad un voto in meno sulla condotta; se la situazione dovesse ripetersi il Consiglio di Classe valuterà la possibilità di ulteriori sanzioni.
- IV. Le uscite anticipate per mancata garanzia della fornitura del servizio scolastico (ad esempio in occasione di proclamazione di scioperi da parte di Sindacati dei Docenti o del personale ATA) vengono comunicate dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori in tempo utile. La comunicazione viene annotata sul registro di classe.
- V. In casi di grave emergenza gli alunni potranno chiedere di uscire anticipatamente nella stessa mattinata al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori che, verificate le condizioni di effettiva necessità, potranno concedere il permesso. All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni minorenni sono tenuti ad autorizzare su apposito modello l'uscita anticipata dei propri figli per mancata garanzia della fornitura del servizio scolastico per motivi straordinari (ad esempio in occasione di interruzione improvvisa della fornitura idrica, ecc.).
- VI. Gli allievi che presentino un malore improvviso saranno affidati ai responsabili del 'primo soccorso' e possono chiedere di uscire, se prelevati dai genitori o gli esercenti la patria potestà contattati telefonicamente.
- VII. In caso di persistenza o aggravamento del malore verrà effettuata la chiamata al 118 da parte degli addetti al primo soccorso dell'Istituto e contestualmente saranno contattati telefonicamente i genitori dell'allievo.
- VIII. Per lieve infortunio saranno contattati i genitori affinché provvedano al soccorso. In caso di irreperibilità dei genitori sarà chiamato il 118 o l'alunno sarà accompagnato al pronto soccorso, secondo la gravità del caso, da personale della scuola.

Titolo 6 - Comportamento

- I. I Docenti, il personale ATA e gli studenti non devono parlare a voce alta nei corridoi e nella tromba delle scale e in nessun altro ambiente dell'Istituto.
- II. È assolutamente vietato a chiunque fumare nell'Istituto. Tale divieto trova esplicito riscontro nelle vigenti disposizioni di legge, ma, al di là di questo, appare assurdo che proprio nell'ambito della scuola, che è alla base del vivere civile, si possano accettare tali comportamenti e, cosa ancora più grave, non solo da parte degli alunni. Il Dirigente Scolastico è perciò incaricato di individuare i mezzi più opportuni ed efficaci per eliminare questa illegalità, valutati i deleteri e comprovati effetti provocati anche dal fumo passivo. Ciò vale anche per tutti i tipi di riunioni collegiali (Consigli di Classe, Collegio Docenti, ecc.)
- III. Gli alunni devono mantenere ovunque un contegno corretto nei riguardi dei Docenti, del personale non docente e dei compagni; devono rispettare gli ambienti scolastici non sporcando muri, banchi, sedie, servizi igienici e non gettando a terra carte o lattine. È assolutamente vietato, oltre che estremamente pericoloso, danneggiare in qualsiasi modo elementi dell'impianto elettrico (interruttori, prese, fili, ecc.); la scuola al proposito solleva ogni propria responsabilità da incidenti che possano avvenire per tale causa. Eventuali danni arrecati dentro l'Istituto o durante i viaggi d'istruzione saranno addebitati ai responsabili sia singolarmente sia collettivamente.
- IV. È vietato l'uso di telefoni cellulari durante le ore di lezione: i telefoni cellulari, anche se spenti, non devono essere tenuti a vista del Docente. A tale proposito si ricorda che la normativa vigente consente allo studente di portare con sé nell'Istituto Scolastico il solo materiale necessario alla conduzione dell'attività didattica e che eventuali urgenti comunicazioni famiglia-alunno o viceversa sono assicurate tramite i telefoni fissi presenti nell'Istituto.
- V. Si richiamano gli alunni e le alunne a curare che il loro abbigliamento nell'Istituto sia decoroso e rispettoso dell'ambiente scolastico.
- VI. Durante il cambio dell'ora il Docente si assicurerà che ciascun alunno sia al suo posto prima di accingersi al cambio. il Docente subentrante si farà trovare già fuori dalla porta se non impegnato nella stessa ora. Se un Docente deve subentrare ad altro Docente impegnato in classe, entrambi, richiamata l'attenzione degli alunni sulla necessità di rimanere al proprio posto, in ordine e tranquillità, si accingeranno ad un rapido cambio.
- VII. Il transito delle classi per i corridoi durante il normale orario scolastico (per spostamenti verso i laboratori, la palestra o altre strutture) deve avvenire in maniera ordinata, silenziosa e veloce in modo da non disturbare le altre classi. A ciò sono richiamati i Docenti che accompagnano gli studenti, nonché i Collaboratori scolastici in servizio al piano di competenza.
- VIII. Il festeggiamento in aula di particolari e importanti ricorrenze è concesso solo previa autorizzazione del Docente e per un periodo massimo di trenta minuti, periodo nel quale è compreso anche la pulizia dell'aula, da effettuarsi da parte degli studenti stessi.
- IX. Gli studenti sono invitati ad un uso corretto e rispettoso dei servizi igienici, perché funzionalità e pulizia di essi sono indice di civiltà e educazione. Il risarcimento di danni relativi a disfunzioni dovute ad un improprio utilizzo di essi è carico di tutti gli studenti.

Titolo 7 – Sanzioni disciplinari: principi generali

- I. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- II. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari prima di essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- III. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva delle altrui personalità.
- IV. Le sanzioni devono essere temporanee e in ogni caso proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno, pertanto i rapporti disciplinari incidono sul voto di condotta per la gravità delle mancanze, non semplicemente per il loro numero.
- V. L'irrogazione di una sanzione disciplinare viene comunicata alle famiglie degli alunni minorenni a cura del coordinatore della classe.
- VI. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Titolo 8 - Determinazione delle sanzioni disciplinari

- I. Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate agli studenti per le violazioni del presente regolamento sono:
 - a) richiamo in forma scritta da annotare sul registro di classe a cura dei docenti;
 - b) ammonizione in forma scritta da annotare sul registro di classe a cura del Dirigente scolastico o suo delegato;
 - c) accompagnamento degli studenti da parte dei genitori;
 - d) esecuzione di compiti inerenti l'attività scolastica (ad es. elaborazione di lavori di ricerca e di sintesi, tesine su uno o più argomenti oggetti di studio, lavori di gruppo visione e relazione scritta e/o orale di trasmissioni televisive inerenti l'attività didattica);
 - e) divieto temporaneo di utilizzo delle strutture scolastiche e dei supporti didattici;
 - f) diminuzione del voto di condotta
 - g) sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni;
 - h) esclusione dalle gite e dai viaggi di istruzione organizzate dall'istituto. Tale ultima sanzione sarà applicata automaticamente quale sanzione accessoria nel caso di violazioni gravi che abbiano comportato la sospensione per almeno 3 giorni.

Titolo 9 - Sanzioni per il mancato assolvimento dei doveri scolastici

- I. Agli studenti che non assolvono i doveri scolastici di cui ai Titoli 3 e 6 del presente regolamento sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:
 - a) richiamo in forma scritta;
 - b) ammonizione.
- II. Se gli studenti si allontanano senza autorizzazione dall'istituto ad essi è inflitta la sanzione della sospensione.
- III **Vedi Tabella Allegata**

Titolo 10 - Sanzioni per l'inosservanza del divieto di fumo

- I. A coloro che non osservino il divieto di fumo è inflitta la sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente e che sarà applicata dai docenti all'uopo designati.
- II. Agli allievi che non osservano il divieto di fumo sarà erogata sanzione disciplinare a cura del docente di classe di cui all'art. 19.
- VI. Nel caso che il sanzionato sia alunno minorenne ne sarà data comunicazione ai genitori di quest'ultimo.
- VII. **Vedi Tabella Allegata.**

Titolo 11 – Assenze

- I. Nelle ipotesi di frequenti assenze (superiori a 5) o di assenze ingiustificate o di ritardo nelle giustificiche, la famiglia sarà avvisata attraverso sms e/o fonogramma.
- II. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Pertanto, il numero delle assenze, pur non essendo di per sé preclusivo della valutazione del profitto stesso in sede di scrutinio finale, incide negativamente sul giudizio complessivo, a meno che, da un congruo numero di interrogazioni e di esercitazioni scritte, grafiche o pratiche, svolte a casa o a scuola, corrette e classificate nel corso dell'intero anno scolastico, non si possa accertare il raggiungimento degli obiettivi propri di ciascuna disciplina (comma 6 art. 2 dell'O.M. 14 maggio 1999, n. 128).
- III. **Vedi Tabella Allegata.**

Titolo 12 - Sanzioni per comportamenti che rechino offesa alla morale ed alle componenti della scuola

- I. Agli studenti che tengano comportamenti che offendano la morale, il decoro, che manchino di rispetto al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale tutto della scuola e ai loro compagni sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:
 - a) richiamo in forma scritta da annotare sul registro di classe;
 - b) ammonizione in forma scritta da annotare sul registro di classe;
 - c) sospensione dalle lezioni.
 - d) **Vedi Tabella Allegata.**

Titolo 13 - Sanzioni per comportamenti indisciplinati

- I. Agli studenti che tengano comportamenti che turbino il regolare andamento della attività didattica e della scuola in generale sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:
 - a) richiamo in forma scritta da annotare sul registro di classe;
 - b) ammonizione in forma scritta da annotare sul registro di classe;
 - c) esecuzione di compiti inerenti l'attività didattica da svolgere in classe o a casa (lavori di ricerca, elaborazione di tesina, lavori di gruppo);
 - d) sospensione dalle lezioni;

- e) **Vedi Tabella Allegata.**

Titolo 14 - Sanzione per l'inosservanza delle norme organizzative di sicurezza

- I. Agli studenti che non osservino le disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dall'istituto sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:
- a) ammonizione in forma scritta da annotare sul registro di classe;
 - b) sospensione dalle lezioni.
- II. **Vedi Tabella Allegata.**

Titolo 15 - Sanzioni per l'utilizzo non corretto delle strutture dell'istituto

- I. Gli allievi che utilizzeranno in modo non corretto le strutture, i sussidi didattici, il materiale della scuola o arrechino danni al patrimonio della scuola (porte, pareti, banchi, arredi, computer ecc.) sono soggetti alle seguenti sanzioni secondo la gravità della mancanza:
- a) ammonizioni in forma scritta da annotare sul registro di classe;
 - b) divieto temporaneo di utilizzo delle strutture, dei sussidi didattici, dei materiali della scuola;
 - c) sospensione dalle lezioni;
 - d) risarcimento dei danni ai sensi della C.M. n. 294 del 25/06/1996 e nota della Procura Generale presso la Corte dei Conti prot. I/ C/ 2 del 27/05/1996.
 - e) **Vedi Tabella Allegata.**

Titolo 16 - Notizia di reato

- I. Oltre le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria se l'infrazione commessa integri una fattispecie regolata dal codice penale.
- II. **Vedi Tabella Allegata.**

Titolo 17 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni: il Consiglio di Classe

- I. La sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di classe che delibera a maggioranza dei suoi componenti; per le sospensioni superiori a 15 giorni la competenza è del Consiglio di Istituto.
- II. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni.
- III. Nell'irrogare la sanzione il Consiglio di Classe è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nei precedenti artt. 13, 14, 15, 16 nonché nella Tabella allegata.
- IV. La sanzione della sospensione per un periodo superiore a 3 giorni deve essere menzionata sulla pagella dell'alunno e notificata ai genitori o in mancanza a chi ne fa le veci.

- V. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto a cura delle componenti della scuola, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- VI. Agli studenti ai quali sia irrogata la sanzione della sospensione dalle lezioni di cui ai commi precedenti deve essere sempre offerta dal Consiglio di Classe la possibilità di convenire detta sanzione in attività a favore della comunità scolastica (es. cura biblioteca ecc.). Della possibilità di conversione della sanzione offerta agli studenti ai sensi del sesto comma del presente articolo deve farsi menzione nel provvedimento di notifica della sanzione disciplinare. Gli studenti devono entro 2 giorni dalla suddetta notifica con apposita dichiarazione chiedere la conversione della sanzione.
- VII. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile la disposizione del comma quinto del presente articolo.
- VIII. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Titolo 18 - Altre sanzioni disciplinari

- I. La sanzione del richiamo in forma scritta è di competenza del docente in servizio al momento dell'infrazione. Essa deve essere annotata sul registro di classe.
 - II. La sanzione disciplinare dell'ammonizione può essere irrogata, secondo la gravità della mancanza, dai docenti in servizio in classe, dai docenti del Consiglio di Classe, dai collaboratori della Presidenza e dal Dirigente Scolastico. Essa deve essere annotata sul registro di classe.
 - III. Le sanzioni che comportano l'esecuzione di compiti inerenti l'attività didattica sono di competenza del docente in servizio in classe al momento dell'infrazione e del Consiglio di Classe.
 - IV. La sanzione costituita dal divieto temporaneo di utilizzo delle strutture della scuola, dei supporti didattici può essere irrogata, seconda la gravità della mancanza, dal docente o dai docenti responsabili della struttura nella quale è stata commessa l'infrazione, dal docente in servizio in classe e dal Consiglio di Classe.
- V. Vedi Tabella Allegata.**

Tabella Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
------------------------------	-----------------	--------------------------

Frequenti assenze (superiori a 5); assenze ingiustificate (oltre due giorni di ritardo). Frequenti ritardi	Comunicazione alla famiglia con sms o fonogramma	COORDINATORE DI CLASSE
Entrate posticipate/Uscite anticipate	Superati i 4 ritardi e/o uscite anticipate nell'arco di un mese, l'allievo riceverà una ammonizione scritta	COORDINATORE DI CLASSE
Turbativa del regolare andamento delle lezioni	Eventuali compiti aggiuntivi o ricerca da valutare Convocazione dei genitori da parte del docente responsabile dell'ammonizione	DOCENTE
Assenza collettiva non giustificata	Ammonizione scritta. Adeguate informazione alla famiglia, esclusione dai viaggi di istruzione	COORDINATORE DI CLASSE
Danni recuperabili arrecati alle strutture della scuola.	Ammonizione scritta. Lo studente dovrà provvedere personalmente al recupero (pulizia, imbiancatura ecc..) Se non è individuabile il singolo, la responsabilità ricade sulla classe.	DOCENTE/DIRIGENTE
Danno non recuperabile arrecato alle strutture della scuola.	Ammonizione scritta. Risarcimento economico del danno. Se non è individuabile il singolo, la responsabilità ricade sulla classe.	DIRIGENTE
Falsificazione della firma dei genitori	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia. Dopo tre ammonizioni, un giorno di sospensione.	DOCENTE/DIRIGENTE
Cellulare acceso e/o suo utilizzo durante le ore di lezione	Ritiro del cellulare da parte del docente e restituzione da parte del Dirigente solo ai genitori il giorno successivo. Ammonizione scritta.	DOCENTE/DIRIGENTE
Trasgressione al divieto di fumo	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia - Sanzione pecuniaria.	DOCENTE/DIRIGENTE
Uscite non consentite nel cambio dell'ora, rientro dopo l'intervallo. Allontanamento dall'aula senza autorizzazione	Ammonizione scritta. Eventuale convocazione dei genitori	DOCENTE
Manca di rispetto nei confronti di: compagni, insegnanti, personale della scuola	Ammonizione scritta. Eventuale convocazione dei genitori	DOCENTE/DIRIGENTE
Comportamenti scorretti non gravi durante uscite, viaggi di istruzione e stage	Ammonizione scritta. Allo studente o alla classe non saranno permesse altre uscite e/o viaggi di istruzione	DOCENTE/DIRIGENTE
Atti di disturbo durante i corsi di recupero	Esclusione dal corso stesso	DIRIGENTE
Abbigliamento indecoroso e non	Ammonizione scritta.	DOCENTE/COORDINATORE

consono all'ambiente (anche nei periodi più caldi, non è consentito l'uso di top succinti, di pantaloni corti, ciabattine o jeans eccessivamente strappati	Comunicazione alla famiglia	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo inferiore o pari a 15 giorni

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
TERZA AMMONIZIONE SCRITTA A CARICO DELLO STUDENTE	Sospensione di 1 senza obbligo di frequenza. Ogni ammonizione va annotata dal docente sul registro elettronico e reso visibile alla famiglia. Il coordinatore, raggiunta la soglia prevista per la sospensione (tre ammonizioni scritte), con controllo massimo mensile, provvede a darne comunicazione al C.d.c. (in convocazione ordinaria) per procedere all'applicazione della sanzione.	COORDINATORE/CONSIGLIO DI CLASSE
Rifiuto di consegnare il cellulare nel caso di suo ritiro	Sospensione di tre giorni senza obbligo di frequenza.	CONSIGLIO DI CLASSE
Aggressione verbali e/o fisiche, minacce, comportamenti intimidatori, anche reiterati in forma di bullismo-cyberbullismo, offese al decoro, alla morale, alla religione, oltraggio a qualsiasi componente della comunità scolastica, diffusione di dati personali a mezzo cellulari o simili.	Sospensione per un massimo di 15 giorni. Eventuale ricorso ad un servizio di consulenza psicologica concordato con la famiglia. Eventuale denuncia alle autorità competenti	CONSIGLIO DI CLASSE
Falsificazione reiterata delle firma dei genitori, falsificazione o sottrazione di atti pubblici (compiti in classe, registri degli insegnanti, registro di classe ecc..)	Sospensione per un massimo di 15 giorni. Studio della normativa inerente all'atto compiuto e relativa verifica.	CONSIGLIO DI CLASSE
Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione	Sospensione per un massimo di 15 giorni.	CONSIGLIO DI CLASSE
Comportamento scorretto durante gli stage, le uscite e i viaggi di istruzione, compresi i danni arrecati ad oggetti, immobili e mezzi di trasporto utilizzati; consumo di alcolici e/o sostanze illecite; allontanamento non autorizzato durante le ore notturne	Sospensione per un massimo di 15 giorni. Eventuale risarcimento economico dei danni. Allo studente o alla classe non saranno permessi ulteriori stage e/o uscite - viaggi di istruzione.	CONSIGLIO DI CLASSE
Sottrazione, occultamento ed appropriazione di beni appartenenti all'istituto o a terzi.	Sospensione per un massimo di 15 giorni. Risarcimento economico pari al	CONSIGLIO DI CLASSE

	bene mancante. Eventuale denuncia alle autorità competenti.	
Introduzione di oggetti impropri p materiali o sostanze che possono danneggiare la salute propria o altrui	Sospensione di 15 giorni senza obbligo di frequenza.	CONSIGLIO DI CLASSE

N. B. l'allontanamento temporaneo dello studente può essere accompagnato o, in alternativa, sostituito da consegne specifiche con relativa verifica, da lavori socialmente utili, anche eventualmente dal ricorso ad un servizio di consulenza psicologica concordato con la famiglia.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Secondo provvedimento di sospensione dalla lezioni, dopo la sesta ammonizione scritta a carico dello studente	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali.	CONSIGLIO D'ISTITUTO
Atti di sottomissione di altre persone, azioni di violenza fisica o verbale, atti gravi di bullismo, violazione della privacy altrui anche con diffusione a mezzo cellulari e simili di notizie ed immagini lesive della dignità umana.	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti,	CONSIGLIO D'ISTITUTO
Danno non recuperabile arrecato alle strutture con pericolo per l'incolumità scolastica.	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Risarcimento economico del danno. Denuncia alle autorità competenti.	CONSIGLIO D'ISTITUTO
Spaccio di sostanze illecite	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali e denuncia alle autorità competenti	CONSIGLIO D'ISTITUTO
Reati gravi o atteggiamenti particolarmente pericolosi per l'incolumità delle persone	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali e denuncia alle autorità competenti.	CONSIGLIO D'ISTITUTO

N.B. Accanto ai provvedimenti previsti, il Consiglio di Istituto può valutare l'opportunità di intervenire con altre modalità:

- avvalersi della consulenza psicologica (previo accordo con la famiglia);

- usufruire di tutto ciò che riterrà adeguato alla responsabilizzazione dello studente.

Resta implicito che per qualsiasi altro reato non previsto in tabella si può provvedere con una sanzione congrua alla gravità e con un'eventuale denuncia alle autorità competenti.

Qualora ci si imbatte nell'assunzione di sostanze stupefacenti da parte di uno studente, si tenderà a trovare soluzioni pertinenti di aiuto e sostegno, previo avviso alla famiglia. Si valuterà di volta in volta la gravità della situazione e il tipo di intervento da effettuare.

In casi più gravi rispetto a quelli già indicati nell'ultima tabella, 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.

La sospensione influenzerà gravemente il voto di condotta (Decreto Legge 137/2008 convertito nella legge 169/2008).

La sanzione disciplinare sarà accompagnata dalle motivazioni che hanno reso necessaria l'erogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Il rigore motivazionale sarà proporzionale alla gravità della sanzione stessa.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, verranno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguiranno lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra o del passaggio da un grado all'altro di scuola (salvo casi particolari - vedi D.Lgs. 196/2003 e DM 306/2007).

Si sottolinea, inoltre, che il cambiamento non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, il quale segue il suo iter alla conclusione.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi confermata.

L'adeguato profitto e la buona condotta precedente possono costituire circostanza attenuante. Il carattere collettivo delle mancanze disciplinari può, invece, costituire circostanza aggravante. Qualora uno studente venga allontanato dalla scuola, il Consiglio di classe nomina un responsabile, non necessariamente appartenente allo stesso organo, incaricato di tenere, per quanto possibile, i rapporti con l'alunno e la sua famiglia e di preparare il rientro di questi nella comunità scolastica. Detto responsabile presenterà al Consiglio di classe una breve relazione scritta.

Nei casi in cui non sia possibile individuare con certezza il/i responsabile/i di atti di vandalismo, furti o danneggiamenti ai danni del patrimonio della scuola o di beni privati, comunque imputabili a persone della comunità scolastica, il risarcimento verrà richiesto all'intera scolarità di classe o d'istituto.

Anche al fine della migliore individuazione dei comportamenti che costituiscono mancanza disciplinare, non sarà inopportuno ricordare agli studenti, agli insegnanti e ai membri della comunità scolastica, alcune norme di comportamento che si aggiungono al rispetto dell'orario:

- occorre aspettare il tempo previsto per la ricreazione e limitare questo l'accesso al servizio di ristorazione interna;
- durante il cambio d'ora gli alunni devono permanere nella classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, tenendo un comportamento corretto ed evitando rumori che disturbino lo svolgimento dell'attività didattica delle classi vicine;
- gli alunni possono uscire dall'aula uno alla volta per seri motivi;
- non è consentito durante l'intero arco dell'orario scolastico accedere agli spazi esterni;
- è assolutamente vietato fumare negli spazi interni ed esterni all'Istituto;
- nei laboratori è fatto assoluto divieto di mangiare e bere;
- tutti i docenti sono tenuti a segnalare alla dirigenza eventuali danni ai banchi o all'aula;
- tutti i docenti sono tenuti a richiamare gli studenti che non indossano abbigliamento decoroso;
- è vietato durante le ore di lezione l'uso dei cellulari.

Titolo 19 - Impugnazione delle altre sanzioni disciplinari e istituzione dell'Organo di Garanzia

Art. 1 Finalità e compiti

- 1- E' costituito presso l'I.S.I.S "L. Pacioli" di Sant'Anastasia, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dall'art. 2 DPR 235 del 21 novembre 2007, L'Organo di Garanzia.
- 2- Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- 3- Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - Prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto stesso ed avviarli a soluzione;
 - Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti all'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di Regolamento di disciplina.
- 4- Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, ma anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art. 2 – Composizione

- 1- L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;

- Due Un insegnante nominato dal Consiglio di Istituto;
- Un rappresentante eletto dagli studenti ~~nominato dal Consiglio di Istituto~~;
- Un rappresentante eletto dai genitori ~~nominato dal Consiglio di Istituto~~.

Sono inoltre nominati tra membri supplenti (docente, studente e genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'Organo che irroga la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

- 2- La designazione dei componenti l'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio all'inizio di ogni anno scolastico.
L'Organo di Garanzia resta in carica un anno scolastico e, comunque, fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- 3- I genitori e gli studenti componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagni.
- 4- Gli insegnanti componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- 5- Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- 6- Le funzioni di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Art. 3 – Modalità e criteri di funzionamento generali.

- 1- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- 2- La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- 3- Ciascuno dei componenti l'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- 4- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale votazione non è ammessa l'astensione.
- 5- Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- 6- L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
- 7- Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art. 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate negli articoli 4 e 5.
- 8- L'Organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

Art. 4 – I ricorsi per problematiche studenti- insegnanti o con altro personale scolastico e pe l'applicazione dello statuto.

- 1- L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti il rapporto studenti/insegnanti.
- 2- Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche i singoli alunni.
- 3- L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
- 4- L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine ai problemi emersi nel corso delle assemblee di sezione o di classe da parte degli operatori dello Sportello di Ascolto.
- 5- L'O.G. è presieduto dal D.S. o dal suo sostituto designato, che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
- 6- Sulla base della segnalazione ricevuta, l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 5 – I ricorsi per le sanzioni disciplinari.

- 1- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
- 2- Il ricorso deve essere presentato in Segreteria presso l'Ufficio del Protocollo entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno presi in considerazione.
- 3- Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere della sanzione è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- 4- Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di classe, dello stesso Dirigente Scolastico o chi sia stato coinvolto o citato.
- 5- Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- 6- L'O.G. si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- 7- Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- 8- Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
- 9- L'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

10-La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al D.S. (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il D.S. provvederà ad informare inoltre il Consiglio di classe, tramite il giornale di classe.

11-La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Titolo 20 - Altri mezzi di impugnazione

- I. Oltre ai mezzi di impugnazione previsti dal presente regolamento e dallo statuto è sempre ammesso il ricorso all'autorità giudiziaria competente.

Titolo 21 - Responsabilità dei Collaboratori scolastici (personale ATA)

I Collaboratori scolastici devono essere immediatamente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza didattica.

- I. I Collaboratori scolastici devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- II. I Collaboratori scolastici gestiscono l'ingresso degli alunni con compiti di sorveglianza, evitando fenomeni di picchettaggio in caso di scioperi o di assenze di massa, curando che non si verifichino disordini ed evitando che gli alunni si attardino nell'androne di ingresso o sulle scale.
- III. I Collaboratori scolastici hanno altresì compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante; dovranno inoltre svolgere una effettiva sorveglianza sulle classi in casi di particolare necessità.
- IV. I Collaboratori scolastici hanno il diritto/dovere di vigilare sui servizi igienici degli studenti (i Collaboratori su quelli maschili, le Collaboratrici su quelli femminili) per controllare che gli studenti non fumino o insozzino o danneggino in qualsiasi modo gli ambienti, gli infissi e le apparecchiature dei servizi igienici.
- V. Al momento dell'abbandono dell'aula da parte della classe perché diretta verso laboratori, palestra o altre strutture, i Collaboratori Scolastici provvederanno a chiudere a chiave le aule, riaprendole al momento del reingresso della classe.
- VI. I Collaboratori scolastici sono tenuti a indossare la divisa fornita loro dall'Istituto.
- VII. Al fine di garantire un miglior servizio al pubblico i Collaboratori scolastici sono dotati di un cartellino identificativo.

Titolo 22 - Responsabilità nell'uso dei beni scolastici e custodia dei beni personali.

- I. Tutti sono tenuti ad usare con la massima cura le suppellettili, i libri, le attrezzature didattiche in genere e gli stessi beni strutturali della Scuola. Ciascuno risponde personalmente dei danni causati.
- II. Docenti, non docenti e alunni devono personalmente vigilare sui propri effetti personali. La scuola non assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti di beni ed effetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule e negli altri locali scolastici.

Titolo 23 - Accesso all'edificio scolastico

- I. L'accesso all'edificio scolastico è consentito, in via normale e negli orari stabiliti, a tutti gli addetti all'attività scolastica (alunni, personale docente, personale non docente, genitori, nell'ambito del servizio o dei rapporti Scuola Famiglia) per lo svolgimento dell'attività stessa.
- II. Il genitore ha facoltà di chiedere un colloquio con un Docente della classe frequentata dal proprio figlio o figlia, nelle ore di disponibilità del docente, in casi particolari, tramite autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori non hanno accesso ai luoghi dove si svolgono le lezioni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e non possono assolutamente tenere colloquio con i Docenti impegnati nelle classi.
- III. A persone esterne che non hanno rapporti con la scuola è vietato entrare nell'Istituto senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. È fatto assoluto divieto agli alunni invitare gli estranei ed intrattenersi con loro nell'ambito della scuola.
- IV. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico comunicherà gli orari di ricevimento del pubblico all'utenza.

Titolo 24 - Uffici di Segreteria

- I. L'accesso agli uffici di Segreteria deve avvenire nei tempi strettamente necessari a soddisfare esigenze amministrative e non deve costituire motivo di intralcio al lavoro degli impiegati. L'orario di ricevimento al pubblico è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e reso pubblico ben visibile sul portone d'entrata e sulle porte degli uffici.
- II. Al fine di garantire un miglior servizio al pubblico il personale Amministrativo è dotato di un cartellino identificativo.

Titolo 25 – IL Consiglio d'istituto

- I. Il Consiglio di Istituto programma le attività della scuola, predisponendo a tale scopo i mezzi finanziari disponibili e verificando la corrispondenza effettiva del lavoro che la scuola svolge ai fini propri dell'istituzione.
- II. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario della scuola. Ogni membro del Consiglio non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il presidente è garante di tale unità di indirizzo. E' obiettivo del Consiglio mantenere e sviluppare nei loro aspetti educativi le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.
- III. Il Consiglio di Istituto si riunisce obbligatoriamente, entro i termini previsti dalla legge, ogni volta che abbiano avuto luogo le votazioni per il rinnovo dei suoi membri, per procedere alla elezione del presidente e della Giunta Esecutiva.
- IV. Nel caso di cui all'articolo precedente, la convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, cui è attribuito il compito di presiedere la seduta sino a che non sia proclamata l'elezione del presidente. Il presidente eletto, accettato l'incarico, prosegue i lavori, procedendo alle operazioni di elezione della Giunta.
- V. La convocazione del Consiglio deve essere disposta con congruo preavviso –

non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio. Alla stessa si allegnerà copia del verbale della seduta precedente. Il presidente formulerà l'ordine del giorno tenendo presente:

- a) le incombenze derivanti dalle legge dagli atti normativi dell'Amministrazione;
- b) le proposte della Giunta Esecutiva concernenti le materie di cui all'art. 6 del D. P. R. 416/1974;
- c) le istanze avanzate da almeno sei consiglieri.

Nel caso di mancato svolgimento della riunione per carenza del numero minimo dei consiglieri previsti dalla legge, il presidente provvederà a riconvocare il Consiglio entro 15 giorni sul medesimo ordine del giorno.

La convocazione della Giunta esecutiva deve essere disposta almeno tre giorni prima della data di adunanza del Consiglio di Istituto.

- VI. Il Consiglio di Istituto programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse raggruppando, per quanto possibile, la discussione di argomenti su cui appaia opportuno adottare decisioni, proposte o pareri.
- VII. Il Consiglio di Istituto può istituire delle commissioni di lavoro paritetiche per l'istruzione di taluni argomenti. Tali commissioni vengono elette a maggioranza dei componenti, e, al termine dei lavori, riferiscono al Consiglio riunito collegialmente.
- VIII. Il Consiglio di Istituto opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, nell'ambito delle proprie competenze, in particolar modo quando esse costituiscono il presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle funzioni di altro organo collegiale.
- IX. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- X. La relazione annuale del Consiglio di Istituto al C. S. A. e al Consiglio Scolastico Provinciale prevista dall'art. 6 ultimo comma, del D. P. R. 31 / 05 / 1974 n°416 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta dal Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento del Consiglio, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio. La relazione firmata dal presidente del Consiglio di Istituto e dal presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al C. S. A. ed al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione dal Dirigente Scolastico.
- XI. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D. P. R. 31 / 05 / 1974 n° 416, dall'art. 13 della legge 11 / 10 / 77 n. 748 e T.U. 19 / 4 / 94 art. 43, deve avvenire mediante affissione in apposito albo. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di giorni dieci. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La custodia del registro dei verbali è affidata al Dirigente Scolastico. La copia delle delibere da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone la affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti alla

- pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- XII. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È 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 stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti sarà eletto il più anziano di età.
- XIII. Le riunioni del Consiglio di Istituto e quelle della Giunta esecutiva hanno luogo al di fuori dell'orario delle elezioni, con esclusione dei giorni festivi e prefestivi.
- XIV. Al momento della decisione sulle proposte di delibera, la votazione riguarderà dapprima gli emendamenti presentati e, successivamente, il testo così risultante. La votazione avviene per alzata di mano. Prima della verifica dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, sono consentite brevi dichiarazioni di voto. La delibera è approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di mancata approvazione, l'argomento è cancellato dall'ordine del giorno.
- XV. Il presidente affida le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

Titolo 26 – Il Collegio dei docenti

- I. Il Collegio dei docenti si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge. Il Collegio si riunisce altresì ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri i rappresentanti dei docenti eletti nel Consiglio di Istituto.
- III. I lavori del Collegio possono aver luogo in forma articolata attraverso la costituzione di gruppi di insegnanti delle medesime materie o di materie affini. E' compito di questi gruppi coordinare l'insegnamento delle discipline interessate nelle diverse classi.

Titolo 27 – I Consigli di classe

- I. Il Consiglio di classe si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per l'attività di programmazione della classe. Si riunisce altresì obbligatoriamente per gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre (scrutini finali), nonché a metà del primo e a metà del secondo quadrimestre. Nelle riunioni che non hanno ad oggetto le operazioni di scrutinio, gli insegnanti verificano la corrispondenza del lavoro svolto alla programmazione iniziale, determinano le correzioni e le iniziative opportune, e concorrono – attraverso la definizione dei propri giudizi analitici – a definire il giudizio complessivo di ogni alunno, che viene approvato collegialmente. Il Consiglio di Classe si riunisce altresì obbligatoriamente quando insorgano nella classe problemi disciplinari.

Titolo 28 – Il Comitato di valutazione

I. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 297/94, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge 107/2015. Il Collegio dei docenti e il consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla legge 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

II. Finalità

Il presente regolamento persegue l'obiettivo di trasformare l'elezione del comitato e il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo. Anche a questo fine, tenuto conto dell'entità delle risorse assegnate alla scuola, è opportuno temperare l'esigenza di rendere minimamente incentivante l'importo del bonus con quella di ridurre in modo eccessivo la platea dei possibili beneficiari dell'incentivazione economica.

III. Composizione, modalità di scelta dei componenti.

- il Comitato di valutazione è istituito presso l'ISS "L. Pacioli" senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici: 2015/2016; 2016/2017; 2017/2018;
- sarà presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli alunni; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici;
- nella prima riunione è prevista la nomina da parte del Presidente di un Segretario del Comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e steso su apposito registro a pagine numerata da conservare agli atti della scuola;
- poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i Docenti scelti siano docenti a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgono il loro servizio per almeno tre anni nell'Istituto.

Le modalità di scelta dei docenti, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:

1. autocandidatura o proposta di candidatura;

2. votazione con l'espressione di una preferenza a scrutinio segreto;
 - il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti nella scuola per almeno un triennio;
 - le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:
3. autocandidatura o proposta di candidatura;
4. votazione con l'espressione di una preferenza a scrutinio segreto.

Titolo 29 – Comitato Tecnico Scientifico

I. Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'IISS "Luca Pacioli" di Sant'Anastasia. Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art.3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

II. Composizione e nomina del CTS

Il CTS è composto da membri di diritto e membri rappresentativi.

Sono membri di diritto :

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ;

Il Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) dell'Istituto

n. 11 docenti

Sono membri rappresentativi :

n. 11 rappresentanti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

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

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

La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono motivatamente designati dall'ente/associazione di appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico.

Due assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni comportano la decadenza automatica dei vari componenti del CTS.

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

III. Competenze, finalità e programma del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, e all'innovazione didattica dell'istituto, formulando proposte e pareri al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto.

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

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal Presidente e dai suoi componenti, in particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS propone un programma di attività, in coerenza con la durata del P.T.O.F

dell'Istituto, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

In particolare, il Comitato:

- Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle attività, con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa.
- Analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica.
- Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, partecipazione a Poli/Distretti formativi e alla Fondazione ITS, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.) .
- Monitora e valuta le predette attività.

IV. **Durata e modalità di decisioni del CTS**

La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti/esperti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al DSGA dell'Istituto o ad un suo delegato.

Il CTS si riunisce almeno tre volte l'anno (programmazione, monitoraggio in itinere, consuntivo delle attività svolte e previsione per l'anno successivo) e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

IV. **Monitoraggio e Valutazione dell'operato del CTS**

Il CTS può dotarsi di un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, servendosi di alcuni indicatori di qualità. Tra questi, si indicano, a titolo esemplificativo:

- Numero di riunioni (soglia minima 3 sedute);
- Percentuale di presenze per ogni incontro;
- Numero di richieste di pareri e/o di proposte espresse al CTS da parte degli OO.CC. o dallo staff del Dirigente Scolastico (funzioni strumentali, collaboratori...);
- Numero di pareri e/o di proposte accolte dagli OO.CC.
- Numero di contatti esterni procurati alla scuola con esito positivi.

Il monitoraggio è a cura del segretario verbalizzante e gli esiti sono comunicati agli OO.CC.

V. **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, ed assunto dal Comitato tecnico-scientifico. Eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Titolo 30 – Norme comuni ai titoli 27 – 28 - 29

- I. Il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato per la valutazione dei docenti sono convocati dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico dispone la convocazione, comunicando l'ordine del giorno, con un preavviso di cinque giorni. In casi di urgenza, il preavviso è ridotto a tre giorni per il Collegio e ad

- un giorno per i Consigli di classe e per il Comitato di valutazione.
- II. Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza e per sua delega, dal collaboratore vicario; i Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, da un professore del Consiglio di Classe da lui designato; il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal collaboratore vicario.

Titolo 31 – Comitato dei Genitori e degli Studenti

- I. I Genitori e gli Alunni eletti rappresentanti di classe costituiscono rispettivamente il Comitato dei Genitori e il Comitato degli Studenti.
- II. Il Comitato dei Genitori è un organo consultivo e propositivo che deve svolgere una azione di stimolo e di appoggio alle iniziative della scuola più direttamente rivolte agli studenti.
- III. Il Comitato degli Studenti consente di realizzare momenti di confronto tra tutte le classi, utili agli studenti per rappresentare e discutere comunemente problemi e proposte proprie o prospettate dalla scuola. È costituito dagli studenti rappresentanti di classe riuniti in seduta plenaria e, come organo di mediazione, ha competenze di consulenza generale per tutti gli altri organi studenteschi.

Titolo 32 - Assemblee degli studenti e dei genitori

- I. L'assemblea generale ordinaria degli studenti si può riunire una volta il mese durante l'orario scolastico secondo le norme ufficiali vigenti. La richiesta, nella forma di domanda al Dirigente Scolastico, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e la presumibile durata, deve essere inoltrata con almeno cinque giorni di anticipo e sottoscritta da almeno un decimo degli studenti oppure da almeno la metà più uno dei membri del Comitato Studentesco.
- II. Sono consentite assemblee fuori dell'orario scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio del personale non docente.
- III. La partecipazione all'assemblea è libera. Coloro che ritengono di non parteciparvi possono restare in classe oppure allontanarsi dalla scuola. Le assenze all'assemblea non vanno giustificate. Le eventuali assenze dalle lezioni nei giorni parzialmente utilizzati per l'assemblea vanno regolarmente giustificate per le ore di lezione che si svolgono. L'eventuale attività didattica svolta in concomitanza con l'assemblea, deve essere limitata alla semplice ripetizione, allo studio individuale, oppure ad argomenti extracurricolari, previa formulazione di espresse richieste da parte degli studenti.
- IV. L'assemblea di classe può svolgersi per 1 ora al mese, in orario scolastico, con l'assenso dell'Insegnante dell'ora prescelta, utilizzando di volta in volta un giorno diverso della settimana. La richiesta, contenente l'ordine del giorno e firmata anche dal Docente interessato, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data richiesta per lo svolgimento di detta assemblea.
- V. L'assemblea generale o di classe dei genitori si riunisce nei locali della scuola in orario extra didattico concordato con il Dirigente Scolastico. La convocazione dell'assemblea generale spetta al Presidente, se eletto, oppure alla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure ad almeno cento, duecento

o trecento genitori se gli alunni della scuola sono rispettivamente cinquecento mille oppure più di mille.

- VI. L'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dai rappresentanti eletti oppure da un terzo di tutti i genitori.
- VII. In casi particolari di necessità ed urgenza, i tempi previsti per la concessione delle assemblee degli studenti e dei genitori possono essere ridotti.

Titolo 33 –Debiti formativi

- I. L'accertamento del superamento del debito formativo avverrà attraverso una prova scritta e/o orale che sarà effettuata a luglio o comunque prima dell'inizio delle lezioni, secondo un calendario che sarà reso noto entro il mese di giugno.
- II. Per gli alunni che non avranno superato le prove nelle singole discipline, il debito formativo si intende non sanato.
- III. Il Consiglio di Classe potrà deliberare la non promozione degli alunni che non avranno colmato il debito formativo anche in una disciplina.

Titolo 34 - Comunicazioni ed uso della bacheca

- I. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Il Dirigente Scolastico ha cura di disporre l'affissione in bacheca delle informazioni relative ad iniziative di carattere culturale che provengono alla scuola o siano promosse da Insegnanti, da studenti o dagli organi collegiali.
- II. Gli studenti che desiderano avvalersi della bacheca per comunicazioni riguardanti la vita scolastica debbono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore, che la concede se il materiale da esporre non contiene elementi contrari alla Costituzione ed alle leggi vigenti. Il materiale affisso deve essere sottoscritto dai richiedenti ed indicare la classe di appartenenza e la data di affissione.
- III. Per ogni altra affissione in bacheca richiesta anche da terzi estranei, che comunque presenta contenuti d'interesse degli utenti della scuola, è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- IV. I documenti affissi in bacheca devono avere un tempo di affissione. Tale periodo viene stabilito all'atto dell'autorizzazione o dell'affissione e, comunque, dalla normativa vigente.
- V. Le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un loro spazio per la pubblicazione dei loro documenti secondo la normativa vigente.

Titolo 35 - Biblioteche, Laboratori, Palestre, Aule Speciali

- I. Il funzionamento della Biblioteca, dei Laboratori, delle palestre e delle Aule Speciali è disciplinato con specifici regolamenti da adottarsi da parte del Dirigente Scolastico e dei Direttori e dei Responsabili di dette strutture.

Titolo 36 - Piano di evacuazione in caso di incendio o terremoto

- I. Il Piano di evacuazione dell'istituto viene stabilito dal RSPP o dai Docenti a tale scopo designati dal Dirigente Scolastico. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

Titolo 37 - Accesso e parcheggio nel cortile interno della scuola

- I. Gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio adibiti a parcheggio auto e motocicli sono individuati dal D.S. sentito il RSPP. Sono oggetto di segnaletica orizzontale e verticale. Sono numerati e assegnati nominativamente.
- II. Nel cortile interno della scuola è consentita la sosta, negli spazi loro destinati, alle sole autovetture del D.S., dei suoi Collaboratori, del D.S.G.A., del suo sostituto, del personale addetto al trasporto alunni in ospedale e del personale avente diritto per motivi di natura riservata, nonché ai motocicli degli studenti e del personale forniti di apposito permesso da richiedere con domanda indirizzata al Capo di Istituto.
- III. Il D.S., fatta salva la tutela della sicurezza, riservati alcuni spazi alla sosta dei veicoli di ospiti e visitatori e dei veicoli di fornitori di beni e servizi, può autorizzare la sosta di veicoli di personale con compiti specifici che ne motivano l'autorizzazione.
- IV. Per ovvie ragioni di sicurezza, l'ingresso e l'uscita dei motocicli deve obbligatoriamente avvenire a passo d'uomo.
- V. Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare alcun intralcio all'accesso e all'uscita dall'edificio, con particolare riguardo ad eventuali evacuazioni per eventi calamitosi e ai mezzi di soccorso (ambulanze e mezzi dei VV.FF.).
- VI. La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi parcheggiati entro l'area recintata. In casi di emergenza o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Titolo 38 – Visite e viaggi di istruzione - Regolamento

Criteri Generali

Art. 1 – Rientrano nei fini istituzionali della scuola, visite guidate, scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

Art. 2 – I viaggi e le visite di istruzione sono considerati parte integrante del POF, pertanto vengono proposti solo in esclusiva dal/dai docenti coinvolti, se si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione e dal Consiglio di classe se la durata è superiore all'orario di lezione. Spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle disponibilità finanziarie accertate, i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe. Il Consiglio di Istituto riconosce il valore formativo dei viaggi di istruzione e degli eventuali scambi culturali e autorizza le iniziative proposte dai Consigli di classe e coordinati da un'apposita commissione.

Art. 3 – I viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di lezione. Sono esclusi dal precedente divieto i viaggi avente come meta parchi naturali.

Art. 4 – Ogni C.d.c. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e comunque pervenire alla Segreteria che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo sulla data di partenza.

Art. 5 – Salvo casi particolari e previo accordo con il Dirigente non sono ammesse gestioni autonome da parte di studenti e docenti.

Art. 6 – La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità anche su proposta dei Consigli di classe.

Art. 7 – Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Art. 8 – Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali far riferimento per ogni necessità.

Art. 9 – Gli studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 26 di questo regolamento.

Partecipazione, durata e vigilanza.

Art. 10 – Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita, la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore ai 2/3 I predetti limiti non si applicano per i viaggi realizzati nel quadro di progetti speciali approvati dal Consiglio di Istituto.

Art. 11 – I viaggi dovranno di norma avere la seguente durata massima:

Classi prime: 1 giorno; classi seconde, 1 o 2 giorni, con mete nell'ambito nazionale ad un costo complessivo nel biennio non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.I.

Classi terze (3 o 4 giorni) con mete nell'ambito nazionale ed internazionale e un costo complessivo non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.I.

Per le classi quarte e quinte (fino a 6 giorni) con mete nell'ambito nazionale ed internazionale ed un costo complessivo non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.I. e con rientro preferibilmente in giornata prefestiva.

La compagnia aerea deve essere compresa tra quelle indicate nell'elenco stilato dagli organismi responsabili in materia di affidabilità e sicurezza. Occorre, inoltre, un progetto che evidenzi le motivazioni didattiche per il viaggio d'istruzione che deve sempre ottenere l'approvazione del C.I.

Art. 12 - Il C.I. sulla base di una documentata proposta che evidenzi l'opportunità didattica e la coerenza con gli obiettivi formativi, può concedere deroghe ai predetti limiti.

Art. 13 – Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali ecc..., sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del C.d.c. devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

Sentito il parere degli Organi competenti interessati, il D.S. orienta sulla data di effettuazione dei viaggi e procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti del C.d.c. che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alla sua finalità.

Dalla normativa vigente è prevista la presenza di un accompagnatore almeno ogni quindici allievi. Per studenti disabili è necessaria la presenza del docente di sostegno, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap, in accordo con la famiglia dello studente.

Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che sono tenuti a riferire al D.S. ogni tipo di inconveniente verificatosi nel corso del viaggio.

Art. 14 – Su tale base, l'organizzazione effettiva viene curata dalla Commissione viaggi e dalla Segreteria Didattica.

La Segreteria provvede ad interpellare, per iscritto, almeno tre agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità; una volta in possesso delle offerte inviate dalle agenzie interpellate, procede ad un'analisi comparata dei preventivi da sottoporre al Consiglio di Istituto.

La comparazione dei preventivi delle agenzie non dovrà basarsi esclusivamente sul profilo eminentemente finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza. Sarà possibile anche l'organizzazione in proprio di viaggi d'istruzione nel rispetto della normativa vigente.

Docenti accompagnatori.

Art. 15 – L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del c.c. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Nella programmazione delle uscite, deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il D.S. e gli organi collegiali tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

REGOLE DA RISPETTARE E COMPORTAMENTI VIETATI DURANTE IL VIAGGIO E SOGGIORNO

Tenere sempre con sé:

Indirizzo e numero telefonico dell'hotel e luogo di residenza;

Carta d'identità, tesserino sanitario magnetico blu per l'assistenza medica rilasciata dall'ASL;

Programma del soggiorno, mappa luogo (mappa metropolitana o bus per grandi città);

Travel card (abbonamento ai mezzi di trasporto, solo se previsto e per grandi città);

Carta d'identità valida per l'espatrio. Se si dimentica a casa lo studente non potrà partire;

Farmaci salvavita, se necessari.

Vigilanza sugli studenti.

Art. 15 – 1) Responsabilità della famiglia.

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie, asma, intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i medicinali appositi.

La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc..., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.

La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare tosse ecc.ecc.).

La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengano trovate dai docenti.

Art. 15 – 2) Compiti dei docenti accompagnatori.

A bordo del pullman.

Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti di arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie, poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc..., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

Controllare gli studenti tengano il seguente comportamento: riporre lo zaino nel bagagliaio, tenere in pullman solo un marsupio e farmaci salvavita. Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. In caso di viaggi naturalistici in oasi/parchi, cambiarsi le scarpe prima di salire in pullman.

Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati:

fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carte a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte deve stare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche di sera.

Sistemazione alberghiera.

All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme ad uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo e/o notturno discinto; uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti; uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente; fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali; in qualsiasi momento del viaggio, possedere oggetti e sostanze stupefacenti o illegali; acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione. In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli: l'uso o il ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc...) e/o di sostanza stupefacenti o illegali comporta la segnalazione alle autorità della Pubblica Sicurezza.

Ore notturne.

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno. In qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal C.d.c. al ritorno dal viaggio.

Denaro/oggetti di valore.

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sporgeranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero e/o a sacco.

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordato con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.

Bevande.

E' permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto).

Gli studenti devono informare i docenti di ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Abbigliamento.

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Telefono.

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena); dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

Attività.

Il viaggio d'istruzione è attività didattica fuori scuola, quindi portare penne, block notes, ascoltare le guide con attenzione e prendere appunti, svolgere le attività assegnate, mantenere un comportamento consono a una lezione. Si consiglia di tenere un diario di bordo. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di vario tipo.

Comportamenti vietati.

Disturbo, maleducazione, durante le visite: telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi nei momenti non consentiti. Allontanamento volontario dal gruppo; attardarsi in un luogo senza avvisare un docente.

Privacy

Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi.

E' vietata la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplice scherzo.

Gruppi.

Formare gruppi con un capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia completo. Nel caso ci si perda, telefonare ad un compagno o ad un docente. Rispettare rigorosamente gli appuntamenti ed arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Allo studente non è consentito partecipare a viaggi di istruzione, stage, uscite didattiche, concorsi regionali e nazionali, progetti e simili quando si trovi in una delle seguenti condizioni:

- N. 15 assenze non giustificate;
- N. 2 sospensione;
- N. 10 ritardi non giustificati dai genitori;
- 5 in condotta.

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il C.d.c., presieduto dal D.S., sanzionerà eventuali violazioni del regolamento di Istituto e del Regolamento relativo ai viaggi di istruzione, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili. I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio: nota disciplinare individuale; sospensione dalle lezioni individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare; divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico; blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico; divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio di istruzione nell'anno scolastico successivo, blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio di istruzione per l'intera classe nell'anno scolastico successivo.

Titolo 39 – Modalità e criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera

- I. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 01/02/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.
- II. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio Docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
- III. I criteri fissati dal Collegio Docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- IV. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- V. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- VI. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- VII. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa
- VIII. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - Curriculum complessivo del candidato;

- Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuata o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati, pubblicazioni e altri titoli.
- IX. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - Eventuali precedenti esperienze didattiche.
- X. I docenti impiegati nei corsi P.O.N. dovranno essere in possesso di adeguate conoscenze e competenze in informatica relative all'hardware e software, considerato che le nuove tecnologie non possono prescindere da tali requisiti
- XI. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente titolo può nominare una apposita commissione, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti;
- XII. In particolare, per l'assegnazione dei moduli dei progetti della III Area si stabiliscono i seguenti criteri rispondenti agli obiettivi e finalità dei progetti e alle indicazioni del settore orientamento professionale della Regione Campania:
- a) Gli esperti esterni sono professionisti provenienti dal mondo del lavoro;
 - b) In caso di difficoltà a reperire tutti gli esperti esterni necessari è possibile ricorrere a docenti aventi documentate esperienze professionali;
 - c) A parità di esperienze professionali, l'anzianità di servizio è elemento discriminante;
 - d) I docenti interni in possesso di specifica abilitazione hanno priorità nell'assegnazione di moduli;
 - e) Gli esperti di madrelingua hanno priorità nell'assegnazione di moduli rispetto ai docenti di lingua.

Titolo 40 – Norme per l'utilizzo dei laboratori

- I. a) Gli allievi accedono ai laboratori solo in presenza dei docenti,
- b) la configurazione della rete locale e dei computer sono di pertinenza esclusiva dei docenti e dei tecnici autorizzati,
- c) l'installazione di software di qualsiasi natura è di pertinenza dei tecnici e dei docenti autorizzati,
- d) gli allievi possono accedere ai servizi internet sotto la diretta responsabilità dei docenti presenti in laboratorio, non possono visitare siti non autorizzati dal docente, né inserire foto, messaggi o quant'altro non proposto dal docente.
- e) gli allievi possono utilizzare le stampanti sotto la sorveglianza dei docenti e per il materiale inerente le attività didattiche,
- f) nei laboratori non si possono consumare vivande e bevande,
- g) ogni studente è tenuto a verificare all'inizio della permanenza in laboratorio, la propria postazione ed a segnalare eventuali anomalie o danni.

Titolo 41 – Corso Serale

I. PREMESSA

Il settore della formazione degli adulti nella nostra Istituzione scolastica, si propone di contenere la dispersione scolastica e di essere una risposta ai nuovi bisogni formativi espressi dalla società in relazione ai processi di cambiamento e di mobilità della forza lavoro e quindi favorire il processo di formazione ed aggiornamento.

Il sistema formativo degli adulti assolve diverse funzioni:

- qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e lavorativa;
- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliono ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale.
- riqualificare o far completare il ciclo di studi.

Il corso serale è aperto a tutti coloro che abbiano la maggiore età (18 anni), salvo situazioni eccezionali adeguatamente giustificate.

Il Corso Serale si caratterizza per i seguenti aspetti:

1. riduzione dell'orario settimanale di lezione;
2. riconoscimento di crediti formativi;
3. metodologie didattiche tendenti a valorizzare le esperienze culturali e professionali degli studenti.

II. ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Il percorso scolastico risponde in maniera flessibile alle caratteristiche di una utenza particolare (adulti) che non può essere assimilata all'utenza dei corsi diurni. Nel biennio, così come nel triennio si propongono 24 ore settimanali per l'indirizzo A.F.M. e per la classe 5^a C.A.T. e 22 ore settimanali per la classe 4^a C.A.T.

La frequenza è obbligatoria. L'orario scolastico va rispettato senza deroghe. Solo in casi eccezionali (specifiche esigenze familiari, personali, di lavoro) è possibile usufruire di permessi orari che comunque si computano nelle ore di assenza.

III. CREDITI FORMATIVI

I crediti costituiscono il riconoscimento di competenze già possedute dagli studenti acquisite in seguito a:

- studi compiuti e certificati da titoli conseguiti in istituti statali o parificati (crediti formali);
- esperienze maturate in ambito lavorativo o studi personali coerenti con l'indirizzo di studio (crediti non formali).

I crediti formali sono automaticamente riconosciuti, mentre i crediti non formali sono sottoposti ad un accertamento e ad una eventuale valutazione prima del riconoscimento.

Possono essere riconosciute, come **crediti formali**, tutte le materie i cui programmi corrispondono nella sostanza a quelli del corso Sirio. In particolare per gli studenti in possesso di altri diplomi è prevista la possibilità di far valere crediti nelle materie già affrontate con successo nei precedenti corsi di studio. Possono essere riconosciuti i percorsi scolastici di qualsiasi scuola superiore italiana, statale o parificata.

Il **credito non formale** è il riconoscimento di qualunque forma di conoscenza maturata per motivi di studio (corsi di lingue o altri corsi seguiti presso scuole non statali), di lavoro (specializzazione nel lavoro in settori riguardanti materie di

studio) o di vita, che faccia ritenere di conoscere la materia di cui si chiede il credito.

IV. GLI ESAMI INTEGRATIVI e gli ESAMI DI IDONEITÀ

Gli esami integrativi si sostengono solo per il passaggio alla classe corrispondente a quella per cui dà accesso il titolo di promozione posseduto. (ad es. con la promozione ad una classe seconda di un liceo scientifico è possibile passare sostenendo esami integrativi solo alla seconda classe di altro Istituto di diverso indirizzo)

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere alla classe successiva a quella per cui dà accesso il titolo di ammissione posseduto, di diverso indirizzo di studi o anche del medesimo corso di studi frequentato (recupero anni)

L'esame integrativo e l'esame di idoneità si superano solo se in tutte le discipline che sono oggetto di accertamento lo studente raggiunge almeno la sufficienza.

In caso di esito positivo dell'esame lo studente può iscriversi esclusivamente presso la scuola in cui ha sostenuto l'esame stesso, a cui accede dopo il versamento delle relative tasse scolastiche.

In caso di esito negativo dell'esame di idoneità la Commissione d'esame può giudicare lo studente idoneo per una classe inferiore a quella richiesta.

La sessione d'esame si tiene a giugno.

L'assenza, non giustificata da gravi motivi di salute, anche ad una delle prove corrisponde ad una dichiarazione di ritiro dall'esame e preclude qualunque forma di riconoscimento di credito.

V. METODOLOGIE DIDATTICHE

Si tratta di interventi tendenti a valorizzare esperienze culturali e professionali degli studenti. L'attività didattica utilizza il meglio dell'esperienza consolidata nel campo dell'educazione degli adulti (didattica modulare, attività di gruppo, percorsi integrati).

VI. GIUDIZIO SOSPESO

Il Consiglio di Classe nella valutazione delle discipline può anche sospendere il giudizio in una o più materie. In questo caso lo studente è tenuto al recupero in base alle modalità stabilite dall'Istituto.

VII. ISCRIZIONE

Le iscrizioni per il prossimo anno scolastico sono aperte e scadono il 31 marzo. Eventuali domande di iscrizione oltre il termine saranno accettate con riserva.

COME CI SI ISCRIVE

Entro la data d'iscrizione è necessario presentare l'apposito modello disponibile sul sito internet dell'istituto o da ritirare in segreteria didattica, debitamente compilato, e restituire le ricevute dei versamenti delle tasse d'iscrizione.

VIII. ACCESSO AI CORSI

L'accesso al corso serale è consentito a:

- coloro che hanno frequentato con successo (promozione) in orario diurno o serale una classe del corso degli indirizzi A.F.M. e C.A.T. o affini possono iscriversi direttamente alla classe successiva del corso Serale;
- coloro che hanno frequentato corsi differenti possono accedere alla successiva classe del Serale con un esame di idoneità o di integrazione;
- coloro che non hanno frequentato con successo nessuna classe di scuola secondaria superiore possono iscriversi previo superamento degli esami di idoneità;
- coloro che sono in possesso di un diploma o titoli equivalenti di istituto superiore di altro indirizzo, possono iscriversi direttamente alla quinta classe del

corso Sirio dopo aver sostenuto, con esito positivo, gli esami integrativi in quelle discipline non svolte nel corso di studi precedente.

Gli studenti all'atto dell'iscrizione possono richiedere il riconoscimento di crediti non formali, devono pertanto essere sottoposti ad apposito accertamento sui programmi o parti di programma non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

Le prove di accertamento scritte orali e pratiche si svolgono presso l'ISIS "L. Pacioli" contestualmente agli esami integrativi o di idoneità.

IX. COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Designato dal Collegio Docenti ha il compito di:

- esaminare la normativa sull'educazione degli adulti;
- verificare i curricula degli studenti iscritti al corso serale provenienti da scuola diversa da quella dell'istituto e con titoli acquisiti in sede extrascolastica. Tale verifica serve per l'attribuzione dei crediti e dei debiti;
- valutare e approvare iniziative e progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa;
- realizzare forme di collaborazione con altri centri pubblici in cui si svolgono corsi serali.

Il Comitato Tecnico Scientifico resta in carica tre anni. **(Vedi Regolamento Esami di idoneità ed esami integrativi)**