

REGOLAMENTI DI ISTITUTO

A.S. 2018-19

approvato dal Consiglio di Istituto il 25 maggio 2016

include le modifiche apportate il 02 settembre 2017

include le modifiche apportate il 24 ottobre 2018

include modifiche apportate il 28 febbraio 2024

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTI IN VIGORE

NELL'ISTITUTO

L'I.T.I.S. "P. Paleocapa", come tutte le scuole italiane, per il proprio funzionamento deve attenersi alle norme istituzionali le quali fanno capo alla stessa Costituzione dello Stato, i cui articoli più significativi sono:

- ***La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica (art.9);***
- ***E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio (art. 30);***
- ***L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento (art. 33);***
- ***La scuola è aperta a tutti (art. 34).***

A questi articoli contenuti nella Costituzione Italiana si devono aggiungere:

- a. leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca. Fondamentale è la legge sull'autonomia scolastica L.15 marzo 1997 n. 59 e relativo D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 b. decreti governativi in materia d'istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie c. circolari e regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale che a livello locale e d'Istituto d. contratti collettivi concernenti il personale della scuola.

In particolare, i diritti e i doveri di ogni singola categoria di persone coinvolte nella formazione scolastica sono contenuti nei seguenti regolamenti:

- **Statuto dei docenti – Rapporto di lavoro (C.C.N.L. vigente)**
- *Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007)*

In coerenza con queste norme a carattere nazionale e la legge n.107/2015, sono stati elaborati:

il Regolamento d'Istituto

il Regolamento Disciplinare

Sommario

DOCENTI	5
AMBITO PROFESSIONALE E COMPORTAMENTALE.....	5
STUDENTI	6
AMBITO ETICO – COMPORTAMENTALE	6
REGOLE E PROCEDURE	6
ENTRATA ED USCITA DALL’ISTITUTO	6
LIBRETTO ASSENZE, PERMESSI E COMUNICAZIONI	6
ASSENZE	7
RITARDI.....	7
USCITE ANTICIPATE	8
AMBITO DELLA RAPPRESENTANZA	9
Assemblee dei docenti	9
Assemblee Studentesche.....	9
Assemblee dei Genitori	10
AMBITO CULTURALE E DIDATTICO.....	11
VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	11
ALTERNANZA SUOLA LAVORO- STAGE/TIROCINI ESTIVI.....	15
GIORNALI SCOLASTICI	15
ADOZIONE LIBRI DI TESTO.....	16
BORSE DI STUDIO.....	16
REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO DESTINATE AGLI STUDENTI FREQUENTANTI L’ISTITUTO NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO, DA ATTRIBUIRSI SULLA BASE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL’ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE.....	16
REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO DESTINATE AI DIPLOMATI DELL’ANNO SCOLASTICO IN CORSO	17
BIBLIOTECA.....	18
AMBITO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE ALLA DIDATTICA	18
LABORATORI, REPARTI, AULE SPECIALI DISCIPLINARI E PALESTRE	18
NORME DI CARATTERE GENERALE	18
ACCESSO AI LABORATORI.....	19
COMPORTAMENTO NEI LABORATORI	19
BIBLIOTECHE DI REPARTO	20
PREVENZIONE E PROTEZIONE	20

CORRESPONSABILITÀ.....	21
COMPITI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO.....	21
DEROGHE.....	21
SALA STAMPA.....	22
ACQUISTO MATERIALI.....	22
AMBITO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE AI SERVIZI.....	25
SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	25
PARCHEGGI.....	26
AMBITO NORMATIVO – PRESCRITTIVO.....	26
Assicurazioni Infortuni e Responsabilità Civile ALUNNI- DOCENTI E ATA.....	26
STUDENTI.....	27
ASSICURAZIONE INTEGRATIVA STIPULATA DALL'ISTITUTO SCOLASTICO.....	27
OPERATIVITA' DELLE GARANZIE ASSICURATIVE - ATTIVITA' ASSICURATE.....	28
DOCUMENTAZIONE.....	29
OBBLIGHI IN CASO DI SINISTRO / PRESCRIZIONE PER IL DIRITTO ALL'EVENTUALE RISARCIMENTO DOVUTO.....	29
DIVIETO DI FUMO.....	29
UTILIZZO DI "TELEFONI CELLULARI" E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.....	29
Regole per l'uso legale e consapevole di Internet.....	30
I VANTAGGI DI NTERNET A SCUOLA.....	31
REGOLE INTERNE.....	31
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	32
REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	34
Diritti.....	35
Doveri.....	36
Punto 2: Organo competente ad irrogare le sanzioni.....	37
Punto 3: Mancanze disciplinari.....	38
Punto 5: Organo di garanzia interno alla scuola.....	40
Punto 6: Patto educativo di corresponsabilità.....	42

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DOCENTI

AMBITO PROFESSIONALE E COMPORTAMENTALE

Il profilo professionale del docente deve fondarsi sulle seguenti attività:

1. proporsi agli allievi come esempio di comportamento etico e professionale con rispetto della loro personalità e sensibilità;
2. trattare l'allievo con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole che nei modi;
3. individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto,...) e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica;
4. progettare il proprio lavoro didattico definendo gli obiettivi, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli allievi (strutturazione del lavoro individuale), verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe;
5. esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione;
6. presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la propria progettazione didattica alla classe e con essa procedere, alla fine dell'anno, ad una valutazione e all'esame consuntivo del lavoro svolto in relazione ai mezzi impiegati (libri, apparati, ecc.);
7. procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda
la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni di area disciplinare;
8. analizzare l'opportunità di un intervento di "allineamento" perché tutti gli allievi siano in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico;
9. coordinare la propria azione didattica e educativa con quella dei docenti di classe;
10. concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli
studenti in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline;
11. comunicare agli allievi la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive;
12. riconsegnare gli elaborati corretti in tempo ragionevolmente breve, accompagnando il voto con una motivazione;
13. fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento della classe e dei singoli allievi, specie di quelli

che

incontrano difficoltà;

14. contattare, tramite il coordinatore, la famiglia dello studente in difficoltà per avere utili informazioni e

per concordare eventuali strategie di recupero.

STUDENTI

AMBITO ETICO – COMPORTAMENTALE

Per il comportamento degli studenti si fa riferimento al Regolamento Disciplinare approvato dal Consiglio di Istituto e riportato integralmente nel presente regolamento.

REGOLE E PROCEDURE

ENTRATA ED USCITA DALL'ISTITUTO

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutti.

Gli alunni possono entrare in istituto alle ore 07:45 e possono accedere alle aule al suono della prima campana (07:55), sotto la vigilanza dei docenti che sono pertanto tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Allo stesso modo gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti dalle aule. Alla vigilanza è tenuto anche tutto il personale in servizio.

LIBRETTO ASSENZE, PERMESSI E COMUNICAZIONI

Per le giustificazioni delle assenze, per i permessi di ingresso in ritardo e di uscita anticipata, per le comunicazioni tra scuola e famiglia si farà uso dell'apposito libretto, debitamente compilato con la firma dei genitori o di chi ne fa le veci. Al libretto va allegata la fotocopia della carta di identità dei genitori o di chi ne fa le veci e apposta una fotografia recente dell'alunno.

Anche il registro elettronico costituisce un canale per le comunicazioni scuola-famiglia.

Lo studente maggiorenne ha la possibilità di ritirare e sottoscrivere personalmente il libretto. Nel caso il libretto risulti esaurito o venga smarrito, uno dei due genitori (o lo studente maggiorenne) deve provvedere tempestivamente a ritirarne uno nuovo in Segreteria. In entrambi i casi il costo del libretto viene posto a carico dello studente.

I genitori o di chi ne fa le veci, previo ritiro di password (strettamente personale), sono tenuti alla consultazione periodica del registro elettronico per il controllo della normale frequenza e dell'andamento del percorso formativo dello studente minorenni e anche dello studente maggiorenne ove questi ne abbia dato consenso.

N.B. i casi di assenze/ritardi prolungati o frequenti, in ordine al numero massimo di ore di assenze previste dalle normative vigenti, verranno segnalati dal coordinatore di classe alla segreteria didattica

che invierà informativa scritta alla famiglia dello studente, minorenni e, ove ne abbia dato consenso, anche dello studente maggiorenne. Il coordinatore di classe segnalerà per iscritto i casi particolari al Dirigente Scolastico.

ASSENZE

La richiesta di giustificazione dell'assenza va firmata dallo stesso genitore firmatario del libretto (o dallo studente maggiorenne).

La richiesta, motivata, va sempre scritta sul libretto che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro. L'insegnante è delegato a controfirmare l'assenza e ad annotare sul registro elettronico l'avvenuta accettazione della giustificazione.

L'eventuale mancanza di giustificazione nel giorno del rientro rimane sempre annotata sul registro elettronico sino all'avvenuta giustificazione; lo studente viene comunque regolarmente riammesso in classe ed è rigorosamente tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo. Lo studente che al secondo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza non è ammesso in Istituto (previo avviso telefonico alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato). In casi eccezionali, valutati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, lo studente, se minorenni, è ammesso con riserva in istituto (biblioteca) sino alla regolarizzazione dell'assenza da parte della famiglia.

In caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti saranno riammessi alle lezioni previa presentazione del libretto delle assenze su cui i genitori dovranno apporre la firma con la quale attestano di essere a conoscenza dell'assenza.

Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avvenga nel corso di tali eventi. Ogni sforzo dovrà comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza delle ragioni che ne sono all'origine, al fine di circoscrivere gli effetti negativi ed indirizzare gli studenti verso momenti di utile discussione e confronto.

Si sottolinea che in tali circostanze, all'interno dell'Istituto, l'attività didattica proseguirà indipendentemente dal numero di alunni presenti, eventualmente adottando opportune variazioni alla normale attività (ripasso, esercizi, letture, proiezioni, discussione, o altre forme di attività di classe).

RITARDI

Gli studenti vengono ammessi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Lo studente in ritardo alla prima ora di lezione (del mattino o del pomeriggio) viene ammesso alle lezioni, dall'insegnante della classe che annoterà l'ora di ingresso sul registro elettronico. Per ritardi superiori ai 10 minuti gli studenti dovranno presentare il giorno successivo la giustificazione del ritardo al docente della prima ora di lezione. In caso di ritardi sistematici (consecutivi o sempre nella stessa disciplina in giorni diversi), il coordinatore del Consiglio di Classe ne dà segnalazione scritta ai preposti responsabili dell'area organizzazione che valuteranno direttamente la riammissione alle lezioni alla seconda ora) o, se minorenni, per la permanenza in istituto (biblioteca, o altra aula) sino all'inizio della seconda ora di lezione.

Non sono ammessi ingressi dopo le ore nove se non in presenza di comprovati e documentati motivi

(visite mediche, eventi eccezionali) che saranno comunque valutati dal Dirigente Scolastico o dai responsabili dell'ambito gestionale.

USCITE ANTICIPATE

Potranno essere autorizzate uscite anticipate dal Dirigente Scolastico o dai responsabili dell'ambito gestionale solo per l'ultima ora di lezione (del mattino o del pomeriggio) e solo per comprovati e documentati motivi.

Il libretto, con la richiesta di permesso di uscita anticipata, andrà consegnato all'inizio delle lezioni (entro le ore 09.00) al personale di portineria, che lo trasmetterà al Dirigente Scolastico o ai responsabili dell'ambito gestionale. Lo studente potrà ritirare il libretto in portineria durante l'intervallo e lo presenterà all'insegnante ed al personale di portineria prima di uscire dall'istituto.

L'uscita arbitraria e senza autorizzazione è ritenuta azione gravissima. Il docente in servizio ne darà immediata notizia alla famiglia ed al Coordinatore di classe che, concorderà con il D.S. le sanzioni da irrogare (permanenza in Istituto per lavori utili in orario extra scolastico, se recidivo, sospensione dalle lezioni per tre giorni). Lo studente dovrà sempre motivare per iscritto al D.S. Le ragioni dell'allontanamento.

L'insegnante annoterà l'ora di uscita sul registro elettronico e sul foglio del contrappello. Le uscite anticipate non possono essere in numero superiore a sette all'anno.

Deroghe a quanto sopra saranno concesse solo in casi eccezionali a fronte di motivazioni che il Dirigente Scolastico riterrà valide ed attendibili.

Non sono concessi permessi d'uscita anticipata per tutto l'anno per motivi di trasporto se non in casi eccezionali. In tal caso il genitore (o l'alunno, se maggiorenne) produrrà domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico allegando fotocopia degli orari dei mezzi di trasporto utilizzati.

L'autorizzazione d'uscita anticipata per tutto l'anno per motivi di trasporto verrà apposta sul libretto personale dello studente da parte della segreteria didattica e sul registro elettronico a cura del coordinatore di classe.

Sono possibili uscite anticipate anche in deroga al limite di un'ora per visite mediche o per permessi sportivi purché documentati; gli studenti minorenni dovranno essere accompagnati da un genitore o suo delegato (purché maggiorenne ed in possesso di delega autografa del genitore).

Nelle giornate con eventuali lezioni pomeridiane l'orario di lezione è da considerarsi di 9 (nove) ore. Eventuali permessi di uscita anticipata potranno riferirsi pertanto solo all'ultima ora di lezione pomeridiana.

Non è consentito il mancato rientro alle lezioni pomeridiane se non per i motivi su esposti (eventuali visite mediche e attività sportive da documentarsi preventivamente).

AMBITO DELLA RAPPRESENTANZA

Assemblee dei docenti

Oltre le assemblee di carattere sindacale, previste e regolate dal contratto di lavoro, all'interno degli impegni di lavoro del docente esiste un insieme di attività assembleari che devono essere espletate al di fuori dell'orario delle lezioni.

Tali riunioni sono:

- Collegio dei Docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale partecipano tutti i docenti in servizio e che si riunisce per deliberare su tutto quanto attiene l'attività didattica nel suo insieme.
- Riunioni di Dipartimento o per aree disciplinari, a cui partecipano tutti i docenti del dipartimento o della stessa area di insegnamento per la progettazione di istituto.
- Consigli di Classe, presieduti dal Dirigente Scolastico o, su suo mandato, dai Coordinatori di Classe, ai quali partecipano tutti i docenti della classe e ai rappresentanti degli studenti e dei genitori ufficialmente eletti. Si riuniscono periodicamente sia per affrontare le varie tematiche relative alla progettazione didattica che per definire itinerari di accoglienza, attività di riorientamento, interventi integrativi e di recupero, attività di aggiornamento e quant'altro possa essere necessario od utile ai fini dell'ottimizzazione dell'offerta formativa.
- Consigli di Classe per la valutazione intermedia e scrutini di fine periodo, necessari per la verifica dell'apprendimento da parte dello studente, la relativa valutazione da comunicare alla famiglia e, ove lo preveda la normativa, provvedono alla certificazione delle competenze.
- Riunioni plenarie per il ricevimento dei genitori, che desiderano conoscere l'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio in ogni singola disciplina.

Il piano di tutte le attività assembleari viene deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e reso pubblico mediante apposita circolare, pubblicato in internet e comunicato agli studenti.

Assemblee Studentesche

Il Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994, sostituendo ed integrando quanto precedentemente stabilito dai Decreti Delegati del 1974, stabilisce il diritto degli studenti e dei loro genitori di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo precise norme dallo stesso stabilite.

Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti.

Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica alla vita scolastica e si realizzano in diversi momenti:

- Assemblea d'Istituto, in numero massimo di quattro, alla quale partecipano tutti gli studenti della scuola. Tale assemblea può interessare tutte le ore di lezione dell'intera giornata, e deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto previa richiesta in tempi congrui da parte della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% di tutti gli studenti. Se i motivi ed i punti da trattare rivestono particolare rilevanza e richiedono la necessità di interventi di esperti esterni, la richiesta deve essere

inoltrata in tempo utile.

- Assemblea di Classe, prevista dall'art.43 del D.P.R.416, viene richiesta al Dirigente Scolastico (c/o uff. Protocollo) mediante apposito modulo dai rappresentanti di classe al dirigente Scolastico unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della sua effettuazione, con la firma del docente che concede la propria ora e che garantirà la dovuta sorveglianza in aula o in stretta prossimità della stessa.

Non possono essere effettuate assemblee la prima e l'ultima ora di lezione. La durata può essere al massimo di due ore di lezione da utilizzare durante l'orario settimanale in giorni e fasce orarie diverse (per non penalizzare sempre la stessa disciplina), una sola volta al mese. Gli studenti possono tuttavia chiedere l'autorizzazione di una seconda assemblea di classe in uno stesso mese qualora esistano motivi importanti, ma da condurre in ore non di lezione e previa disponibilità di locali. A queste assemblee di classe pomeridiane, possono partecipare i docenti o lo stesso Dirigente Scolastico nel caso in cui gli stessi studenti ne richiedano esplicitamente la presenza. Il Dirigente scolastico provvederà che sia comunque garantita la sorveglianza.

La rappresentanza degli studenti è costituita dal Comitato Studentesco, composto dai Rappresentanti degli studenti delle singole classi.

Previsto dall'Art.43 del D.P.R.416 successivamente integrato dalla Direttiva n.133 del 3/4/1996, esso costituisce l'organo che propone e porta avanti tutte le iniziative, le proposte e le richieste degli studenti.

Si riunisce dietro richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico in orario di lezione nel numero massimo di 5 all'anno e sempre ad esclusione della prima ed ultima ora di lezione

- Le attività del Comitato studentesco sono relative a proposte e pareri in ordine alle iniziative complementari ed integrative delle funzioni scolastiche, previa adozione di un proprio regolamento interno, un proprio gruppo di gestione ed un'eventuale propria attività di autofinanziamento. Il Dirigente scolastico, per ogni iniziativa, provvederà sempre che sia garantita la sorveglianza.

Assemblee dei Genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo apposito regolamento (allegato ai regolamenti di istituto).

Le assemblee possono essere d'Istituto o di Classe, il Dirigente Scolastico e/o i docenti della classe interessata possono parteciparvi con diritto di intervento.

Mentre l'assemblea di classe può essere convocata dai rappresentanti eletti della classe, quella d'Istituto può essere convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Genitori ovvero da 300 genitori che ne facciano apposita richiesta.

L'assemblea d'Istituto si svolge in orario extra-scolastico e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo aver sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

AMBITO CULTURALE E DIDATTICO

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

UTILITÀ E FINALITÀ

Le visite e i viaggi d'istruzione sono occasioni di verifica delle nozioni assimilate, di un ampliamento culturale, tecnico e di stimolo dello spirito di osservazione, di presa visione dell'evoluzione tecnologica dell'industria.

Sono anche momento di evasione dalla routine scolastica perché permettono di integrare le lezioni impartite in aula con la didattica spontanea e diretta che installazioni, industrie, apparecchiature operanti, musei, opere d'arte, architettura tipica, ecc. possono consentire.

Sono infine fattore di socializzazione fra alunni e fra alunni ed insegnanti.

CONDIZIONI AFFINCHÉ I VIAGGI RAGGIUNGANO LE FINALITÀ SU ESPOSTE

- Ciascuna iniziativa è parte integrante della programmazione curricolare e si svolge nel rispetto degli obiettivi didattici espressi dal Consiglio di Classe.
- Le proposte di visite e di viaggi di istruzione elaborate dai Docenti devono essere presentate in dettaglio al Consiglio di Classe che le programma nel modo più preciso possibile, evidenziandone le finalità, la validità culturale e/o tecnica, le ricadute didattiche, oltre la coerenza con gli obiettivi e la programmazione delle discipline interessate.
- Coinvolgimento alla loro ideazione delle tre componenti rappresentate nel Consiglio di Classe (Docenti – Genitori – Studenti).
- Al fine del conseguimento degli obiettivi formativi che visite/viaggi debbono prefiggersi – obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano – è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
- La partecipazione della classe deve essere al limite della totalità e comunque non inferiore ai 3/4; solo in casi eccezionali è ammesso l'abbassamento di una unità.
- La commissione a ciò preposta, ha il compito di verificare il contenuto didattico ed educativo di visite/viaggi di istruzione programmati e previsti nel corso dell'anno scolastico.

FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE

- Le proposte dei Docenti devono essere inserite in apposito punto all'ordine del giorno del Consiglio di Classe per essere discusse nella riunione dello stesso organismo. Al termine della discussione, il Consiglio di Classe redigerà apposita proposta secondo il modello da ritirare in Segreteria che dovrà contenere:
 - le mete prefissate;
 - gli obiettivi didattici e culturali del viaggio/della visita di istruzione; - l'indicazione di massima circa la

durata, con il giorno, l'ora e il luogo della partenza e d'arrivo

(specificare i pernottamenti e le località di pernottamento) e programma;

- il costo presunto o presumibile pro-capite;
- il parere favorevole del Consiglio di Classe, con l'esito della votazione;
- i nomi dei Docenti accompagnatori (1 docente ogni 15 studenti) e degli eventuali sostituti.

Un docente partecipa, di norma, nel corso dell'anno scolastico a non più di un viaggio di istruzione.

- Il modello on-line, va compilato a cura del Docente richiedente il viaggio/visita, ricavando i necessari dati della Delibera del Consiglio di Classe e consegnato a cura dello stesso alla Segreteria entro 5 giorni del termine del C.d.C. Al modello può essere allegato tutto ciò che sia ritenuto utile per documentare la richiesta sul piano didattico ed organizzativo.
- Il resoconto desunto dei verbali dei Consigli di Classe, a cura del Docente Referente delle attività culturali, sarà presentato alla commissione a ciò preposta, fatta eccezione per le eventuali visite guidate non programmabili. Il docente Referente delle attività culturali, predisporrà il progetto complessivo di istituto da sottoporre al Consiglio di Istituto.

DURATA DEI VIAGGI, ORGANIZZAZIONE E TEMPI DI ATTUAZIONE

- Ad esplicitazione di quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 e C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996) e in relazione all'esperienza consolidata nell'Istituto, i giorni utilizzabili per le visite e i viaggi di integrazione culturale e per i viaggi connessi ad attività sportive sono fissati dal Consiglio di Istituto nel numero massimo di 7 (sette) per ciascuna classe e per ogni anno scolastico.

Non rientrano in tale computo le visite di integrazione della preparazione di indirizzo, programmate nel numero ritenuto opportuno e deliberate dai Consigli di Classe interessati.

- In particolare la durata massima dei viaggi di integrazione culturale viene così stabilita:
 - per le classi prime il viaggio di istruzione avrà la durata massima di 1 (uno) giorno con la possibile aggiunta di 1 giorno festivo
 - per le classi seconde il viaggio di istruzione avrà la durata massima di 2 (due) giorni scolastici con la possibile aggiunta di 1 giorno festivo
 - per le classi terze e quarte il viaggio di istruzione potrà svolgersi nell'arco di 3 (tre) giorni scolastici, con la possibile aggiunta di 1 giorno festivo da non detrarre dal totale complessivo dei giorni a disposizione.
 - per le classi quinte il viaggio di istruzione potrà svolgersi, nell'arco di 5 (cinque) giorni scolastici, con la possibile aggiunta di 2 giorni festivi da non detrarre dal totale complessivo dei giorni a disposizione .
- Nel quadro dell'organizzazione, la commissione a ciò preposta, potrà procedere, ove necessario, ad accorpamenti di classi secondo fasce di età o di destinazione.
- I viaggi all'estero possono essere effettuati solo dagli alunni del 5° anno.

Essendo in tal caso auspicabile l'uso dell'aereo, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in rapporto ai costi, verificata la disponibilità finanziaria, il Consiglio di Istituto, ove possibile, potrà assegnare un

contributo pro capite agli allievi delle classi interessate. (riferimenti: punti 5.1 comma 4°; punto 9.2 C.M. 291 del 14/10/92; punto 4 C.M. n. 263 del 2/10/1996).

Per qualsiasi viaggio e/o visita prevista, eventuali gratuità vanno a ridurre il costo a carico degli studenti.

- Uno dei docenti accompagnatori può chiedere l'accreditamento di una somma di denaro per piccole spese imprevedute o da regolarsi in contanti durante il viaggio, in particolare se la meta è all'estero. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.

- Per le attività sportive, i viaggi organizzati per gli atleti selezionati o per le classi interessate avranno una programmazione ed uno svolgimento funzionali alle esigenze delle gare o delle manifestazioni

- Il referente di scienze motorie ogni anno scolastico predispone per tempo un piano delle attività cui l'istituto intende partecipare e ove possibile le date o i periodi di effettuazione delle gare o delle manifestazioni al fine della programmazione e calendarizzazione nel piano annuale delle attività di istituto.

- Per facilitare l'organizzazione delle visite e dei viaggi, si specifica quanto segue:

- **la richiesta per le visite di integrazione culturale (mostre, attività culturali, integrazione alla preparazione di indirizzo, orientamento, visite ad aziende o fiere) di 1 giornata e che si svolgono nell'ambito cittadino o provinciale va inoltrata al D.S. con congruo anticipo sulla data di effettuazione per consentirne l'efficace realizzazione. La richiesta va perfezionata utilizzando l'apposito modello (on-line).**

- **le visite e i viaggi di integrazione culturale che abbiano meta fuori provincia o in località distanti più di 50 Km. devono essere proposte e richieste direttamente con apposito modello (on-line) entro il 10 Dicembre di ogni anno scolastico.**

Per validi e documentati motivi, saranno possibili perfezionamenti organizzativi relativi alla data di effettuazione e ai nominativi degli insegnanti accompagnatori.

- Nel caso che in città si realizzino, durante il corso dell'anno scolastico, eventi culturali di rilevante importanza, non prevedibili nella fase di programmazione iniziale, il Dirigente Scolastico, sentita la commissione preposta, potrà autorizzare eventuali richieste di partecipazione o di visita, purché rientrino nel monte giorni stabilito.

- Nell'ambito dell'organizzazione di visite/viaggi di istruzione, ai partecipanti viene richiesto un deposito cauzionale, di entità pari alla caparra richiesta dall'albergo, per consentire le prenotazioni presso le Agenzie di viaggio. In caso di mancata partecipazione alla visita/viaggio il rimborso verrà, comunque, decurtato della maggiore spesa attribuita agli studenti partecipanti per effetto della rinuncia.

RELAZIONI FINALI E DOCUMENTAZIONE DEI VIAGGI

A viaggio avvenuto il Docente responsabile redigerà una relazione (su apposito modello on-line) da consegnare in Segreteria entro 5 giorni dal rientro in sede, unitamente ad un elenco degli effettivi partecipanti. I vari programmi e le varie relazioni raccolte dalla Segreteria costituiranno materiale per una verifica e daranno la possibilità di offrire in avvenire una serie di proposte collaudate alle quali potere attingere. A tal fine la Segreteria farà avere copia di programmi e relazioni alla commissione

preposta, che esaminerà le relazioni finali redatte dai docenti accompagnatori evidenziando, in una dettagliata informativa agli organi collegiali e al Dirigente Scolastico, gli inconvenienti ed i disservizi verificatisi.

Gli studenti devono segnalare agli accompagnatori le eventuali carenze nell'organizzazione/gestione delle visite o dei viaggi di istruzione, affinché questi lo indichino nella relazione (obbligatoria), cosicché si possa intervenire sulle Agenzie Viaggi per garantire un più efficiente servizio. Nel caso di disservizi accertati e documentati le agenzie verranno escluse dai futuri possibili contratti.

FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE

- Il finanziamento per questo tipo di attività può essere concesso unicamente per le visite di un giorno a realtà industriali, manifestazioni fieristiche, culturali, di socializzazione e di convegni, nei limiti della compatibilità di bilancio e, comunque, per un numero non superiore a cinque iniziative per classe
- La commissione preposta esamina le richieste pervenute e procede, nel rispetto del presente regolamento, alla classificazione dei viaggi e visite di istruzione determinando la appartenenza delle stesse al filone o settore interessato.
- Il Consiglio di Istituto esamina e ratifica le proposte approvate dal collegio docenti.

PROCEDURE OPERATIVE

- Ad approvazione avvenuta da parte del Consiglio di Istituto, viene affisso all'albo dell'Istituto il prospetto dei viaggi autorizzati e inserito nel planning di istituto.
- Entro due giorni dall'affissione del suddetto, il Docente accompagnatore predisporrà i fac-simile dei seguenti moduli (reperibili on-line):
 - sgravio per le famiglie;
 - bollettini per il versamento del deposito cauzionale pari alla caparra richiesto dalle agenzie. Il bollettino per il saldo verrà consegnato allo stesso Docente da parte della Segreteria con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione dell'attività.
- Nei tre giorni successivi, lo stesso Docente dovrà riconsegnare in Segreteria debitamente firmata da parte dei genitori o degli allievi maggiorenni, i moduli di sgravio nonché la ricevuta attestante l'avvenuto versamento del deposito cauzionale.
- In data successiva, al Docente accompagnatore sarà consegnato a cura della Segreteria:
 - nomina – elenco partecipanti (5 copie) – modulo relazione finale (reperibile on-line) – modulo indennità di missione (reperibile on-line) – Tutte le uscite didattiche o visite di istruzione saranno precedute da apposita circolare.

La mancata partecipazione a visite/viaggi di istruzione non comporta l'automatico rimborso di quanto versato. La Giunta Esecutiva è l'organo che decide insindacabilmente se e in quale misura può essere concesso il rimborso.

La domanda di rimborso va presentata in Segreteria, unitamente alla documentazione attestante le ragioni della mancata partecipazione, entro l'ultimo giorno del mese nel quale ha termine la

visita/viaggio di istruzione.

PERIODO DI ATTUAZIONE DEI VIAGGI

- **Valutata la scansione abituale delle attività didattiche, il Consiglio di Istituto ogni anno scolastico stabilisce il termine ultimo per l'effettuazione di viaggi in ottemperanza alle indicazioni della normativa vigente.**
- Deroghe a tale limite possono essere concesse nei seguenti casi:: - viaggi che si svolgono in periodi di sospensione delle lezioni -viaggi relativi ad iniziative e/o progetti la cui realizzazione è vincolata a date specifiche al di fuori del limite suddetto
- Nel determinare la durata complessiva del viaggio, i giorni di vacanza per dette festività possono essere utilizzati come aggiuntivi, così come previsto nel presente Regolamento dai vari commi del punto 4.
- Il Consiglio di Istituto auspica che, dove possibile e soprattutto per le classi quinte, venga utilizzato per i viaggi di istruzione il periodo iniziale dell'anno scolastico, indicativamente dalla metà di settembre alla metà di novembre.

ALTERNANZA SUOLA LAVORO-STAGE/TIROCINI ESTIVI

La normativa vigente (legge n.107/2015) ha portato a 400 il numero di ore da svolgere per gli studenti del triennio.

Anche se per l'a.s. 2016/17 l'incremento di ore è previsto solo per gli studenti del terzo e quarto anno, l'istituto si avvarrà di tutte le formule e modalità di attuazione dell'alternanza e dei tirocini estivi per tutte le classi del triennio. L'istituto per realizzare: -Tirocini/stage estivi -Progetti di alternanza con aziende e con stati esteri anche in periodo curricolare -Progetti di simulazione d'impresa e/o team work si avvale di un Coordinatore (nominato dal D.S.) e di una commissione composta dai quattro referenti di indirizzo (nominati dal D.S.) che redigono il piano di Istituto dell'alternanza da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico al collegio dei docenti, al consiglio di istituto ed ai consigli di classe per le relative delibere. I referenti di indirizzo coordinano ed attuano tutte le attività di alternanza dell'indirizzo previste dal piano di istituto avvalendosi della collaborazione dei Tutor di classe per l'alternanza (nominati ad inizio d'anno dai C.d.C).

GIORNALI SCOLASTICI.

La legge n.47 dell'8.2.1948, la circolare ministeriale n.242 del 2.9.1988, l'art. 6 del D.P.R. 31.5.1974 n.416, stabiliscono i confini giuridici dei giornali scolastici e ad essi ci si riferisce per la loro gestione e diffusione che è di competenza esclusiva del Consiglio di Istituto. Quest'ultimo, tenendo conto delle

proposte del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, ne delibera: la realizzazione, i mezzi finanziari e l'utilizzo delle attrezzature scolastiche. Si sottolinea che: "il giornale scolastico, quale espressione di attività parascolastica, costituisce un mero strumento didattico culturale, gestito dagli studenti per lo più minorenni, destinato ad ampliarne la preparazione culturale e a consentirne una migliore resa sul piano didattico." (D.P.R.567/1996)

ADOZIONE LIBRI DI TESTO

L'adozione dei libri di testo è compito dei docenti e pertanto l'approvazione dei singoli testi da adottare per ciascuna classe, spetta al Collegio dei Docenti su indicazione dei Consigli di Classe.

Ogni anno essa avviene in tre fasi, una preliminare in cui i docenti della stessa disciplina scelgono i testi più consoni alle esigenze didattiche delle singole classi; una seconda, in cui il Consiglio di Classe delibera l'adozione dei testi per ogni singola disciplina; una finale in cui il Collegio dei Docenti approva le indicazioni dei Consigli di Classe.

La scelta dei testi da adottare tiene conto, oltre a quelli didattici, dei seguenti aspetti:

- Economicità dei costi e rispetto dei tetti di spesa previsti dal MIUR per ciascuna classe dell'Istituto tecnico Industriale
- Adeguamento ai processi evolutivi di apprendimento con priorità e prevalenza nelle adozioni di testi digitali.
- Aspetti contenutistici e metodologici formativi (organicità, impaginazione, snellezza, chiarezza, completezza, attenzione ai principali valori umani, interdipendenza tra stile espositivo ed età dello studente, aspetto estetico, tutela dalla pubblicità ingannevole, ecc..). Il Consiglio di Istituto auspica che sia nelle classi del biennio che degli indirizzi si adottino i medesimi libri di testo.

BORSE DI STUDIO

REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO DESTINATE AGLI STUDENTI FREQUENTANTI L'ISTITUTO NEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO, DA ATTRIBUIRSI SULLA BASE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE

1. I bandi dovranno rispettare le eventuali disposizioni indicate dai finanziatori.
2. Possono presentare domanda esclusivamente gli alunni iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso che abbiano frequentato l'I.T.I.S. "P.Paleocapa" nell'anno scolastico precedente, sulla base delle

votazioni conseguite in quest'ultimo anno su segnalazione dei singoli consigli di classe.

3. Non possono partecipare i promossi mediante esami di idoneità o integrativi.

4. Si sia ottenuta la promozione alla classe successiva, con votazione media non inferiore a 7/10, senza debiti formativi (Non fa media la valutazione di Religione – attività integrativa e voto di condotta).

5. Non si goda di altra borsa di studio attribuita in base ai risultati conseguiti nell'anno scolastico precedente. La dichiarazione viene specificata sul modulo di domanda di cui al successivo punto 8.

6. Nel caso di parità nella media dei voti si terrà conto nell'ordine:

- del curriculum scolastico migliore calcolato in base alla media delle medie dei voti conseguiti negli anni di scuola media superiore e tenendo conto anche delle motivazioni addotte dai consigli di classe;

- del minor reddito familiare, (da documentare solo in caso di pari merito) come risulta dall'ultima dichiarazione dei redditi, rapportato al numero di componenti del nucleo familiare.

7. Il numero e l'importo delle singole borse di studio, qualora non specificato dal finanziatore, sarà fissato dal Consiglio di Istituto.

8. Il modulo di domanda di partecipazione al bando, ritirato in Segreteria, va presentato entro e non oltre la data prefissata alla Segreteria dell'Istituto che rilascerà apposita ricevuta. Vengono accolte anche le domande inviate tramite posta purché pervengano entro e non oltre detta data. Non fa fede il timbro postale. La domanda mancante dei prescritti dati richiesti NON E' VALIDA.

9. Il Dirigente Scolastico su mandato del Consiglio di Istituto e sulla base delle graduatorie di merito, stilate da apposita commissione e predisposte dalla Segreteria dell'Istituto, assegna le borse di studio agli aventi diritto.

REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO DESTINATE AI DIPLOMATI DELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO

1. I bandi dovranno rispettare le eventuali disposizioni indicate dai finanziatori.

2. Possono presentare domanda esclusivamente gli alunni iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso l'I.T.I.S. "P.Paleocapa" e che conseguano il diploma dopo il superamento delle prove dell'Esame di Stato con esito positivo.

3. Abbiamo ottenuto la valutazione finale all'Esame di Stato pari ad almeno 70/100

4. Non si goda di altra borsa di studio, riferibile all'esito positivo dell'Esame di Stato. La dichiarazione *viene specificata sul modulo di domanda di cui al successivo punto 7.*

5. Nel caso di parità nella media dei voti si terrà conto nell'ordine:

- curriculum scolastico migliore calcolato in base alla media delle medie dei voti conseguiti negli anni di scuola media superiore (non fa media solo il voto di religione);
- del minor reddito familiare, (da documentare solo in caso di pari merito) come risulta dall'ultima dichiarazione dei redditi, rapportato al numero di componenti del nucleo familiare.

6. Il numero e l'importo delle singole borse di studio, qualora non specificato dal finanziatore, sarà fissato dal Consiglio di Istituto.

7. Il modulo di domanda di partecipazione al bando si ritira in Segreteria. Le domande vanno presentate entro e non oltre il 31 agosto dell'anno in cui si sono sostenute le prove d'esame alla Segreteria dell'Istituto che rilascerà apposita ricevuta. Vengono accolte anche le domande inviate tramite posta purché pervengano entro e non oltre detta data. Non fa fede il timbro postale. La domanda mancante dei prescritti dati richiesti NON E' VALIDA.

8. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle graduatorie di merito, stilate da apposita commissione e predisposte dalla Segreteria dell'Istituto, assegna le borse di studio agli aventi diritto.

BIBLIOTECA

Il materiale didattico, libri, riviste, dispense, ecc., della biblioteca può essere richiesto per consultazione, per un tempo massimo di 15 giorni dai docenti e dagli allievi.

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

E' assolutamente necessario che quanto preso in visione venga restituito entro la scadenza onde consentire ad altri analoga possibilità di consultazione.

AMBITO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE ALLA DIDATTICA

LABORATORI, REPARTI, AULE SPECIALI DISCIPLINARI E PALESTRE

Nei locali adibiti a laboratori, reparti, aule speciali disciplinari e palestre sono affissi i singoli specifici regolamenti dettagliati in articoli prescrittivi. Essi vengono di seguito sintetizzati.

Con l'uso del termine laboratorio si intende anche reparto, aula speciale disciplinare e palestra.

NORME DI CARATTERE GENERALE

- L'accesso al laboratorio (reparto, aula speciale disciplinare, palestra) è consentito a docenti per attività didattiche con allievi, a gruppi di docenti per corsi di aggiornamento, a singoli docenti per espletare la preparazione alle attività connesse al laboratorio, a gruppi di allievi sotto la stretta sorveglianza di un

docente e/o del collaboratore tecnico responsabile del laboratorio, al personale tecnico per attività di aggiornamento e/o formazione.

- **Gli alunni possono accedere al laboratorio ma non possono utilizzare la strumentazione. In assenza del docente la sorveglianza è svolta dal coll.re tecnico e in ultimo dal coll. Scol.co per il tempo necessario alla riorganizzazione dell'attività didattica .** Il personale allenterà i collaboratori del Dirigente scolastico che provvederanno alla nomina di un supplente, alla permanenza della classe nel laboratorio previa verifica della presenza del collaboratore tecnico o all'assegnazione di un'aula.
- Viste le prerogative del laboratorio e in considerazione del fatto che la strumentazione in essi contenuta può essere utilizzata esclusivamente da personale esperto, le classi e i docenti di corsi diversi potranno accedere al laboratorio solo previa autorizzazione del responsabile o del Dirigente Scolastico, i quali hanno l'obbligo di accertare le relative competenze.

ACCESSO AI LABORATORI

- Il laboratorio viene aperto dal collaboratore tecnico che procederà al ritiro delle chiavi presso lo sportello di portineria e ne curerà la consegna al termine delle lezioni (in sua assenza, le chiavi saranno ritirate dall'interessato).

Il personale di portineria, all'atto della consegna delle chiavi, verificherà che il richiedente sia autorizzato ad accedere al laboratorio consultando la lista predisposta dal responsabile di laboratorio.

- Nel caso che persone non espressamente autorizzate intendano accedere al laboratorio dovranno presentare richiesta scritta con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e al responsabile di laboratorio nella quale compaiano l'elenco delle persone che intendono usufruire del laboratorio, il/i giorni e l'orario di utilizzo e le motivazioni addotte.

Il responsabile del laboratorio sentito il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di permettere l'accesso in base alle esigenze didattiche e alle motivazioni addotte.

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

COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

- Prima delle esercitazioni è necessario procedere alla ricognizione delle attrezzature in giacenza nei posti di lavoro: eventuali guasti, rotture o ammanchi devono essere segnalati al collaboratore tecnico per effettuare l'intervento di propria competenza, al responsabile di laboratorio e all'ufficio tecnico per eventuali addebiti.

Eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature che si verificassero durante lo svolgimento delle esercitazioni, vanno segnalate al collaboratore tecnico, responsabile del laboratorio, che deve provvedere, se possibile, alla loro riparazione. Se l'intervento del collaboratore tecnico non fosse sufficiente, il docente segnalerà il guasto direttamente al responsabile del laboratorio.

- Il collaboratore tecnico è tenuto alla manutenzione periodica preventivata, con il responsabile di laboratorio, di tutte le attrezzature.

Per agevolare tale lavoro vengono predisposte delle opportune schede denominate “scheda macchina” che dovrà essere compilata dal manutentore ad ogni intervento effettuato.

- Il personale che accede al laboratorio è ritenuto responsabile, durante le ore di sua permanenza, di rotture e/o disfunzioni alle attrezzature causate da scorretto utilizzo delle stesse. Nel caso in cui vengano provocati, dolosamente o colposamente, danni rilevanti alle attrezzature e/o apparecchiature del laboratorio, le persone che hanno causato i danni stessi potranno essere soggette a sanzioni disciplinari e/o amministrative. Nel caso in cui non si riesca a risalire alla persona o al gruppo di persone che hanno provocato dolosamente o colposamente il danno quest’ ultimo verrà risarcito dalla classe e/o dalle classi che frequentano ed utilizzano quel laboratorio.
- E’ indispensabile interrompere le esercitazioni con alcuni minuti di anticipo, affinché gli allievi abbiano il tempo di riordinare le attrezzature, i supporti didattici utilizzati (norme, libri, tabelle, cataloghi, ecc.) e procedere alla sistemazione delle macchine o del posto di lavoro in modo che il collaboratore tecnico possa controllarne l’integrità.

BIBLIOTECHE DI REPARTO

- Il materiale didattico, libri, riviste, dispense, ecc., delle biblioteche può essere richiesto per consultazione, per un tempo massimo di 15 giorni dai docenti e dagli allievi. La richiesta va fatta al responsabile della biblioteca, a quelli dei laboratori o al referente di specializzazione, che provvede ad annotare su un apposito registro il titolo del libro, o dispensa o rivista, l’autore, il nome del docente o dell’allievo e la data di prelievo. Il richiedente deve, in calce alla registrazione, apporre la propria firma e la data, sia al ritiro che alla consegna. E’ assolutamente necessario che quanto preso in visione venga restituito entro la scadenza onde consentire ad altri analoghi possibilità di consultazione.

PREVENZIONE E PROTEZIONE

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

- Rendere edotti gli allievi dei rischi cui sono esposti e delle norme di prevenzione.
- Disporre ed esigere l’osservanza delle norme e l’uso dei mezzi di protezione.
- Mettere in evidenza la presenza dei dispositivi di sicurezza nei reparti e le modalità di utilizzo in presenza di imminente e grave pericolo.
- Illustrare i cartelli segnalatori e il modo di rispettarli.
- Rendere obbligatorio l’uso dei dispositivi di protezione individuali.

Inoltre, tutti coloro che accedono al laboratorio devono:

- Osservare le norme.
- Vietare l’accesso agli estranei e ai non addetti al reparto.
- Usare i dispositivi di sicurezza.

- Segnalare le deficienze dei dispositivi e mezzi di sicurezza e protezione.
- Non rimuovere o modificare i mezzi di protezione senza specifica autorizzazione del responsabile per la sicurezza.
- Non compiere operazioni che non siano di loro competenza.

CORRESPONSABILITÀ

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

COMPITI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO

- Ai responsabili dei laboratori, nominati dal Collegio dei Docenti su indicazione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti della specializzazione, sono affidati compiti di:
 - custodire e conservare il materiale didattico tecnico scientifico in dotazione al laboratorio (o reparto o aula speciale o palestra) (art. 7 D.l. 28.05.75);
 - definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio (o reparto o aula speciale o palestra) nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio di Istituto;
 - coordinare le richieste dei vari Docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse al referente d'indirizzo;
 - proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio. Tali proposte vanno sottoposte al coordinatore dell'area disciplinare e al referente di indirizzo;
 - predisporre la lista del personale autorizzato ad accedere al laboratorio;
 - esprimere parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato.

DEROGHE

- Per le specificità di alcuni laboratori è possibile un'integrazione al presente regolamento. L'integrazione, proposta dal referente di specializzazione, deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico sentita la commissione allo scopo designata.

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

SALA STAMPA

Docenti, genitori, personale ATA e studenti dell'Istituto possono utilizzare la Sala Stampa limitatamente alle necessità di ordine didattico, culturale ed organizzativo.

Possono accedere al servizio le categorie indicate secondo l'orario e le modalità fissate dalla dirigenza e nel rispetto delle prescrizioni dei seguenti punti:

- Per le fotocopie destinate agli studenti la richiesta e il ritiro è di competenza del docente
- Le fotocopie devono essere richieste solo per la classe o classi alle quali sono destinate

A tal fine i docenti della stessa classe devono accordarsi per la migliore utilizzazione del servizio fotocopie in rapporto alle esigenze dei colleghi e delle necessità degli studenti

Le fotocopie sono gratuite nel limite di 300/anno scolastico per ogni studente e devono riguardare:

- esercitazioni in classe e prove d'ingresso;
- dispense integrative del testo in adozione;
- articoli da giornali o riviste, necessari per l'attività didattica;
- materiale per proiezione con lavagna luminosa;
- appunti o note che il docente ritiene di dover preparare e consegnare agli studenti quale ausilio per lo studio.

- Il docente è tenuto a firmare la scheda di prelevamento delle fotocopie ricevute e solo per la classe di destinazione.

- Non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi.

- Il Dirigente Scolastico può autorizzare la stampa/fotocopia di avvisi o comunicazioni dei Rappresentanti, Associazioni o Comitati delle componenti:

- genitori - studenti - docenti - A.T.A.

presenti in Istituto, al costo copia onnicomprensivo di 0.05 euro, da versare sul c.c. postale intestato all'I.T.I.S. "P. Paleocapa".

- Per quanto non previsto nei punti precedenti, il Dirigente Scolastico è delegato ad assumere le necessarie iniziative.

- Sulla scorta dell'esperienza acquisita nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico informerà la Giunta Esecutiva perché provveda, se ne ravvisa la necessità, a sottoporre al Consiglio di Istituto una proposta di rinnovo o integrazione del regolamento della Sala Stampa. (vedi allegato).

ACQUISTO MATERIALI

PROPOSTE DI ACQUISTO

Le proposte di acquisto di ogni materiale nell'Istituto dovranno essere stilate sugli appositi moduli predisposti e disponibili on-line. Su ogni singolo modulo dovranno essere elencate le proposte di

acquisto omogenee per tipi e per approvvigionamento. Le varie proposte di acquisto dovranno essere complete di tutte le caratteristiche tecniche atte ad individuare in modo univoco il materiale o l'apparecchiatura richiesta.

Ogni proposta presentata dovrà essere corredata da una breve relazione tecnico-didattica oppure funzionale nella quale dovranno comparire le motivazioni e le effettive necessità di ogni singolo reparto. La relazione dovrà essere firmata dal proponente e avallata, per iscritto, dal responsabile previa verifica della consistenza della stessa.

Per i materiali di pulizia e di cancelleria la proposta dovrà essere formulata dal Responsabile Amministrativo che, sulla base delle effettive necessità e in funzione del consumo precedente, fornirà sia le quantità sia le eventuali indicazioni per la scelta.

RESPONSABILITA' PER GLI ACQUISTI

Il Collegio Docenti definisce i criteri e le priorità e ne verifica il rispetto. I Coordinatori delle aree disciplinari, i responsabili di laboratori, i coordinatori dei consigli di classe, i responsabili di progetto/gruppi di lavoro/commissioni, .., ognuno secondo la propria competenza, propongono gli acquisti. Il Responsabile dell' Ufficio Tecnico formula e propone le richieste relative alla manutenzione dell'edificio. Il DSGA propone e formula le richieste relative al funzionamento degli Uffici. Il Comitato Studentesco formula e propone le richieste relative alle attività degli studenti. Il Dirigente Scolastico, vaglia il Piano Annuale Acquisti (PAA) scaturito dalle richieste pervenute, lo integra nel caso non preveda acquisti necessari al corretto funzionamento dell'Istituto e lo sottopone all'assemblea dei suddetti responsabili. L'Ufficio Tecnico predispose l'elenco complessivo delle proposte d'acquisto. Il Consiglio d'Istituto approva il Piano Acquisti.

PROCEDURE PER GLI ACQUISTI

Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente

- Vista la L.15 marzo 1997, n.59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999,n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visto il D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Vista la Legge 241/1990;
- Visto il D.lgs 163/2006 codice dei contratti pubblici
- Visti la L. 136/2010 e il D.L. 187/2010, sulla tracciabilità dei flussi finanziari

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

nella seduta del 25 maggio 2016 approva il regolamento per gli acquisti di beni e servizi.

Il presente regolamento disciplina le modalità, le procedure da seguire per la fornitura di beni e servizi.

Art 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi,

al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 2 - ATTIVITA' NEGOZIALI

Tra le attività negoziali, di interesse di questa istituzione scolastica, sono esplicitamente previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- f) partecipazione ad iniziative internazionali
- g) gestione del fondo minute spese
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi

Art. 3 Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, o della Commissione Internazionalizzazione (nominata quale articolazione del Collegio) competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione successiva, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al Personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto

Art. 4 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Nell'acquisizione di beni e servizi, il Regolamento di Contabilità (D.I. 44/2001) prevede che ci si possa attenere a differenti modalità:

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, è di euro 3.000,00 IVA inclusa.

Art. 5 - Atti amministrativi di competenza del consiglio d'istituto e del dirigente scolastico.

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta: a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il Regolamento n. 44/2001. b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

Art. 6 - RICHIESTA DI OFFERTA AD UN'UNICA DITTA

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;

Art. 7 - CONSULENZA TECNICA Il Dirigente può avvalersi della consulenza tecnica di una Commissione tecnica o di personale esperto presente presso la scuola o di consulenti esterni.

Art. 8 - FONDO MINUTE SPESE

Nell'Istituzione Scolastica può essere istituito un servizio di cassa "gestione fondo minute spese".

A tale servizio è preposto il DSGA, cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.

Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso e il Dirigente disporlo.

Il Direttore registrerà in ordine cronologico sul registro di cassa le minute spese che andrà ad effettuare.

Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

AMBITO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE AI SERVIZI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

L'orario degli uffici e servizi annessi sono formulati in modo da consentire:

- il contatto con l'utenza per assicurare un puntuale servizio;
- l'attuazione delle procedure e delle attività dell'ufficio al fine di una ottimizzazione del servizio.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è comunicato con apposita circolare, allegato al P.T.O.F. e pubblicato in internet. Per i casi di emergenza (infortuni), e per le convocazioni in ufficio tese a regolarizzare pratiche, l'utenza ha libero accesso continuamente dalle ore 7.30 alle ore 19.00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'apertura degli uffici per l'utenza è assicurata dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Eventuali sospensioni delle attività degli uffici saranno comunicate mediante avviso che verrà affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato in internet.

In occasioni particolari (esami di stato e di idoneità, scrutini, riunioni, ecc.) gli orari possono essere modificati per aumentare l'offerta del servizio o, come avviene solitamente nei giorni delle prove scritte degli esami di stato, si sospende il servizio poiché di disturbo agli studenti che sostengono l'esame di stato. Le modalità di informazione all'utenza, a seconda delle motivazioni e dell'urgenza, sono: telefono – fax – e-mail – telegramma – servizio postale – internet.

PARCHEGGI

Agli studenti è riservato il "parcheggio moto". Non è possibile parcheggiare motociclette, scooter e biciclette al di fuori del parcheggio o delle aree ad essi predisposte.

Il parcheggio auto è consentito, negli appositi spazi, solo al personale della scuola munito di contrassegno.

Il rispetto di tale norma è affidato al personale ausiliario individuato a tale scopo.

Si richiede la collaborazione di tutti gli interessati al rispetto, non solo di quanto prescritto, ma anche del personale incaricato al controllo.

Le aree di parcheggio auto, motociclette, scooter e biciclette non sono sorvegliate da personale addetto all'uopo, pertanto l'Istituto non può essere ritenuto responsabile di danni a cose e/o furti.

AMBITO NORMATIVO – PRESCRITTIVO

Assicurazioni Infortuni e Responsabilità Civile ALUNNI- DOCENTI E ATA

Le coperture assicurativa per tutti gli studenti iscritti e del personale scolastico che aderisce volontariamente previo pagamento quota sono :

- INAIL: l'onere è a carico dello stato (dpr n.1124 /1965 e successive integrazioni), riguarda gli infortuni che avvengono nei laboratori, officine e nell'esercizio dell'attività sportive.

STUDENTI

Compagnia assicurativa (privata)

Si precisa che NULLA è dovuto da parte degli studenti per fruire delle coperture Assicurative, in quanto l'importo è compreso nella quota di contributo versato all'atto dell'iscrizione.

- In caso di infortunio di uno studente: il docente è tenuto a comunicare il fatto con urgenza compilando l'apposito modulo da ritirarsi presso la Segreteria Didattica, sportello 1 (Sede);
- In caso di conseguenze con effetti non immediati ma chiaramente riconducibili ad incidente occorso l'interessato è pregato di rivolgersi tempestivamente alla Segreteria Didattica (Sportello 1) per provvedere ad aprire personalmente la pratica, dandone contemporaneamente notizia, se la situazione in cui l'incidente si è verificato lo richiede, al docente presente al momento dell'infortunio.
- La denuncia di infortunio viene sempre avanzata dall'Istituto, utilizzando distinti moduli che prevedono anche la firma dell'infortunato. Per la prosecuzione del periodo di infortunio, la chiusura e l'invio di documentazioni per l'eventuale rimborso provvede direttamente l'interessato. La Segreteria dell'Istituto (didattica alunni) è, comunque, disponibile per eventuali delucidazioni.

Di seguito si elencano, per estratto, le due polizze:

INAIL: Modalità per la denuncia di infortunio:

- Comunicare il fatto in segreteria e presentare all'Ufficio didattica (per gli studenti) o all'ufficio personale (per i docenti e ATA) il certificato (secondo il modello INAIL o del medico curante o del pronto soccorso) rilasciato entro le 24 ore dall'infortunio e attestante l'infortunio stesso.

Il certificato deve essere consegnato alla scuola entro due giorni dall'infortunio in quanto la consegna ritardata del modulo esonera la scuola da ogni responsabilità che, pertanto, è posta a carico dell'infortunato;

- In caso di continuazione del periodo di infortunio, deve essere richiesto l'apposito modello INAIL in segreteria per nuova certificazione medica.
- In caso di guarigione occorre presentare certificazione di "chiusura infortunio" redatto dal medico, su modulo INAIL da ritirarsi in Segreteria.
- Sono assicurati i casi di infortunio da cui derivi morte, inabilità permanente e inabilità temporanea che comporti l'astensione dal lavoro per più di TRE giorni (compreso quello dell'evento)

ASSICURAZIONE INTEGRATIVA STIPULATA DALL'ISTITUTO SCOLASTICO

• GLI ASSICURATI: Studenti, operatori scolastici, Alunni di altre scuole, anche stranieri, che siano temporaneamente ospiti dell'Istituto Scolastico; Studenti esterni che partecipano ad attività/stage organizzati dall'Istituto Scolastico; Esperti esterni/prestatori d'opera estranei all'organico della scuola; Genitori membri degli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. n. 416 del 31.5.1974; Genitori degli allievi iscritti e frequentanti quando si trovino all'Interno dell'Istituto Scolastico o partecipino ad

iniziative/progetti/attività deliberate dalla scuola. L'elenco completo è consultabile all'interno delle condizioni contrattuali nelle singole sezioni alla voce "assicurati". Il personale scolastico che prenderà servizio nel corso di validità di assicurazione potrà assicurarsi mediante il versamento della quota di premio.

OPERATIVITA' DELLE GARANZIE ASSICURATIVE - ATTIVITA' ASSICURATE

Sezione Responsabilità Civile- L'assicurazione è valida per tutte le attività realizzate dalla scuola, sia all'interno che all'esterno, compatibilmente e/o in conformità alla vigente normativa scolastica, comprese quelle previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) realizzate e messe in atto dall'Istituto Scolastico anche in collaborazione con soggetti esterni mediante stesura di regolare protocollo di intesa sottoscritto tra le parti e previa delibera degli Organi Scolastici competenti.

L'assicurazione è estesa alla responsabilità civile degli alunni in itinere (percorso casa/scuola e viceversa) con qualsiasi mezzo effettuato, compresi i servizi di "piedibus" e "bicibus".

1. Sezione – Infortuni

L'assicurazione vale per gli infortuni che possono verificarsi nel corso di tutte le attività realizzate dalla scuola, sia all'interno che all'esterno, compatibilmente e/o in conformità alla vigente normativa scolastica, comprese quelle previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) realizzate e messe in atto dall'Istituto Scolastico anche in collaborazione con soggetti esterni mediante stesura di regolare protocollo di intesa sottoscritto tra le parti e previa delibera degli Organi Scolastici competenti.

E' compreso il rischio in itinere (percorso casa/scuola e viceversa) con qualsiasi mezzo effettuato, compresi i servizi di "piedibus" e "bicibus".

2. Sezione – Assistenza a scuola e in viaggio

L'Assistenza a scuola e in viaggio durante le attività scolastiche viene attivata mediante contatto telefonico con la centrale operativa della società che eroga le prestazioni di assistenza.

Principali prestazioni garantite:

Consulenza medica-telefonica 24h su 24; Invio medico e/o ambulanza; Collegamento continuo con il centro ospedaliero; invio medicinali all'estero; Trasporto – rientro sanitario; interprete a disposizione – rientro dell'assicurato convalescente – rientro anticipato – familiare accanto – invio di un sostituto accompagnatore – trasferimento/rimpatrio salma – assicurazione spese mediche da malattia in viaggio – assicurazione bagaglio – assicurazione annullamento gite/viaggi/scambi culturali -

3. Sezione – Tutela Giudiziaria

Rimborso delle spese legali di Avvocati liberamente scelti dall'assicurato, tenendo a carico dell'assicurazione i costi nella fase giudiziale e stragiudiziale.

L'Istituto Scolastico è esonerato da ogni responsabilità in ordine a ritardi nelle denunce dei sinistri alla Società Assicuratrice derivanti da mancata o tardiva presentazione della documentazione medica da parte dell'Assicurato.

DOCUMENTAZIONE

Alla denuncia di sinistro redatta a cura dell'Istituto Scolastico deve essere obbligatoriamente allegata:

1. Tutta la documentazione medica rilasciata dalla struttura medico ospedaliera di Pronto Soccorso, redatta, di norma, entro 24 ore dall'accadimento del sinistro. Qualora non sia presente una struttura medico ospedaliera di Pronto Soccorso o per infortuni che interessino l'apparato dentario, il certificato potrà essere rilasciato da altro medico o specialista, sempreché detta certificazione venga redatta, di norma, entro 24 ore dall'accadimento del sinistro.

2. Il modulo per la raccolta del consenso al trattamento dei dati personali generali e sensibili sottoscritto dall'interessato o, in caso di infortunio a minore sottoscritto dall'esercente la potestà.

Presso gli uffici di segreteria è disponibile un "modulo guida" per gli Assicurati contenente le procedure da seguire.

OBBLIGHI IN CASO DI SINISTRO / PRESCRIZIONE PER IL DIRITTO ALL'EVENTUALE RISARCIMENTO DOVUTO

Il Codice Civile prevede che il diritto al risarcimento del danno cada in prescrizione (art. 2952 C.C. e succ. modifiche). Pertanto entro due anni dalla data del sinistro, occorre inviare alla Compagnia di Assicurazione una raccomandata AR, che indichi l'intenzione d'interrompere la prescrizione.

DIVIETO DI FUMO

Il divieto di fumo, in base alla normativa vigente

è esteso a tutti i locali e le aree di pertinenza esterna dell'Istituto.

Ogni anno vengono decisi e comunicati i nominativi degli incaricati della vigilanza, della contestazione delle infrazioni e delle relative sanzioni pecuniarie.

UTILIZZO DI "TELEFONI CELLULARI" E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

In considerazione:

- della necessità di applicare generali norme di correttezza, che trovano riscontro nel dovere, indicato nello

'Statuto delle studentesse e degli studenti', di tenere comportamenti rispettosi degli altri;

- dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica lo

svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche;

- dell'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti;

sono definite precise e specifiche modalità di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici, quindi non è consentito agli studenti, e l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche.

A tale riguardo i dispositivi suddetti devono essere tenuti spenti in aula, nei laboratori ed altri ambienti nel corso delle lezioni e di attività ad esse assimilate (se non richiesti da esigenze didattiche ed espressamente autorizzate dal docente). I trasgressori, in prima istanza, verranno ammoniti dal docente per iscritto sul registro elettronico e sul libretto. In caso di reiterazione di uso non autorizzato i cellulari o i dispositivi elettronici verranno ritirati dal docente e consegnati ai collaboratori del Dirigente scolastico. I genitori o gli alunni maggiorenni potranno riavere il cellulare o il dispositivo elettronico trascorso almeno un giorno dall'avvenuto ritiro fissando un appuntamento con i collaboratori del Dirigente scolastico.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e/o gravità, potranno essere soddisfatte dallo studente, previo autorizzazione del docente, presso la portineria o, fuori dall'aula, con il proprio telefono.

Il divieto è esteso in aula, nei laboratori ed altri ambienti a tutto il personale docente nel corso delle lezioni o di attività ad esse assimilate.

In caso di esigenze di reperibilità dettate da ragioni di servizio, di particolare urgenza e/o gravità, il telefono dovrà comunque essere tenuto in modalità silenziosa.

Se in aula, il personale docente potrà allontanarsi temporaneamente dal posto di lavoro garantendo sempre la sorveglianza della classe con la collaborazione del personale non docente.

Il personale non docente durante il proprio servizio dovrà tenere il telefono spento o in modalità silenziosa e, solo nel caso di una telefonata di emergenza, potrà allontanarsi temporaneamente dal posto di lavoro per non disturbare le attività lavorative dei colleghi

Eventuali violazioni alle norme suddette saranno sanzionate secondo le modalità previste dal regolamento disciplinare.

Regole per l'uso legale e consapevole di Internet

All'interno dell'Istituto l'accesso ad Internet è regolato da un sistema, denominato “Watchguard”, che concede l'accesso alla Rete in base alle credenziali fornite con l'accesso al personal computer (SSO: Single Sign On) o all'indirizzo internet (indirizzo IP) fornito al dispositivo (pc, tablet, etc.), e provvede a filtrare interi siti o singole pagine il cui contenuto siano ritenuti non idonei all'istituzione scolastica.

Attraverso il riconoscimento dell'utente, come sopra descritto, viene consentito un uso di Internet “moderato”, conforme agli standard proposti da Becta (<http://www.becta.org.uk/>), l'agenzia governativa britannica per l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione nelle scuole,

suggeriti dall'Osservatorio per le Tecnologie del MPI. Al personale che lo richiede possono essere attribuite credenziali proprie che gli garantiscano maggiore libertà d'uso della Rete, sempre nei limiti di ciò che è consono all'istituzione scolastica.

I VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC). Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse per integrare, arricchire e approfondire gli argomenti trattati e costituisce una notevole opportunità per scambi culturali con gli studenti di altri Paesi. La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile, consono all'istituzione scolastica.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

REGOLE INTERNE

1. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi.
2. Nell'ambito dell'attività professionale il personale può accedere ad Internet.
3. La scuola può, nel rispetto della normativa sulla privacy, verificare i file presenti sulle postazioni ed i siti visitati. In particolare viene tenuto un registro, delle pagine web visitate e del software trasferito sulle postazioni, il cui accesso è riservato al solo personale incaricato del trattamento, e custodito per eventuali controlli da parte dell'autorità competente.
4. E' fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato.
5. L'accesso a Internet, da parte degli utenti, avviene solo dopo essere stati "riconosciuti" dal sistema consentendo la possibilità di visitare solo siti ritenuti idonei al fine di garantire a tutti l'accesso a materiale appropriato. Non è tuttavia possibile evitare in assoluto che, navigando, ci si possa trovare davanti a materiale indesiderato. Qualora si verifici tale evento, sarà cura dell'insegnante o dell'assistente tecnico presenti, segnalare l'accaduto al Dirigente scolastico o a suo delegato all'uopo preposto.
6. Il personale docente e tecnico, per comprovati motivi e/o esigenze legate al servizio, può richiedere presso l'ufficio dell'Area Organizzazione, maggiore libertà d'uso della Rete, sempre nei limiti di ciò che è consono all'istituzione scolastica.

Ciascuno è responsabile della riservatezza delle proprie credenziali, che non possono essere divulgate, cedute o rese pubbliche.

7. L'uso di Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietato.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I genitori e gli studenti, contestualmente all'iscrizione all'ITIS P. Paleocapa, devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.

Procedura di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

La sottoscrizione del patto avviene con le seguenti modalità:

- Agli studenti che si iscrivono per la prima volta all'ITIS P. Paleocapa, all'atto dell'iscrizione e/o della conferma dell'iscrizione, viene consegnato il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità firmato dal Dirigente Scolastico.

Tale modulo dovrà essere restituito, entro e non oltre la data d'inizio delle lezioni, alla Segreteria didattica firmato dallo studente iscritto e da un genitore e verrà conservato nel fascicolo personale dello studente.

Gli studenti trasferiti all'ITIS P. Paleocapa nel corso dell'anno scolastico dovranno restituire il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità, firmato dallo studente iscritto e da un genitore entro e non oltre una settimana dalla consegna.

- Agli studenti già iscritti all'ITIS P. Paleocapa il modulo contenente il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità, firmato dal Dirigente Scolastico, verrà consegnato nel corso della prima settimana di attività didattica e dovrà essere restituito, entro e non oltre la seconda settimana di attività didattica, firmato dallo studente iscritto e da un genitore e verrà conservato nel fascicolo personale dello studente.

Procedura di elaborazione e revisione del Patto Educativo di Corresponsabilità

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità viene elaborato dal Dirigente Scolastico e da UNA COMMISSIONE MISTA ALL'UOPO PREPOSTA lo sottopone all'attenzione degli Organi Collegiali.

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità, nel caso se ne ravvisi la necessità, viene rivisto e aggiornato in funzione delle esigenze dell'Istituto e condiviso con le parti interessate.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità verrà illustrato ai nuovi studenti nell'ambito delle attività di accoglienza progettate dall'Istituto nelle prime due settimane di attività didattica.

Segue il testo del "Patto Educativo di Corresponsabilità":

"PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" (ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235)

La scuola è il luogo in cui si favorisce la crescita educativa, culturale e professionale degli studenti, lo sviluppo della loro autonoma capacità di giudizio e si promuove in essi l'esercizio della responsabilità personale e sociale. La delicatezza e la peculiarità dell'azione formativa, associate all'età particolare

degli studenti e ai cambiamenti continui in atto nella società globalizzata, richiedono verifiche, revisioni e riformulazioni delle progettazioni disciplinari, azioni e realizzazioni di progetti volti al successo formativo, mantenendo come linee guida gli obiettivi di crescita e di sviluppo della persona. Poiché il percorso di studi deve garantire agli studenti gli strumenti indispensabili per l'apprendimento lungo l'arco della vita, l'Istituto cerca di assicurare a tutti quella formazione che la società, in generale, ed il territorio, in particolare, richiedono e che è la condizione per la loro educazione permanente, non nell'ottica riduttiva di creare periti puri esecutori, ma persone capaci di progettare e di confrontarsi con situazioni nuove. La condivisione, l'interiorizzazione e il rispetto delle regole si possono realizzare solo con una collaborazione costruttiva con le famiglie e pertanto, nel rispetto dei singoli ruoli, la scuola intende stabilire un'alleanza educativa con i genitori. L' I.T.I.S. "P. Paleocapa" propone quindi il seguente patto educativo:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ L'Istituto si impegna a:

- *creare e mantenere un clima di serenità, favorendo, la motivazione allo studio e all'apprendimento, la partecipazione attiva e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze*
- *dare ascolto e attenzione ai problemi degli studenti*
- *promuovere attività e/o iniziative che pongano lo studente nelle condizioni di effettuare scelte autonome e consapevoli*
- *rispettare i tempi e i ritmi di apprendimento di ogni studente incoraggiandone l'integrazione e valorizzando le diverse capacità e caratteristiche individuali*
- *realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative, metodologiche e progettuali secondo le linee contenute nel Piano dell'Offerta Formativa*
- *comunicare alle famiglie, i risultati del profitto, le difficoltà e i progressi nelle discipline di studio e gli aspetti riguardanti il comportamento e la condotta (assenze, ritardi,) creando un rapporto di dialogo costruttivo svolgendo un numero adeguato di valutazioni, garantendo la trasparenza delle stesse e tempi di consegna congrui (**quindici** giorni dall'effettuazione della verifica) e nel pieno rispetto della funzione docente.*

Il Genitore/i Genitori si impegnano a:

- *conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e i Regolamenti della scuola, partecipando al dialogo educativo in collaborazione con i docenti e presenziando alle riunioni collegiali nel corso dell'anno scolastico*
- *far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate e giustificare con puntualità le assenze e i ritardi secondo i tempi e i modi previsti dal Regolamento interno all'Istituto*
- *sensibilizzare il proprio figlio al rispetto dei Regolamenti interni ed in modo particolare ad evitare l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione*
- *verificare la costante frequenza alle lezioni e lo svolgimento diligente dei compiti assegnati*
- *mantenere costanti rapporti con i docenti nelle ore di ricevimento per essere informati sull'andamento didattico/disciplinare del proprio figlio*

• risarcire l'Istituto per i danni arrecati dallo studente, anche in concorso con altri, agli arredi, alle attrezzature, al materiale didattico, alle strutture in genere e per ogni altro danneggiamento derivante dall'uso improprio dei servizi o provocato da cattivo comportamento

Lo Studente si impegna a:

- conoscere e rispettare i Regolamenti interni dell'Istituto ed in particolare evitare l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione
- rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni, limitando i ritardi e/o le uscite anticipate
- partecipare in modo consapevole e costruttivo alle lezioni
- tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale docente e non docente e dei propri compagni
- non provocare danni a persone, oggetti, strumenti e strutture all'interno dell'Istituto e, in caso di danneggiamenti, impegnarsi a risarcire il danno

Il Genitore e lo Studente, presa visione delle regole e degli impegni che la scuola ritiene indispensabile vengano rispettati per una corretta e serena convivenza civile, condividendone obiettivi e finalità, sottoscrivono, unitamente al Dirigente Scolastico, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità copia del quale è parte integrante del Regolamento di Istituto

Il Dirigente Scolastico Il Genitore/I Genitori Lo Studente _____

Bergamo, _____

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

IN VIGORE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Con decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007 n. 235 sono state apportate modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 con il quale è stato emanato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", norma che costituisce parte integrante del processo di attuazione dell'Autonomia. Lo Statuto infatti, regolando in un unico testo i diritti e i doveri degli studenti, delinea un percorso di integrazione tra le componenti della scuola basata, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità che sono i cardini della Scuola dell'Autonomia.

Lo Statuto, all'art. 4, disegna anche un nuovo modello di disciplina sostitutivo di quello previsto dal Regio Decreto 4 maggio 1925 n. 653. Ciò comporta per le singole scuole di istruzione secondaria una serie di adempimenti:

1. il compito di emanare i nuovi regolamenti di disciplina (diritti e doveri degli studenti nell'ambito della vita comunitaria scolastica (art. 4 comma 1 del decreto)
2. il compito di costituire gli organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari con il relativo procedimento; (art. 4 comma 1 del decreto)

3. il compito di definire le mancanze disciplinari; (art. 4 comma 1 del decreto)
4. il compito di definire le relative sanzioni; (art. 4 comma 1 del decreto)
5. il compito di istituire l'organo di garanzia interno alla scuola (art. 5 comma 1 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)
6. il compito di richiedere la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti del "Patto educativo di corresponsabilità (art. 5-bis del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

Punto 1: Regolamento disciplinare

Nella seduta del 25 maggio 2016 il Consiglio d'Istituto dell'ITIS Paleocapa ha approvato il regolamento disciplinare interno con le modifiche e integrazioni apportate a seguito del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n. 249; sulla base di quest'ultimo decreto era stato elaborato ed approvato, nella seduta del Consiglio d'Istituto del 16 maggio 2001, il Regolamento disciplinare interno.

Il regolamento è articolato in 23 articoli sub Diritti e 23 articoli sub Doveri.

Diritti

1. Lo studente ha diritto al riconoscimento ed alla tutela della propria identità etnica, religiosa, culturale, sociale e di genere.
2. Lo studente ha diritto al riconoscimento della propria individualità
3. Lo studente ha diritto ad essere educato ai valori della pace, della tolleranza, della solidarietà e della libertà.
4. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata.
5. Lo studente ha diritto alla libertà di pensiero, parola ed espressione nel rispetto della libertà di tutti.
6. Lo studente ha diritto alla riservatezza.
7. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano l'Istituto.
8. Lo studente ha diritto ad avere un orario scolastico che faciliti l'apprendimento.
9. Lo studente ha diritto ad essere rispettato dal personale docente e non docente e dai propri compagni
10. Lo studente ha diritto ad essere aiutato ad affrontare i problemi individuali.
11. Lo studente ha diritto a vedere rispettati i propri tempi di apprendimento per potere raggiungere il migliore livello possibile di formazione personale.
12. Lo studente ha diritto a ricevere tutte le spiegazioni e chiarimenti necessari.
13. Lo studente ha diritto a conoscere con chiarezza tempi, modi, strumenti e criteri di valutazione adottati dal consiglio di classe anche al fine di giungere all'autovalutazione.
14. Lo studente ha diritto a prendere visione degli elaborati e a conoscere la valutazione in tempi

accettabili (sette giorni)

15. Lo studente ha diritto ad essere valutato coerentemente con gli obiettivi fissati dal consiglio di classe.

16. Lo studente ha diritto ad offerte formative integrative.

17. Lo studente ha diritto ad un ambiente pulito, ordinato, attrezzato.

18. Lo studente ha diritto alla disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche per favorire l'apprendimento e l'apertura verso il mondo esterno.

19. Lo studente ha diritto a riunirsi in assemblea, di classe, di corso, di istituto per comunicare le proprie opinioni e conoscere quelle altrui. (nel rispetto delle norme sulla sicurezza e del regolamento di istituto)

20. Lo studente ha diritto di disporre di aule e spazi adeguati per potersi riunire con altri.(nel rispetto delle norme sulla sicurezza e del regolamento di istituto)

21. Lo studente ha diritto ad avere impegni scolastici che consentano lo svolgimento di eventuali attività extrascolastiche.

22. Lo studente ha diritto di conoscere la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

23. Lo studente ha diritto–dovere di rivolgersi al capo di Istituto per segnalare eventuali inadempienze inerenti la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Doveri

1. Lo studente deve riconoscere e rispettare l'identità etnica, religiosa, culturale sociale e di genere di ognuno.

2. Lo studente deve riconoscere e rispettare l'individualità di ognuno.

3. Lo studente deve riconoscere come valori la pace, la tolleranza, la solidarietà e la libertà.

4. Lo studente deve contribuire in modo responsabile al buon funzionamento della scuola.

5. Lo studente deve riconoscere e rispettare la libertà di pensiero, parola ed espressione di ognuno.

6. Lo studente deve rispettare la riservatezza di ognuno.

7. Lo studente deve conoscere e rispettare le norme che regolano l'Istituto.

8. Lo studente deve rispettare l'orario scolastico

9. Lo studente deve rispettare il personale docente, non docente e i propri compagni.

10. Lo studente deve essere disponibile a farsi aiutare.

11. Lo studente deve impegnarsi relativamente alle proprie possibilità

12. Lo studente deve seguire le lezioni con attenzione e chiedere tutti i chiarimenti necessari.

13. Lo studente deve fare propri tempi, modi e strumenti di valutazione.
14. Lo studente deve conservare con cura gli elaborati corretti e riconsegnarli al docente con la firma di presa visione di un genitore se minorenni.
15. Lo studente deve saper accettare la valutazione ricevuta.
16. Lo studente deve affrontare le offerte formative integrative con senso di responsabilità.
17. Lo studente deve contribuire a mantenere pulito e ordinato l'ambiente scolastico.
18. Lo studente deve rispettare le strumentazioni a disposizione e segnalare eventuali anomalie.
19. Lo studente deve partecipare in modo responsabile alle assemblee di classe, di corso, di Istituto per fare conoscere il proprio pensiero.
20. Lo studente deve mantenere in buone condizioni gli spazi assegnati ed utilizzati.
21. Lo studente deve distribuire gli impegni scolastici ed extra scolastici in modo razionale.
22. Lo studente deve conoscere la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
23. Lo studente deve rispettare e fare rispettare la Carta dei Diritti e dei Doveri, i Regolamenti d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Punto 2: Organo competente ad irrogare le sanzioni:

L'organo collegiale interno alla scuola competente a irrogare agli studenti le sanzioni disciplinari è:

- Il Consiglio di Classe nel caso di sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica. Il Consiglio di Classe nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per non più di 15 giorni
- Il Consiglio di Istituto nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

PROCEDIMENTO DELIBERATO PER IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI:

- Convocazione da parte del Dirigente Scolastico delle parti interessate separatamente davanti all'organo competente e ascolto delle rispettive posizioni per garantire il diritto personale di esporre le proprie ragioni; ascolto delle parti interessate congiuntamente e tentativo di chiarire gli eventuali malintesi al fine di arrivare ad una conciliazione che eviti l'applicazione della sanzione;
- Le giustificazioni dello studente possono anche essere presentate per iscritto e il medesimo ha facoltà di produrre prove e testimonianze a sé favorevoli;
- Archiviazione del procedimento disciplinare senza irrogazione della sanzione;
- Nel caso in cui il tentativo fallisca, oppure non sia reso possibile dalla gravità della mancanza disciplinare, l'organo collegiale si riunisce per deliberare sulla sanzione da adottare;
- Il provvedimento motivato adottato viene comunicato integralmente per iscritto allo studente e ai

genitori dello stesso.

Nella irrogazione della sanzione occorre tener presente che:

- La responsabilità disciplinare è personale (va quindi accertata la effettiva responsabilità dei singoli).
- Non può mai essere sanzionata la libera espressione di opinioni espresse in termini di correttezza formale valutata secondo criterio di buon senso in rapporto all'età dello studente, alle circostanze in cui si sono svolti i fatti, alla consuetudine di espressione invalsa e di fatto consolidata nell'ambito dell'ambiente scolastico.
- Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Punto 3: Mancanze disciplinari

Dall'esame dello Statuto approvato dal Consiglio di Istituto sono ipotizzabili cinque categorie generali di comportamenti configuranti mancanze disciplinari:

- Comportamenti contro la dignità, il rispetto e la individualità della persona umana come soggetto di libertà e pari diritti (compresa la riservatezza) nell'ambito della collettività scolastica (art. 1-2-3-5-6-9)
- Comportamenti in violazione delle norme che regolano la organizzazione dell'Istituto e/o compromettano il buon funzionamento della scuola (art. 4-7-8-22-23)
- Comportamenti turbativi della didattica tali da vanificarne o gravemente comprometterne il corretto svolgimento con danno per i percorsi di apprendimento individuali e collettivi (della classe). (art. 10-11-12-13-14-15-21)
- Comportamenti lesivi della integrità e della corretta manutenzione delle cose facenti parte del patrimonio della scuola (art. 17-18-20)
- Comportamenti lesivi della dignità, del diritto di rappresentanza e del senso di responsabilità individuale e collettivo necessari per la gestione democratica della scuola.(art. 16-19)

Punto 4: Sanzioni relative ai comportamenti di cui al punto 3

COMPORTEMENTI CONTRO LE PERSONE, SANZIONI PROPOSTE:

- Lettera di scuse scritta dallo studente e resa pubblica
- Periodo di tempo, fuori dall'orario scolastico, messo a disposizione dallo studente a favore di controparte per collaborare a livello personale (es. collaborazione con docente, con altra componente della scuola, con compagno di classe)
- Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica convertibile in attività utile per la scuola
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

COMPORAMENTI IN VIOLAZIONE DEI REGOLAMENTI, SANZIONI PROPOSTE:

- Periodo di tempo, fuori dell'orario scolastico, messo a disposizione dallo studente per collaborare alla attuazione delle norme organizzative che regolano le varie attività di Istituto
- Temporaneo allontanamento dalle lezioni convertibile in lavoro utile per la scuola e/o presso istituzioni o comunità con attività e finalità legate al volontariato

COMPORAMENTI TURBATIVI DELLA DIDATTICA, SANZIONI PROPOSTE:

- Periodo di tempo, fuori dall'orario scolastico, messo a disposizione dallo studente per collaborare con singoli docenti, con il Consiglio di Classe, (es. fotocopie, predisposizione materiale didattico, predisposizione calendario attività, organizzazione stages, organizzazione lavori di gruppo ecc.)
- Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica convertibile in lavoro utile per la scuola e/o presso istituzioni o comunità con attività e finalità legate al volontariato
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

COMPORAMENTI LESIVI DEL PATRIMONIO SCOLASTICO, SANZIONI PROPOSTE:

- Riparazione economica individuale o collettiva del danno
- Periodo di manutenzione del patrimonio scolastico dell'Istituto fuori dall'orario scolastico
- Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica convertibile in lavoro utile per la scuola e/o presso istituzioni o comunità con attività e finalità legate al volontariato
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

COMPORAMENTI LESIVI DELLA DEMOCRAZIA, SANZIONI PROPOSTE:

- Sospensione temporanea dall'attività di rappresentanza
- Esclusione dall'attività di rappresentanza
- Temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica convertibile in attività utile per la scuola
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Ai sensi del del D.P.R. 21/11/2007 n. 235 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n. 249 è opportuno precisare che:

- Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. La sanzione è sempre temporanea, proporzionata alla gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano, ispirata alla riparazione del danno
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere: 1. al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica 2. al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità

scolastica 3. deve essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della scuola

- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari è sempre e comunque opportuno distinguere comportamenti non intenzionali, occasionali, o determinati da circostanze fortuite rispetto a mancanze gravi che indichino un costante e persistente atteggiamento negativo dello studente nei confronti dell'istituzione scolastica intesa in senso lato;

- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni e il relativo provvedimento è di competenza del Consiglio di Classe

- L'allontanamento per periodi superiori ai 15 giorni può essere disposto se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- 1) Devono essere stati commessi "reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc. o vi sia una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) ed il relativo provvedimento è di competenza del Consiglio d'Istituto

- 2) Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

- L'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, è disposto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave e in presenza di reati di particolare gravità. Il provvedimento è di competenza del Consiglio d'Istituto

- Nei periodi di allontanamento non superiore ai 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica

- Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

Punto 5: Organo di garanzia interno alla scuola

(art. 5 comma 1 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

L'organo di garanzia interno alla scuola è un luogo "terzo" rispetto alle parti cioè esterno alla disputa ed ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'organo di garanzia è collegiale ed è costituito da:

- un docente designato dal Consiglio d'Istituto

- un genitore rappresentante eletto
- uno studente rappresentante eletto

ed è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico

FUNZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA:

- Decide, nel termine di 10 giorni, sui ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), contro le sanzioni comminate
- Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che essere confermata
- Decide sui conflitti che eventualmente sorgessero all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello Statuto.

FACOLTÀ DI RICORSO ALL'ORGANO INTERNO DI GARANZIA:

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse,(genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione delle sanzioni disciplinari ad apposito organo di garanzia interno alla scuola

PROCEDIMENTO AVANTI ALL'ORGANO INTERNO DI GARANZIA:

- Prima di prendere una decisione ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, l'organo di garanzia ha il compito sia di discutere tra le parti che di farle discutere tra loro per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

VIOLAZIONI DELLO STATUTO

- Contro le violazioni dello Statuto, anche eventualmente contenute nel regolamento disciplinare d'Istituto, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato, su ricorso presentato dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse. La decisione del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale composto, di norma, da:

- due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti
- tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale
- un genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale
- ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale dura in carica due anni scolastici. (D.P.R. 21/11/2007 n. 235 art. 5 commi 3-4- 5-6-7)

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione (comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri interessati. Il comma 5 fissa il termine perentorio di

30 giorni entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Nota: Per quanto non previsto in dettaglio dal presente regolamento si rimanda alla nota del MIUR prot. n.3602/P0 del 31 luglio 2008 avente in oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007- regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Punto 6: Patto educativo di corresponsabilità

- E' finalizzato a definire, in modo dettagliato e condiviso, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie
- E' sottoscritto, da parte dei genitori e degli studenti, contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica, secondo procedure contenute nel regolamento d'Istituto
- E' presentato e condiviso attraverso iniziative, poste in essere dall'istituzione scolastica, nelle prime due settimane dell'attività didattica insieme con lo Statuto, i regolamenti d'Istituto e il piano dell'offerta formativa

Disposizioni finali

- Il presente regolamento disciplinare va adottato o modificato previa consultazione con gli studenti
- Il presente regolamento disciplinare è ALLEGATO al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e pubblicato in apposita sezione del sito dell'istituto.