



ISISS “Domenico Sartor

Regolamento d’Istituto

Istituto Professionale in Agricoltura, sviluppo rurale,
valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione
delle risorse forestali e montane

Istituto Tecnico in Agraria, agroalimentare e
agroindustria

Istruzione e formazione professionale
operatore agricolo

Sede centrale di
Castelfranco Veneto (TV)
Via Postioma di Salvarosa, 28 - 31033
Tel. 0423 490615/20 Fax 0423 721103
E-mail posta@istitutoagrariosartor.edu.it

Sede associata di
Montebelluna (TV)
Via San Gaetano, 156 - 31044
Tel. 0423 22283 fax 0423 602276
E-mail montebelluna@istitutoagrariosartor.edu.it

www.istitutoagrariosartor.edu.it

Sommario

Materie disciplinate dal Regolamento	3
Titolo 1 Diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola	3
Titolo 2 Partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione	8
Titolo 3 Funzionamento degli organi collegiali	10
Titolo 4 Utilizzo delle palestre, dei laboratori, della biblioteca, del fotocopiatore	14
Titolo 5 Utilizzo degli spazi comuni e vigilanza degli allievi dell'Istituto in relazione all'ingresso, permanenza e uscita	21
Titolo 6 Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni	23
Titolo 7 Viaggi, visite d'istruzione, scambi culturali e incontri con esperti	25
Titolo 8 Doveri degli alunni e sanzioni disciplinari	30
Titolo 9 Norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione	36

Materie disciplinate dal Regolamento

Il regolamento d'Istituto, sulla base delle indicazioni del Piano triennale dell'Offerta Formativa e della carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998), disciplina le seguenti materie:

1. Diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola;
2. Partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione;
3. Funzionamento degli organi collegiali;
4. Utilizzo degli spazi comuni, delle palestre, dei laboratori, della biblioteca, dell'azienda, del fotocopiatore;
5. Vigilanza degli allievi dell'Istituto in relazione all'ingresso, permanenza ed uscita;
6. Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni;
7. Viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali;
8. Doveri degli alunni e sanzioni disciplinari;
9. Norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione.

Il presente regolamento si articola in Titoli, articoli (art. e numero arabo progressivo), commi (numero arabo) e sotto commi (numero arabo del comma e lettera minuscola progressiva).

Titolo 1

Diritti e partecipazione degli studenti alla vita della scuola

Art. 1.1 Principi della partecipazione degli studenti alla vita della scuola

1 - La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello statuto degli studenti che così recita:

- 1a) la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- 1b) la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano;
- 1c) la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia, individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;
- 1d) la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

2 - Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola

persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 1.2 Organismi di partecipazione degli studenti

1 - La partecipazione degli Studenti alla vita della scuola è garantita dalla rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari dell'iter formativo.

2 - I rappresentanti degli Studenti possono esprimere un comitato studentesco di Istituto. Il comitato studentesco è costituito dagli allievi membri del Consiglio d'Istituto, della consulta provinciale, e dai due rappresentanti di ciascuna classe.

Il Comitato studentesco, per problemi specifici delle due sezioni, può operare separatamente con i soli membri della sezione interessata. Per un collegamento tra i due sottocomitati alle riunioni hanno facoltà di partecipare i membri del Consiglio d'Istituto, della Consulta Provinciale degli Studenti e l'eventuale Presidente del comitato.

Il comitato studentesco ha il potere di convocare l'assemblea degli studenti, è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea d'Istituto o dai rappresentanti nei Consigli di Classe, esprime pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

3 - La Consulta Provinciale degli studenti è istituita ai sensi del D.P.R. del 10 ottobre 1996, n. 567 e successiva modifica con D.P.R. 9 aprile 1999, n. 156, ad essa partecipano due studenti in rappresentanza della Scuola, uno per sezione, eletti annualmente con le stesse modalità della elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

4 - Il diritto di assemblea degli studenti è regolamentato dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 12 - art. 13 - art. 14.

Per la convocazione dell'assemblea di classe, i rappresentanti degli studenti, cinque giorni prima della data di effettuazione dell'assemblea, presentano al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, per iscritto, la richiesta di assemblea, specificando orari e ordine del giorno e acquisendo la firma dei docenti in orario durante l'assemblea.

L'assemblea d'Istituto o di sezione è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta di 1/3 degli studenti complessivamente iscritti. I rappresentanti del Comitato, con preavviso di sette giorni, presentano al Dirigente Scolastico per scritto la richiesta di assemblea, specificando orari, modalità di effettuazione, ordine del giorno ed eventuale richiesta di partecipazione all'assemblea di esperti esterni alla scuola.

Le assemblee di Istituto possono essere concesse nel limite massimo di 1 al mese per tutta la durata massima delle ore di lezione, con esclusione dell'ultimo mese di scuola

In sede centrale, vista la mancanza di locali idonei ad ospitare tutti gli allievi, l'assemblea potrà svolgersi in due turni della stessa durata. Ad entrambe le riunioni potranno partecipare i membri del comitato studentesco.

Gli studenti sono autorizzati a prolungare l'assemblea fino allo svolgimento dell'ordine del giorno e comunque entro la durata prevista.

Nel caso di termine anticipato dell'assemblea gli studenti rientreranno in classe e le lezioni riprenderanno il loro corso normale.

Nel caso l'assemblea durasse tutta la mattinata, gli studenti rientreranno in classe 10 minuti prima del termine delle lezioni per l'appello.

A richiesta degli studenti, i giorni destinati all'assemblea, nel limite massimo di tre giorni annui possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, seminario o cogestione.

Tutte le attività di ricerca, seminario o cogestione devono essere approvate dalla maggioranza qualificata degli studenti (2/3) dell'Istituto o della sezione. L'adesione delle singole classi avviene anch'essa a maggioranza qualificata (2/3).

Non è prevista l'attività di autogestione libera, in quanto per tale attività gli studenti possono avvalersi degli spazi scolastici in orario extrascolastico secondo le regole stabilite dal regolamento sulle libere attività degli studenti

Essendo la decisione di utilizzo del diritto di assemblea e l'adesione delle singole classi votata democraticamente dall'assemblea d'Istituto o di sezione e dai componenti la singola classe, gli alunni contrari ad essa, ma che si trovano in minoranza, sono tenuti a rispettare le decisioni dei compagni.

La cogestione è una attività di autoformazione degli studenti che coinvolge tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, docenti, Dirigente Scolastico e personale A.T.A.

L'attività va programmata e presentata in un documento scritto che riporti le motivazioni ed il programma dell'attività, almeno 15 giorni prima, al Consiglio d'Istituto, per un parere preventivo.

L'attività di cogestione, ricerca, seminario non può essere attuata nei mesi antecedenti le valutazioni di fine periodo o finali.

Il Dirigente Scolastico per comprovati motivi di sicurezza può negare l'autorizzazione alle attività di cogestione.

Su parere del Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico, per problemi disciplinari, può escludere alcune classi dall'attività di autoformazione o di seminario.

Il personale docente ed ATA durante l'assemblea e le attività alternative esercitano la necessaria sorveglianza con controlli esterni ed interni alle aule deputate alle attività, segnalando al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato eventuali fatti negativi.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di interrompere, con effetto immediato, le assemblee o le attività alternative per comprovati problemi di sicurezza o disciplina.

Le regole per il rilievo della presenza a scuola, i permessi, le giustificazioni durante le attività di assemblea o alternative (cogestione, seminario, ecc.) sono gli stessi previsti durante le giornate di normale attività. Di tutte le assemblee, classe, Istituto, attività alternative (cogestione, seminari, ecc) dovrà essere redatto apposito verbale a cura dei proponenti che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico nei cinque giorni successivi lo svolgimento dell'attività.

I rappresentanti degli studenti, per preparare l'assemblea, possono chiedere al Dirigente Scolastico di riunirsi brevemente in biblioteca o altra aula libera. È facoltà dell'assemblea eleggere un proprio Presidente o dotarsi di un proprio regolamento.

Il regolamento dell'assemblea degli studenti viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

5 - L'Istituto, in linea con le finalità generali del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, favorisce l'apertura della scuola ai giovani e le iniziative di formazione dell'iter formativo:

5a) le iniziative sono proposte dal:

- Comitato studentesco;
- Gruppo di almeno 20 studenti delle diverse classi (gruppo dei 20 o club degli studenti). Tutti gli alunni, ai sensi dell'art. 326, comma 19, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 possono esprimere un gruppo di 20 studenti anche di classi e corsi diversi;
- Associazioni studentesche. Le associazioni studentesche possono costituirsi mediante deposito gratuito agli atti dell'Istituto del testo originale degli accordi di cui all'art. 36 del Codice Civile. La rappresentanza dell'associazione è conferita ad uno studente maggiorenne;

5b) le attività proposte vengono presentate preventivamente al Collegio dei Docenti, e deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le proposte devono essere fatte pervenire, al Dirigente Scolastico, 10 giorni prima della convocazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Ogni progetto deve riportare gli obiettivi generali, i modi e i tempi di realizzazione, le risorse umane ed economiche richieste per la realizzazione, il responsabile della gestione del progetto;

- 5c) il comitato adotta un regolamento per la gestione delle attività ed individua uno studente maggiorenne quale responsabile della realizzazione e del regolare svolgimento delle iniziative;
- 5d) la scuola, valutata la disponibilità di spazi, predispone un locale attrezzato quale luogo di ritrovo per i giovani dopo la frequenza delle lezioni, favorendo i servizi di ristoro e snack a prezzi controllati nell'orario di apertura extrascolastico.

Art. 1.3 Diritto alla riservatezza

1 - Il diritto alla riservatezza degli studenti si ispira ai principi delle norme sulla tutela della privacy (Legge 24 marzo 2001 n°127, D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 denominato Codice sulla protezione dei dati personali).

2 - È fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale degli alunni quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute.

3 - Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, può essere portato a conoscenza solo nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato.

Art. 1.4 Diritto all'informazione

1 - Gli studenti hanno diritto ad essere informati, su tutti gli aspetti, sia di natura organizzativa che didattica, inerenti alla vita scolastica.

2 - L'informazione di tipo organizzativo agli studenti viene garantita tramite:

- comunicazioni del Dirigente Scolastico o dei docenti, che devono essere lette in classe;
- esposizione negli appositi spazi delle deliberazioni degli organi Collegiali e delle diverse rappresentanze degli studenti.
- il sito internet dell'Istituto.
- bacheca del registro elettronico

3 - La scuola ha adottato il registro on line Spaggiari Genitori ed alunni possono accedere alla piattaforma Classeviva con le credenziali (nome utente e password) che vengono consegnate ai genitori e agli alunni delle classi prime e ai nuovi iscritti.

4 - L'informazione didattico/disciplinare viene garantita dai successivi articoli che disciplinano gli interventi agli alunni in materia di programmazione didattica.

Art. 1.5 Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di criteri di valutazione, di scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

1 - Programmazione e definizione degli obiettivi didattici. Il docente, in classe, all'inizio dell'anno scolastico, esplicita e motiva gli obiettivi ed i contenuti disciplinari, la metodologia di lavoro e i sussidi didattici utilizzati. Gli allievi danno il proprio contributo alla discussione e si impegnano a perseguire gli obiettivi del curriculum presentati dai docenti e a cooperare per il raggiungimento degli obiettivi fissati (patto di corresponsabilità).

In sede di Consiglio di Classe gli allievi esprimono il loro parere sul piano di lavoro presentato. Per qualsiasi controversia sullo svolgimento del piano medesimo nel corso dell'anno scolastico gli allievi potranno far ricorso al Dirigente Scolastico che potrà inoltrare la relativa discussione al primo Consiglio di Classe utile o convocare un Consiglio di Classe straordinario.

2 - Definizione dei criteri di valutazione e modalità di divulgazione delle valutazioni. Gli allievi hanno il diritto di conoscere in anticipo per ogni tipo di prova i relativi criteri di valutazione.

La valutazione dei docenti deve essere chiara, trasparente e tempestivamente riportata sul registro elettronico e sulla prova scritta o grafica.

Gli alunni hanno il diritto di conoscere l'esito delle prove scritte o grafiche entro 15 giorni dalla data di effettuazione e comunque prima della somministrazione di una prova successiva.

Circa la divulgazione di valutazioni negative gli allievi hanno diritto alla riservatezza e le stesse non possono essere utilizzate per mettere in cattiva luce l'allievo nei confronti del gruppo classe.

Circa i tempi e le modalità di effettuazione delle prove di valutazione, tenuto conto dei criteri generali previsti in sede di programmazione, i singoli docenti hanno autonomia operativa. In linea di massima comunque le prove scritte o grafiche dovranno essere stabilite in anticipo e gli allievi non devono essere sovraccaricati da più prove scritte giornaliere.

Tutte le valutazioni devono attivare un processo di autovalutazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'allievo e migliorarne il proprio rendimento.

Nei casi di mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento gli alunni potranno ricorrere al Dirigente Scolastico che avvierà le indagini del caso.

3 - La valutazione periodica prevederà i seguenti momenti:

3a) valutazione intermedia a metà pentamestre - Il Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti, effettuerà una valutazione per ogni singolo allievo, nelle forme e nei modi stabiliti dal Collegio dei Docenti e riportati nel PTOF. La valutazione sarà comunicata agli allievi e alle famiglie tramite registro elettronico.

3b) valutazione del primo periodo e valutazione finale - Il Consiglio di Classe, ristretto ai soli docenti, alla fine del 1° periodo effettuerà la valutazione di ogni singolo allievo esprimendo un voto in decimi. Per le classi del triennio in sede di valutazione finale verranno assegnati i punteggi di credito scolastico e formativo sulla base dei criteri stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti e riportati nel PTOF. La valutazione sarà riportata sulla pagella, consultabile nel registro elettronico. La valutazione finale comporterà l'ammissione o non ammissione dell'allievo alla classe successiva o la sospensione del giudizio, ai sensi della normativa vigente, con accertamento del superamento dei debiti prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo. In questo caso le discipline con debito formativo saranno comunicate all'alunno e alla famiglia, unitamente agli interventi di recupero deliberati dal Consiglio di Classe. Nel caso in cui sia stato stabilito un corso/sportello di recupero, la famiglia dovrà dichiarare l'adesione o meno all'intervento.

4 - Scelta dei libri di testo - L'adozione dei libri di testo compete al Collegio dei Docenti. Gli allievi in sede di Consiglio di Classe formuleranno proposte o forniranno utili indicazioni ai docenti per la scelta medesima. La lista definitiva dei libri di testo viene pubblicata sul sito della scuola. Nessun docente può variare la scelta deliberata dal Collegio dei Docenti. In caso di classe di nuova istituzione o di accorpamenti o soppressione di classi sopraggiunte successivamente alla pubblicazione dei libri di testo verrà data comunicazione tempestiva agli allievi con le indicazioni delle nuove adozioni.

5 - Sussidi didattici - Gli alunni attraverso i propri rappresentanti in Consiglio d'Istituto e nelle commissioni Consiliari potranno far pervenire proposte di acquisto di materiali didattici o richieste per libere attività autogestite dagli allievi. Con le medesime modalità potranno far pervenire pareri od indicazioni su materiali e sussidi in uso alla scuola.

Titolo 2

Partecipazione alla vita della scuola della componente genitori e modalità di comunicazione

Art. 2.1 Partecipazione dei genitori alla vita della scuola.

1 - Gli obiettivi di formazione culturale e professionale degli allievi non possono essere conseguiti senza la partecipazione attiva dei genitori alla vita della Scuola.

2 - Il ruolo fondamentale dei genitori è quello di favorire i rapporti tra le componenti della classe. Inoltre, attraverso la loro presenza assicurano una rete di comunicazioni tra l'istituzione scolastica ed il territorio.

3 - L'Istituto favorisce tutte le forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:

3a) la rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), il diritto di assemblea;

3b) le assemblee di classe, di sede e d'Istituto;

3c) il comitato dei genitori - I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento ed esprimere un proprio Presidente.

4 - I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, per scritto, o 1/3 dei genitori della classe, sette giorni prima della data richiesta, possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori della classe la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.

5 - La maggioranza dei rappresentanti dei genitori di una sezione o il 1/3 dei genitori di sezione possono richiedere al Dirigente Scolastico, per scritto, sette giorni prima della data richiesta, la convocazione dell'assemblea di Istituto o di sezione, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico comunica ai genitori la concessione dell'assemblea e le modalità di svolgimento.

6 - La maggioranza del Comitato dei genitori o 1/3 dei genitori dell'Istituto o di una sezione possono richiedere al Dirigente Scolastico, per iscritto, sette giorni prima della data richiesta, la convocazione dell'assemblea di Istituto, specificando orari ed ordine del giorno della convocazione. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione.

I genitori promotori danno comunicazione della avvenuta concessione mediante affissione all'albo.

7 - Tutte le riunioni vengono convocate fuori dell'orario di lezione.

8 - Di ogni assemblea a cura dei proponenti verrà redatto apposito verbale che verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

Art. 2.2 Comunicazione ai genitori

1 - La comunicazione della scuola ai genitori avviene attraverso comunicazioni scritte, verbali e telematiche. Le comunicazioni scritte vengono indirizzate attraverso: l'apposito spazio del libretto personale degli alunni; le circolari interne indirizzate a tutti gli alunni della classe o dell'Istituto; le comunicazioni riservate personali.

La comunicazione telematica avviene attraverso la posta elettronica, il sito web dell'Istituto e il registro elettronico.

Le comunicazioni verbali possono avvenire direttamente previa convocazione in sede del genitore sia da parte dei docenti che del Dirigente Scolastico o per via telefonica in casi di particolare urgenza.

2 - Per garantire la necessaria informazione ai genitori sull'andamento generale e didattico del proprio figlio si prevedono i ricevimenti settimanali dei genitori e due ricevimenti generali collettivi da tenersi prima della fine del trimestre e del pentamestre.

I ricevimenti dei genitori vengono attivati a partire dal secondo mese di scuola e sono sospesi nell'ultimo mese di scuola e per il periodo di effettuazione degli scrutini del 1° periodo.

3 - Il Dirigente Scolastico riceve in via normale i genitori previo appuntamento, anche telefonico.

4 - Per quanto riguarda l'informazione circa l'andamento della valutazione dei propri figli i genitori possono consultare il registro elettronico e prendere visione dei voti delle diverse prove di verifica, nonché di eventuali annotazioni e note disciplinari. Nel caso di richiesta copie di prove scritte o grafiche i genitori devono formulare apposita richiesta in carta libera.

Le copie sono rilasciate previo pagamento della tariffa stabilita dalla normativa sul diritto all'accesso agli atti.

Titolo 3

Funzionamento degli organi collegiali

Art. 3.1 Istituzione

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola dello Stato e delle competenze proprie delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello d'Istituto i seguenti organi collegiali:
Collegio dei Docenti- Consigli di Classe - Consiglio d'Istituto

Art. 3.2 Composizione

La composizione degli organi collegiali, le competenze e le modalità di elezione e decadenza dei diversi membri degli Organi Collegiali sono quelle indicate dal Titolo I del D.Lgs. 297/94 - Organi collegiali della scuola.

Art. 3.3 Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Sarà cura di ciascun organo prestabilire un calendario di riunioni nelle quali vengono discussi gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 3.4 Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in alcune materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 3.5 Funzionamento del Collegio dei Docenti

1 - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

2 - Il Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico che comunque dovranno essere convocati almeno ogni quadrimestre o trimestre.

3 - La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno, non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.

4 - Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria presso l'Aula Magna, in orario non coincidente con le lezioni.

5 - Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tali termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di tre giorni antecedenti la data di effettuazione.

6 - I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

7 - Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore Vicario o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

8 - Il verbale viene redatto su apposito registro o schedario a pagine numerate. Copia del verbale viene depositato firmato dal Presidente e dal verbalizzatore e messo a disposizione dei docenti presso l'ufficio del Collaboratore Vicario in sede centrale e, per la sede coordinata di San Gaetano, presso l'ufficio del Coordinatore di sezione. Il Collaboratore Vicario è responsabile della custodia dell'estratto del verbale e della sua riservatezza. Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione della assemblea. Se un docente lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità. Se un docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare.

Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

Art. 3.6 Funzionamento del Consiglio di Classe

1 - Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti assegnati alla classe, dai rappresentanti degli allievi e dei genitori.

2 - È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, designato dal Dirigente Scolastico. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, per ogni classe designa un coordinatore delle attività della classe che oltre a sostituire il Dirigente Scolastico alla presidenza del C.d.C. in caso di impedimento a presiedere del Dirigente Scolastico medesimo, coordina l'attività della classe e le diverse esigenze della classe e delle diverse componenti.

3 - Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.

4 - I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di Classe può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta a tutte le componenti.

5 - La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare interna e comunicazione personale ai rappresentanti dei genitori e degli allievi. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno. Alle sedute del Consiglio di Classe su richiesta specifica possono partecipare tutti i genitori e gli allievi della classe, senza facoltà di voto. Il Presidente della assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato può concedere ai presenti la facoltà di parola.

6 - Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma si tengono in orario non coincidente con le lezioni.

7 - Il Consiglio di Classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termine sono compresi anche i giorni festivi.

In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe dei docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

8 - I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

9 - Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente, contestualmente alla nomina del docente coordinatore.

10- Il verbale viene redatto su apposito registro o schedario a pagine numerate.

Il verbale, di norma, viene redatto durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente l'assemblea e dal segretario. Nel caso di verbali complessi la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. Nel caso di sedute che prevedano una parte con la sola partecipazione dei docenti e una parte con la partecipazione dei genitori, il verbale espressamente dovrà essere chiuso dopo la prima parte e riaperto per la successiva discussione allargata.

Art. 3.7 Funzionamento del Consiglio d'Istituto

1 - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, su delega del Provveditore, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2 - Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

3 - L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un Vicepresidente con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente.

4 - Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., dei genitori e degli allievi. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il coordinatore amministrativo che funge anche da verbalizzatore.

5 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione del Consiglio.

6 - La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

7- La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio via posta elettronica.

La convocazione conterrà l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

8 - Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto. Non è ammesso il pubblico nei casi siano in discussione argomenti concernenti le persone.

Il pubblico è ammesso alla seduta in numero massimo possibile in relazione alla capienza della sala. In caso di affluenza notevole di pubblico, il Presidente può disporre lo spostamento della seduta ad altro spazio di maggior capienza. È facoltà del Presidente disporre accertamenti sulla identità delle persone ed allontanare dall'aula le persone non elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.

9 - Il pubblico non può intervenire nella discussione, se non previa autorizzazione del Presidente.

10 - I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.

11 - Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dall'aula.

12 - I Consiglieri intervengono seduti al loro posto e parlano rivolti al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione.

13 - Nel caso di tumulti in sala è facoltà del Presidente di sospendere la seduta a tempo determinato o toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato nei modi previsti per le normali convocazioni.

14 - Su richiesta di membri del Consiglio d'Istituto può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno che non riguardino le variazioni al programma annuale. Il Consiglio delibera a maggioranza sulla ammissibilità della proposta da discutere.

15 - Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro o schedario a pagine numerate. Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri un segretario per la verbalizzazione.

16 - Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

17 - Il verbale viene consegnato al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il Dirigente Scolastico dispone l'invio di una copia a tutti i Consiglieri.

Le delibere vengono pubblicate nell'apposita sezione del sito web.

18 - Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

19 - Nella seduta successiva, il verbale viene posto all'approvazione della assemblea. Se un membro lo richiede, si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronunci, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.

Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

20 - Annualmente il Consiglio d'Istituto predispone la relazione da inviare al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

21 - Di norma il Consiglio d'Istituto si svolge in un'aula della sede centrale appositamente indicata nella convocazione.

22 - Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.

23 - Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.

Titolo 4

Utilizzo delle palestre, dei laboratori, della biblioteca, del fotocopiatore

Art. 4.1 Utilizzo della palestra

- 1 - L'utilizzo e l'accesso degli allievi alla palestra è autorizzato dal proprio docente di educazione fisica. Il Dirigente Scolastico, informato il responsabile della palestra, può autorizzare l'accesso per attività didattiche od integrative.
- 2 - L'uso degli attrezzi è consentito solo in presenza del docente di Scienze motorie sportive.
- 3 - Alla palestra si accede con scarpe da ginnastica, pulite ed abbigliamento sportivo.
- 4 - È fatto divieto in palestra e nei locali accessori di bere, mangiare o fumare.
- 5 - Per il danneggiamento e furto di materiale valgono gli articoli del regolamento di disciplina.
- 6 - L'allievo è tenuto ad osservare le norme del piano di prevenzione infortuni.

Art. 4.2 Laboratori – norme generali

- 1 - I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.
- 2 - È consentito l'accesso degli allievi in orario extracurricolare, per ricerche personali, previa regolare richiesta alla Dirigenza e con la presenza di un docente o di un Assistente Tecnico.
- 3 - L'uso delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'Assistente Tecnico.
- 4 - Ai laboratori si accede con tuta da lavoro o camice specifico.
- 5 - È fatto divieto di bere e mangiare.
- 6 - È fatto divieto assoluto a docenti, personale ATA, allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato.
- 7 - Per il danneggiamento o furto di materiale valgono gli articoli del regolamento di disciplina.
- 8 - Il Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei Docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:
 - sub consegnatario di laboratorio;
 - coordina l'attività di laboratorio proponendo al Dirigente Scolastico gli orari e l'utilizzo degli assistenti tecnici;
 - sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate, formula proposte di acquisto alla apposita commissione;
 - segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione.
- 9 - L'allievo è tenuto ad osservare le norme del piano di prevenzione infortuni.

Art. 4.3 Laboratori – norme particolari

Azienda

Gli alunni possono recarsi in azienda di norma in presenza di un docente o di un aiutante tecnico nell'ambito di attività di tipo didattico programmate.

È fatto divieto assoluto di entrare senza apposita autorizzazione in assenza di un docente o di un Assistente Tecnico nelle strutture aziendali (serre, recinti animali, deposito macchine e attrezzi e prodotti).

L'uso di macchine e attrezzi deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza e sotto lo stretto controllo del docente o degli assistenti tecnici.

Gli allievi in azienda devono mantenere un comportamento corretto, evitando schiamazzi e comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.

Non possono essere gettati a terra o nei campi rifiuti di alcun genere.

È fatto divieto di calpestare i prati, le aiuole o i terreni coltivati se non per lavori colturali.

Per attività che non siano di semplice sopralluogo aziendale gli allievi in azienda devono essere dotati di:

- tuta aderente di colore uniforme (grigia o blu), senza scritte pubblicitarie
- stivali di gomma
- guanti per l'esecuzione di lavori manuali
- berretto in caso di tempo assolato e in periodi di calura

Per particolari lavori gli alunni dovranno indossare i dispositivi di prevenzione individuale (caschi, maschere, occhiali, cuffie insonorizzanti, scarpe adeguate).

Durante lo spostamento con i trattori è fatto divieto assoluto di sostare nel raggio di azione dei mezzi.

Gli armadietti per la custodia degli indumenti di lavoro personali sono posti per la sede centrale in corridoio, per la sede di San Gaetano sotto la tettoia all'esterno dell'edificio. Gli alunni dovranno cambiarsi esclusivamente negli spogliatoi adibiti e depositare o prelevare gli indumenti dagli armadietti con gli abiti e le scarpe usate in ambito scolastico.

Gli alunni della sede coordinata di San Gaetano che vengono nell'azienda della sede dovranno arrivare già dotati dell'attrezzatura da campagna e possono anch'essi cambiarsi negli spogliatoi previsti per gli alunni della sede

Laboratorio di Informatica

Il Laboratorio di Informatica è a disposizione dei Docenti e degli allievi secondo il presente regolamento di utilizzo.

1. L'insegnante che intende utilizzare il Laboratorio di Informatica deve prenotare per tempo le ore che intende occupare e la classe con cui svolgerà le esercitazioni.
2. È fatto divieto da parte degli allievi, salvo autorizzazione del docente, l'uso di supporti informatici contenenti programmi e file propri.
3. Non è permesso modificare la configurazione dei computer e installare software senza autorizzazione. L'autorizzazione deve essere richiesta al docente responsabile.
4. Il docente alla fine della lezione verifica la funzionalità di tutti gli strumenti, segnalando sul registro eventuali danni, furti, ecc.
5. È opportuno assegnare ad ogni alunno sempre la stessa postazione, corrispondente al numero d'ordine progressivo del registro di classe.
6. L'insegnante dovrà vigilare affinché gli allievi utilizzino correttamente le apparecchiature, senza spreco di carta nelle fasi di stampa, lasciando in ordine e pulito il proprio posto di lavoro e risistemando le sedie alla fine della lezione.
7. Il Docente avrà cura di guidare gli allievi nelle operazioni di avvio, impiego e spegnimento delle macchine, controllando inoltre che questi seguano la lezione proposta senza prendere iniziative autonome che potrebbero causare modifiche o alterazioni ai programmi e agli archivi.
8. Nel caso si verificano danni, alterazioni o malfunzionamenti nell'uso del software e dell'hardware, l'insegnante è tenuto a farlo presente al responsabile del Laboratorio segnalandolo sull'apposito registro. Alla fine della lezione l'insegnante deve firmare il registro di laboratorio, indicando le ore di presenza, la classe e le attività svolte.
9. Gli insegnanti che intendono usufruire personalmente del laboratorio, dei programmi software e delle attrezzature, per preparare esercitazioni o attività riguardanti la didattica, lo possono fare al di fuori dell'orario di impiego da parte delle classi.

10. Gli allievi che intendono usufruire singolarmente del laboratorio, per scopo didattico lo possono fare solo alla presenza di un docente che verifichi il rispetto del regolamento.
11. L'accesso al laboratorio è consentito tutti i giorni durante le ore di attività didattica. Gli allievi non dovranno introdurre in laboratorio borse o zainetti, così pure non dovranno consumare cibi o bevande. L'entrata della classe nel laboratorio della sede centrale dovrà avvenire dalla porta esterna.

Laboratorio di Chimica e di Biologia

1. Il Laboratorio di Chimica e di Biologia, quale strumento didattico di supporto tecnico all'acquisizione di contenuti scientifici, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.
2. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n°382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Chimica e di Biologia devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe e dei loro collaboratori.
3. L'uso dei laboratori di Chimica e Biologia è regolamentato da precise norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti che intendono usufruire dei laboratori di Chimica e di Biologia, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti, in collaborazione col personale addetto, controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.
4. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste; nel caso di rotture di materiali e di anomalie nel funzionamento delle attrezzature e apparecchiature devono avvisare immediatamente l'Assistente Tecnico, il quale dovrà essere sempre presente durante lo svolgimento delle attività per la vigilanza e il corretto utilizzo dei materiali e delle attrezzature di laboratorio. Alla fine di ogni lezione, inoltre lo stesso assistente verificherà la funzionalità delle apparecchiature ed attrezzature utilizzate.
5. L'accesso ai laboratori è assolutamente vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto della normativa specifica (D. Lgs. 81/2008) e delle disposizioni di servizio.
6. L'uso dei laboratori va prenotato dal docente interessato per tempo, informando l'Assistente Tecnico almeno due giorni prima del tipo di attività da svolgere, delle ore occupate e della classe coinvolta; ciò al fine di evitare sovrapposizione nell'uso del laboratorio da parte delle varie classi dell'Istituto, consentendo un tempo adeguato alla preparazione del materiale e delle apparecchiature necessarie di ogni esperienza da parte dell'addetto di laboratorio.
7. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme d'uso affisse e della cartellonistica esposta nel laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti e all'Assistente Tecnico eventuali chiarimenti in merito.

Protocollo operativo di sicurezza nel Laboratorio di Chimica e di Biologia

Misure generali

- Per ridurre la probabilità di infortuni ed incidenti, è di fondamentale importanza nei laboratori chimici e biologici conservare il massimo ordine e la più scrupolosa pulizia dei banchi di lavoro, pavimenti, scaffali, uscite, spazi adiacenti a scale, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc.
- Al termine dell'orario di lezione i banchi di lavoro e le cappe devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, i reagenti immessi nei posti a loro destinati, tutti i rubinetti del gas e dell'acqua chiusi, i stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.
- I camici bianchi vanno indossati in laboratorio tenendoli separati dal normale abbigliamento e cambiati all'occorrenza.
- Nei laboratori di chimica e di biologia non è consentito consumare cibi e bevande.
- I docenti delle singole classi che usufruiscono dei laboratori di chimica e di biologia devono curare l'addestramento degli alunni per la sicurezza.

Norme generali di sicurezza da osservare durante le attività nei laboratori

- È proibito pipettare a bocca. Devono essere presenti mezzi e strumenti per circoscrivere, raccogliere e neutralizzare eventuali spandimenti.
- Non vi devono essere becchi bunsen accesi durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
- Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose devono essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
- Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
- Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.
- La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
- Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile, ma trasferirla negli appositi contenitori di sicurezza.
- L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.
- Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
- L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
- Prelevare i reagenti solidi con spatole o cucchiaini e non toccare mai prodotti chimici con le mani.
- Prelevare i prodotti liquidi con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore.
- Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
- Usare possibilmente acidi e basi diluiti.
- Eseguire le soluzioni degli acidi versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
- Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quale alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
- Prestare la massima attenzione quando si usa la fiamma del bunsen: evitare di rivolgere l'apertura della provetta verso il proprio viso o di quello altrui e usare le apposite pinze.
- Operare sotto cappa con prodotti che emettono vapori tossici.
- Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
- Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possano prendere adeguati provvedimenti.

Misure di difesa antincendio

- È della massima importanza dislocare nel modo più opportuno un certo numero di estintori portatili di tipo idoneo in modo da estinguere immediatamente ogni principio di incendio, prima che possa estendersi pericolosamente.
- Gli estintori portatili dovranno essere di tipo omologato, essere facilmente accessibili, ben segnalati e fissati alle pareti ad un'altezza di 30 cm. e collocati in prossimità di tutte le zone di maggior rischio.
- È indispensabile che tutto il personale del laboratorio sia istruito sull'uso dei mezzi antincendio anche con esercitazioni pratiche. È raccomandabile inoltre disporre di piani di emergenza locali e generali del Laboratorio di Chimica e di Biologia e illustrarli al personale interessato e agli allievi collaudandoli anche praticamente mediante prove simulate.
- La vigilanza permanente si attua con il controllo sistematico delle condizioni di perfetta integrità di tutti i mezzi ed impianti antincendio affinché non si verifichino anomalie tali da ridurre la sicurezza antincendio e compromettere l'incolumità delle persone.

Aula sostegno

1. Accesso all'aula sostegno

- L'aula è un luogo di supporto didattico cognitivo, un ambiente relazionale e produttivo.
- È ad uso esclusivo degli allievi a cui è stato assegnato l'insegnante di sostegno.
- Il docente è responsabile della gestione dell'aula nel rispetto dei sussidi presenti e delle attività che si svolgono.
- L'aula non è luogo per consumare merende e pranzi.

2. Materiale didattico

- Gli insegnanti avranno cura del materiale didattico e di cancelleria presenti nell'aula e custoditi negli appositi armadi.
- Gli allievi dovranno sempre chiedere il permesso per l'uso di tali sussidi.

3. Uso dei computer

- I computer sono destinati all'attività didattica.
- I momenti ricreativi sono a discrezione dell'insegnante presente nell'aula, ma subordinato all'attività che eventualmente altri docenti ed allievi devono svolgere.
- Non è consentito l'uso del supporto informatico per gli allievi durante l'intervallo

Biblioteca

1 - il servizio di biblioteca e audiovisivi, si compone della biblioteca della sede centrale, della biblioteca della sezione di San Gaetano di Montebelluna e di eventuali biblioteche di classe o interclasse

2 - L'utilizzo della biblioteca dell'Istituto e di sezione è consentito nell'orario di apertura a tutte le componenti, cioè al Dirigente Scolastico, docenti, non docenti, allievi e loro genitori. Le biblioteche di classe o di interclasse sono ad esclusivo utilizzo degli studenti della classe.

3 - Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina annualmente un insegnante responsabile della biblioteca centrale e di sezione. Il responsabile è coadiuvato da altri docenti disponibili e da personale amministrativo designato dal DSGA.

Durante l'anno scolastico l'orario di accesso è stabilito dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte formulate dal Dirigente Scolastico tenuto conto del personale disponibile. Nei rimanenti periodi, si può accedere ai servizi di biblioteca con preavviso al personale di Segreteria o ausiliario. Tutte le componenti dell'Istituto possono formulare, tramite i propri rappresentanti, proposte di acquisto libri.

4 - la consultazione avviene secondo le seguenti modalità:

- 4a) le enciclopedie, le riviste, video cassette, audio cassette e compact disk o DVD, sono considerate opere di consultazione e pertanto non possono essere soggette al prestito. In casi eccezionali,

per particolari esigenze didattiche, è consentito il prestito delle riviste per un tempo massimo di due giorni.

Le riviste specialistiche, dopo essere state inventariate, sono depositate in biblioteca o nel reparto o laboratorio interessato. La biblioteca deve comunque tenere un registro di carico e scarico.

4b) La durata dei prestiti dei libri è fino ad un massimo di un mese e può essere prorogata, nei periodi non scolastici di un ulteriore mese. I testi devono rientrare entro il 30 maggio per consentire l'inventario.

In caso di smarrimento del testo l'interessato dovrà risarcire il danno o riacquistare una copia nuova da consegnare in sostituzione.

4c) Gli alunni che sostengono l'esame di stato possono ricevere in prestito libri, per tutto il periodo d'esami per comprovati motivi di studio, certificati dai commissari interni. I libri devono essere restituiti il giorno stesso della effettuazione del colloquio orale.

Per l'utilizzo del materiale audiovisivo è necessario rivolgersi all'incaricato.

Art. 4.4 Strumentazioni informatiche e multimediali

1. È fatto divieto per gli alunni senza autorizzazione del docente o del responsabile di laboratorio di utilizzare materiale proprio (penne USB, DVD, hard-disk esterni, ecc.).
2. Il computer presente nelle aule può essere utilizzato solo dai docenti. Gli studenti che dovessero trasgredire tale disposizione saranno oggetto di provvedimento disciplinare. Su tali computer è vietato installare software oltre a quello già installato.
3. L'utilizzo della LIM, proiettori e smartboard da parte degli allievi deve avvenire sotto la supervisione del docente.

Eventuali scambi di aula finalizzati all'uso della LIM vanno concordati preventivamente tra docenti per consentire un tempestivo e ordinato spostamento degli studenti e dei loro materiali.

Art. 4.5 Norme per la riproduzione fotografica, informatica, audiovisiva

Ogni docente dispone all'inizio dell'anno di un certo numero di fotocopie ad uso didattico calcolato in base ai criteri stabiliti in collegio docenti. I docenti autonomamente provvedono alla riproduzione utilizzando le proprie credenziali. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal DS, a fronte di adeguata motivazione (ad esempio integrazioni a completamento del libro di testo).

In caso di materiale prodotto per assenza di libro di testo in adozione, la spesa dovrà essere sostenuta dagli alunni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le altre fotocopie richieste dagli alunni o dal personale della scuola sono soggette a pagamento.

Annualmente il DSGA fissa il costo fotocopia sulla base dei costi vivi per copia della singola fotocopiatrice. Qualsiasi riproduzione è possibile nei limiti delle norme sulla salvaguardia dei diritti d'autore.

Il controllo del rispetto della procedura da parte degli addetti al servizio fotocopiatrice spetta al DSGA che relazionerà annualmente in sede di bilancio consuntivo.

Art. 4.6 Regolamento affissioni ed esposizione vessilli

Nelle aule vengono esposti il crocifisso, in quanto previsto dalle normative vigenti ed esclusivamente materiale didattico.

Nelle aule e negli spazi comuni anche esterni non possono essere ammessi:

l'esposizione di carattere speculativo o economico, fatto salvo per piccoli annunci personali autorizzati dal Dirigente scolastico di allievi nell'apposito albo.

È fatto divieto di esporre anche materiale propagandistico di tipo politico.

Il materiale sindacale può essere esposto solo nell'apposito albo.

L'esposizione di poster o altri manifesti che pubblicizzino mostre o iniziative di carattere tecnico, sociale, culturale, professionale, deve essere disposta dal Dirigente scolastico o suo delegato.

L'esposizione di bandiere o riproducenti le bandiere italiana, Regione Veneto ed Europa può avvenire oltre che all'esterno, nelle aule e nei laboratori, solo se contestuale secondo l'ordine previsto dalle norme sull'esposizione dei vessilli.

Non è prevista l'esposizione di qualsivoglia altra bandiera o vessillo.

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'Istituto, gli studenti, i docenti, ed il personale ATA sono tenuti a rispettare le seguenti norme.

Titolo 5

Utilizzo degli spazi comuni e vigilanza degli allievi dell'Istituto in relazione all'ingresso, permanenza e uscita

Art. 5.1 Gli allievi durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche.

Art. 5.2 Gli allievi non possono accedere all'atrio prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 5.3 L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e degli ausiliari.

Art. 5.4 È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione.

Art. 5.5 L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale.

Art. 5.6 Durante l'intervallo non è consentita la sosta agli alunni in aula e negli spazi antistanti le uscite di sicurezza. Gli alunni devono uscire dall'aula e possono sostare nei corridoi, nell'atrio e negli spazi esterni individuati. La permanenza in aula durante l'intervallo è possibile solo in presenza di un docente all'interno della stessa.

Durante l'intervallo è assolutamente vietato sostare nei parcheggi di auto e motocicli e nella zona a nord di tutto l'edificio scolastico.

Per la sezione di Montebelluna è vietato sostare nella zona a ovest del campo di calcio.

Art. 5.7 Sono esclusi in via ordinaria permessi di uscita dalle aule durante la prima, la terza e la quinta ora di lezione.

Art. 5.8 Durante i cinque minuti finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire per recarsi ai servizi.

Art. 5.9 Durante le ore di lezione non è concesso l'uso delle macchinette distributrici di bevande o cibo, salvo casi comprovati di necessità autorizzati dal docente.

Art. 5.10 Durante le ore di lezione gli studenti ed il personale tutto sono tenuti a mantenere il silenzio nei corridoi e nei pressi delle macchinette distributrici.

Art. 5.11 Gli studenti e il personale tutto sono tenuti a ridurre al minimo il rumore nell'utilizzo dei mezzi di trasporto, ad utilizzare gli appositi cestini per la raccolta differenziata. Non si possono accendere i ciclomotori nelle vicinanze dell'edificio scolastico; in entrambe le sedi l'entrata e l'uscita dei ciclomotori deve avvenire a motore spento.

Art. 5.12 Gli studenti, i genitori ed il personale tutto è tenuto a parcheggiare negli appositi spazi.

- Moto nel parcheggio adiacente all'entrata principale.
- Cicli nella apposita rastrelliera a nord degli uffici.
- Auto negli spazi di parcheggio previsti all'entrata principale in via Postioma e all'entrata secondaria in via Loreggia per la sede centrale, per la sede di San Gaetano negli spazi indicati dall'apposito cartello di parcheggio.

Art. 5.13 Norme in materia di uso del telefono cellulare, smartwatch e altri dispositivi di riproduzione musica e immagini

Visto che l'uso inappropriato del telefono cellulare a scuola può comportare gravi violazioni della privacy, distrazione e scarsa attenzione alle lezioni, si approvano le seguenti norme comportamentali e disciplinari:

- È fatto divieto, senza la necessaria autorizzazione, di utilizzare cellulari, smartwatch e altri dispositivi elettronici, nonché effettuare foto o filmati, a scuola.
- All'inizio delle lezioni gli allievi depositeranno il telefono cellulare spento, smartwatch e ogni altro dispositivo elettronico in loro possesso in un apposito contenitore, munito di serratura, ove rimarranno per tutta la durata delle lezioni, intervalli compresi.
- L'utilizzo dei suddetti dispositivi elettronici è consentito solo su esplicita autorizzazione da parte del docente e nel corso di specifiche attività che ne prevedano l'uso, sempre sotto la sorveglianza del docente di classe.

Gli allievi che violano le suddette norme devono consegnare il dispositivo al docente che lo depositerà in segreteria. Il fatto sarà sanzionato con nota disciplinare sul registro elettronico e comporterà la convocazione del Consiglio di Classe per valutare l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni, in base alla gravità della violazione.

La scuola comunicherà ai genitori degli alunni l'avvenuto deposito del telefono e l'invito a ritirarlo a scuola dal giorno successivo.

Gli alunni maggiorenni potranno ritirare il dispositivo dal giorno successivo, recandosi personalmente dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati in rete internet o a mezzo stampa) procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.

Per quanto riguarda l'uso del cellulare da parte dei dipendenti valgono le C.M. emanate in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 5.14 È fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza e le scale antincendio. Nella sede centrale è altresì vietato accedere al terrazzo del primo piano delle aule ovest.

Art. 5.15 L'accesso agli uffici di segreteria da parte degli studenti è consentito durante il secondo intervallo o su specifica autorizzazione del docente, comunque non prima delle ore 11.

Art. 5.16 L'uscita dall'aula, durante le lezioni, è autorizzata dall'insegnante ad un solo alunno per volta.

Art. 5.17 Nei cambi d'ora non è consentito allontanarsi dall'aula.

È fatto divieto assoluto di fumare, anche utilizzando sigarette elettroniche, in tutto l'edificio scolastico e nelle pertinenze dello stesso. Gli alunni che venissero scoperti a fumare saranno sanzionati con nota disciplinare. Nel caso in cui lo studente fornisse generalità false, il Consiglio di Classe adotterà i necessari provvedimenti disciplinari.

Art. 5.19 È fatto divieto agli studenti di accedere agli spazi riservati al personale ATA.

Art. 5.20 I docenti ed il personale ausiliario, ciascuno secondo le proprie competenze eserciteranno il necessario controllo per il rispetto delle norme di cui agli articoli precedenti.

Titolo 6

Gestione dei ritardi, delle uscite anticipate, delle assenze e relative giustificazioni

Art. 6.1 Ogni allievo è fornito di un libretto personale, documento utilizzabile, per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata e per le comunicazioni scuola famiglia o per l'autorizzazione a visite od attività integrative.

Art. 6.2 La firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta sul libretto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario il deposito delle due firme.

Art. 6.3 Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il libretto e appongono la propria firma, oltre a quella dei genitori.

Art. 6.4 L'autorizzazione alle uscite didattiche e ai viaggi di studio viene richiesta con appositi moduli.

Art. 6.5 Gli alunni in ritardo con regolare giustificazione firmata dai genitori, vengono accettati anche se non accompagnati dal genitore. Potrà essere effettuato un controllo telefonico.

Art. 6.6 Gli alunni in ritardo per casi non prevedibili, (ritardo mezzi di trasporto, scioperi, guasti ai mezzi di trasporto) vengono accettati in classe con riserva e devono giustificare il ritardo il giorno successivo. In ogni caso il docente ha la facoltà di non ammettere l'alunno in attesa dell'inizio dell'ora successiva.

Art. 6.7 Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente, con giustificazione, solo se prelevati direttamente dal genitore o da persona conosciuta autorizzata con delega scritta dal genitore. Gli alunni maggiorenni possono uscire anticipatamente con giustificazione solo dopo la conferma telefonica di un genitore.

Art. 6.8 I permessi di entrata posticipata vengono concessi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato fatta eccezione per i ritardi entro i **15 minuti**, dovuti ai trasporti pubblici, che possono essere concessi direttamente dal docente della prima ora.

Dopo 3 ingressi in ritardo non dovuti al trasporto il coordinatore avviserà la presidenza per i necessari controlli ed eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 6.9 I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore delegato.

Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni depositeranno il libretto con la richiesta in atrio entro le ore 9:00 (ai collaboratori scolastici) e lo ritireranno durante l'intervallo.

Art. 6.10

Ogni cinque giustificazioni di assenza è richiesta la giustificazione personale del genitore a scuola o tramite telefonata.

Art. 6.11 Di norma l'alunno viene ammesso in ritardo in classe non oltre la terza ora di lezione e può lasciare la sede scolastica solo dopo la terza ora. Eventuali deroghe devono essere richieste dal genitore entro il giorno precedente e successivamente autorizzate dal Dirigente.

Art. 6.12 La giustificazione delle assenze giornaliere, compilata in ogni sua parte prima dell'inizio delle lezioni, va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro.

In caso di mancata giustificazione entro il secondo giorno dal rientro, il docente avviserà la famiglia.

Art. 6.13 I genitori sono invitati al controllo periodico del libretto del figlio e del registro elettronico. In caso di assenze sospette o in numero eccessivo in un dato periodo verrà effettuato da parte della scuola un controllo telefonico o verrà inviata comunicazione scritta alla famiglia.

Art. 6.14 Le assenze dall'attività didattica, per manifestazioni, scioperi o astensione dalle lezioni da parte degli alunni minorenni vanno sempre giustificate dai genitori.

Titolo 7

Viaggi, visite d'istruzione, scambi culturali e incontri con esperti

Art. 7.1 - Finalità delle iniziative

I viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive e le visite guidate, devono essere inseriti in una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta all'inizio dell'anno scolastico e devono configurarsi come esperienza di apprendimento, di crescita della personalità e di arricchimento culturale e professionale.

Ogni viaggio, visita o scambio culturale deve essere adeguatamente preparato dai docenti interessati e appoggiato da materiale didattico articolato.

Art. 7.2 – Visite tecniche e culturali e viaggi di istruzione

1 - Viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese e anche la realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

2 - Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, che sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi propri degli Istituti di istruzione professionale e tecnica.

3 - Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali si richiama l'accordo di programma fra Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i parchi nazionali e aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi di istruzione.

4 - Viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambienti naturali e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Art. 7.3 - Obiettivi e organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche

1 - Gli obiettivi sono:

- promuovere negli allievi una migliore conoscenza del proprio Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici;
- promuovere una più seria cultura ambientale;
- conoscere Paesi stranieri;
- partecipare a gemellaggi fra scuole diverse e manifestazioni culturali varie;
- valorizzare attività sportive;
- promuovere l'approfondimento delle conoscenze tecnico scientifiche attraverso visite a realtà aziendali italiane e straniere.

2- Programmazione delle visite didattiche della durata di un giorno e procedura di attuazione:

Le visite didattiche tecniche, culturali e sportive della durata di 1 giorno vengono programmate dal Consiglio di Classe e possono interessare tutte le classi e tutte le discipline sia dell'area comune sia dell'area tecnico professionale.

In particolare, la partecipazione alle gare sportive dovrà riguardare le attività praticate durante le attività didattiche della disciplina e comunque approvate nella programmazione di dipartimento ed inserita nel PTOF.

Le uscite per attività didattiche tecniche, sportive, partecipazione a mostre, eventi, concorsi, gare ecc. di singoli o piccoli gruppi di alunni dovranno essere limitate nel corso dell'anno, segnalate per tempo al coordinatore di classe e riportate nel registro elettronico; non dovranno possibilmente interferire con verifiche o attività didattiche particolari precedentemente programmate.

Per il biennio:

Il Consiglio di Classe stabilisce all'inizio dell'anno la programmazione che deve prevedere al massimo tre visite.

Per il triennio:

Il Consiglio di Classe stabilisce all'inizio dell'anno la programmazione che deve prevedere al massimo 5 visite di cui, al massimo 4 a carattere tecnico professionale.

Le visite didattiche devono rientrare nella programmazione delle relative discipline.

Non sono considerate visite didattiche gli spostamenti all'interno delle sedi dell'Istituto.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Classe con relativa verbalizzazione, le richieste, formulate sull'apposita modulistica, dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 30 giorni prima della data di partenza, per la necessaria approvazione e programmazione degli impegni del pullman.

Nel caso di visite non proposte nel primo Consiglio di Classe, queste dovranno essere presentate in quello precedente la data di effettuazione prevista.

La partecipazione degli studenti alle visite, essendo parte integrante della programmazione didattica, è obbligatoria. L'organizzazione della visita è a carico del docente capogruppo che dovrà preventivamente (almeno 7 gg. prima) acquisire l'autorizzazione dei genitori.

Nel caso in cui un alunno abbia consegnato la propria adesione ma non effettui la visita non ha diritto al rimborso.

Il numero dei docenti accompagnatori è quello previsto dal comma 4 del presente articolo. Nel caso di impedimento del docente accompagnatore o del pullman dell'Istituto la visita potrà non essere effettuata o posticipata.

Gli studenti, dopo la visita, dovranno produrre una adeguata relazione.

È opportuno distribuire le visite nell'arco dell'intero anno scolastico, evitando l'addensamento in alcuni periodi per non ostacolare la regolare attività didattica e non oltre fine aprile ad eccezione di:

- visite tecniche e sportive legate alla stagionalità o vincolate alla programmazione didattica
- mostre o convegni non programmabili in altro periodo
- uscite di tipo naturalistico.

3 - Durata, meta, periodo di effettuazione per le classi autorizzate ai viaggi d'istruzione:

- le classi 1 possono effettuare un viaggio di una sola giornata;
- le classi 2 possono effettuare un viaggio di studio di due giorni nella Regione Veneto o regioni limitrofe;
- le classi 3 e 4 possono effettuare un viaggio della durata di 4 giorni in Italia. È consentito un solo viaggio nei due anni;
- le classi 5 possono effettuare un viaggio in Italia o all'estero (preferibilmente nei paesi dell'Unione Europea) per una durata massima di 5 giorni e non oltre il mese di dicembre.

Al fine di ridurre le spese, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'approvazione al viaggio condizionandola all'accorpamento tra classi.

4 – Partecipazione ed accompagnatori alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione:

Ai viaggi di istruzione possono partecipare solo gli alunni di ogni singola classe o delle classi abbinate in misura non inferiore all'80% per ogni singola classe; i partecipanti dovranno aderire a tutte le visite guidate, che rientrano nella programmazione del viaggio.

I docenti accompagnatori, preferibilmente appartenenti al C.di C., dovranno essere minimo due. Oltre il numero di 30 partecipanti il Dirigente scolastico valuterà la necessità di ulteriore accompagnatore in base alle esigenze del gruppo.

Nel caso di partecipazione al viaggio d'istruzione e/o alle visite didattiche di studenti diversamente abili il Consiglio di classe stabilirà l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo che non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro docente, addetto all'assistenza dell'alunno in questione.

Il Dirigente scolastico valuta la proposta del Consiglio di Classe relativa alla scelta dei docenti accompagnatori. Lo stesso docente non può partecipare, di norma, a più di un viaggio di istruzione. Si demanda, comunque, al Dirigente Scolastico la valutazione di una eventuale richiesta di deroga.

5 – Mezzo di trasporto

Le uscite didattiche della durata massima di un giorno possono essere effettuate con il mezzo dell'istituto, purché entro la Regione Veneto.

6 – Procedura per l'attuazione del viaggio di studio (più giorni) e adempimenti dei docenti accompagnatori

Le mete dei viaggi d'Istruzione verranno decise dalla commissione viaggi dopo un'attenta valutazione delle proposte pervenute dai singoli consigli di classe.

Le proposte dovranno pervenire entro il mese di ottobre. La commissione proporrà un ventaglio di iniziative suddivise per classi ai fini dell'approvazione della programmazione di classe di novembre. Verranno tenute in considerazione: i costi, l'adeguatezza della meta rispetto alla sicurezza degli studenti, il numero di partecipanti.

- Il modulo di richiesta del viaggio d'istruzione dovrà essere presentato al massimo entro il Consiglio di Classe di novembre. Essa dovrà contenere il programma di massima, il docente capogruppo del viaggio di istruzione e i docenti supplenti.

- La Segreteria invierà alle famiglie l'adesione alla partecipazione del figlio al viaggio di istruzione indicando il programma di massima, la tempistica, ed il tetto massimo di spesa. Tale adesione vincola la famiglia a versare il contributo anche in caso di assenza o di rinuncia.

- la Segreteria acquisirà i preventivi, inviandoli alle ditte e li trasmetterà, in tempo utile alla Commissione viaggi che dovrà deliberare l'affido alla ditta.

È fatto divieto a docenti ed alunni di contattare le agenzie e chiedere preventivi.

- Dopo l'approvazione della Commissione viaggi, la segreteria provvederà ad inviare tempestivamente alle famiglie il programma definitivo del viaggio, la quota di partecipazione individuale e l'avviso di pagamento con il costo definitivo.

- Entro i 15 giorni successivi al rientro dal viaggio, il docente capogruppo, con la collaborazione degli altri docenti accompagnatori, consegnerà in segreteria una relazione consuntiva sul viaggio, nella quale sarà posto in evidenza:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso contrario, i motivi;
- se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda di effettuazione del viaggio, siano stati raggiunti, indicandone in caso contrario le ragioni;
- il comportamento degli alunni;
- la qualità dei servizi offerti (trasporto, albergo, ristorazione);

- eventuali altri fatti e circostanze significative ed utili per le future esperienze.

Il rimborso delle spese sostenute dai docenti accompagnatori sarà liquidato nel rispetto del Decreto-legge n.78 del 31 maggio 2010, dietro presentazione di regolare richiesta corredata dalle pezze giustificative delle spese sostenute e presentazione della relazione. Gli accompagnatori dei viaggi di istruzione in Italia e all'estero che fruiscono del trattamento di mezza pensione non hanno diritto al rimborso dell'eventuale secondo pasto.

Per quanto riguarda le clausole contrattuali, rapporti con le imprese fornitrici di servizi, adempimenti amministrativi, si rimanda alla Circolare ministeriale n.291 del 14/10/1992 note MIUR 2209/2012 e 674/2016.

7 - Doveri degli alunni durante il viaggio e visite d'istruzione

In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici. Essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare, dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli coi docenti e soprattutto nei doveri di ospiti.

Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, come l'interruzione del viaggio o visita.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia, che dovrà assumersi l'incarico e gli oneri di riportare il figlio a casa.

Per la partecipazione a viaggi e visite di istruzione non è consentito agli alunni l'uso del mezzo proprio.

Per il ritorno, in caso di giustificato e ragionevole motivo, previa autorizzazione scritta e, se minorenne, affidato ai genitori o a chi ne fa le veci, lo studente può fermarsi prima dell'arrivo a scuola.

Gli allievi non possono mangiare o bere in pullman, non possono affacciarsi ai finestrini durante la corsa o lasciarsi andare a manifestazioni di scherno od ingiuria nei confronti di altri automobilisti o chicchessia. Qualsiasi danno alla tappezzeria o carrozzeria dovrà essere rimborsato da colui che lo ha procurato, anche senza dolo, o dall'intera classe che ha effettuato il viaggio nel caso non emerga il responsabile.

8 - Obblighi dei docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge n°312 dell'11.07.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

9 - Commissione viaggi e visite d'istruzione

È istituita la Commissione visite e viaggi d'istruzione con il compito di:

- proporre un ventaglio di proposte suddivise per classi nel rispetto dei criteri indicati all'7.3 comma 6
- la corretta applicazione delle procedure da parte dei docenti accompagnatori e delle classi partecipanti, compresa la redazione delle relazioni finali;
- la valutazione dei preventivi;
- tenere aggiornato un archivio delle mete, dei viaggi e della relativa documentazione didattica;

10 - Documenti necessari per i viaggi e le visite

Gli accompagnatori e gli studenti devono avere al seguito i seguenti documenti:

- carta d'identità valida anche per l'estero e/o il passaporto;
- tessera sanitaria e relativa copertura nel caso di viaggi all'estero;

11 - Norme generali

Acquisite le autorizzazioni dei competenti organi collegiali, il Dirigente Scolastico formalizza l'autorizzazione al viaggio. Per gravi e motivati problemi di sicurezza o di non corretta applicazione del

presente regolamento il Dirigente Scolastico può deliberare la sospensione o l'annullamento del viaggio o della visita.

Il Consiglio d'Istituto mette a disposizione in sede di programma annuale una somma forfetaria per rimborsare agli alunni in difficoltà economiche. Le domande di contributo verranno inoltrate al Dirigente Scolastico che delibera sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto ad erogare un contributo agli alunni che ne abbiano fatto richiesta.

Per le visite effettuate con il mezzo di Istituto, regolarmente approvate dal Consiglio di Classe, viene applicata una tariffa chilometrica a carico degli alunni, che il Consiglio d'Istituto definirà di anno in anno. Il costo relativo del trasporto verrà ripartito proporzionalmente per il numero di alunni delle classi partecipanti alla visita.

Dal computo chilometrico sono esclusi:

- I trasbordi autobus da Castelfranco Veneto a S. Gaetano di Montebelluna e viceversa;
- I trasporti in ambito comunale;
- Le uscite relative a gare, progetti e convegni ai quali l'istituto ha aderito;

Il Dirigente Scolastico, in assenza di disponibilità del mezzo dell'Istituto, considerando l'attività proposta comunque non procrastinabile in altre date può autorizzare la visita con mezzo di terzi.

I docenti promotori di tutte le attività previste in questo articolo dovranno, al termine dell'attività svolta, sottoporre agli alunni partecipanti un questionario di gradimento per verificare l'efficacia dell'intervento stesso eventualmente riassunti in un grafico /tabella da illustrare in collegio docenti.

Art. 7.4 - Incontri con esperti

Ogni C.di C. potrà programmare degli incontri con esperti in orario curricolare. Analogamente alle visite didattiche, tali incontri dovranno essere ben distribuiti nel corso dell'anno scolastico, non dovranno interferire con verifiche o attività didattiche precedentemente programmate e dovranno essere segnalati al docente coordinatore e riportati per tempo nel registro.

Al fine di assicurare la massima efficacia dell'intervento, il docente referente o i docenti delle discipline coinvolte avranno cura di preparare adeguatamente la classe all'incontro e di somministrare al termine dell'intervento un questionario di gradimento per monitorare la sua efficacia.

Ogni C.di C. potrà approvare un numero di incontri con esperti che per ogni area non dovrà superare i seguenti limiti:

- Educazione alla salute e promozione del benessere: massimo 2 per classe
- Educazione alla convivenza civile: massimo 3 per classe
- Educazione ambientale: massimo 2 per classe
- Orientamento in uscita: massimo 3 per classe da distribuire nel biennio finale
- Area tecnico-professionale: massimo 2 per classe nel biennio iniziale
- Area linguistico-storico-artistico: massimo 2 per classe

Titolo 8

Doveri degli alunni e sanzioni disciplinari

Art. 8.1 - Nel caso in cui il comportamento degli studenti presenti infrazioni disciplinari, la relativa sanzione, coerentemente con lo Statuto degli Studenti (art. 4, commi 2 e 5, D.P.R n. 249 del 24/6/1998 e successive modifiche ed integrazioni previste dal DPR 21/11/2007, n. 235) e con le finalità formative dell'istituzione scolastica, deve essere ispirata a scopi educativi e deve rappresentare un'occasione per rinsaldare il senso di responsabilità.

Ogni provvedimento disciplinare, deve inoltre tendere alla riparazione del danno, specie se si tratta di lesioni al patrimonio scolastico, al ripristino di relazioni corrette fruttuose all'interno della Comunità Scolastica.

Art. 8.2 - Il Consiglio di Classe, nell'assegnazione dei voti di condotta, tiene conto dei provvedimenti disciplinari a cui è stato sottoposto lo studente.

Art. 8.3 - Le mancanze disciplinari si configurano come inadempienze ai doveri dello studente, come specificato dallo Statuto, all'art. 3.

Art. 8.4 - Doveri degli Studenti

1- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

2 - Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3 - Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.

4 - Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.

5 - Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6 - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 8.5 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono suddivisi in sei commi corrispondenti alla violazione dei sei articoli dei doveri degli studenti.

1 - Frequenza non regolare e assenze ingiustificate

Nel caso lo studente faccia frequenti assenze senza fondati e documentabili motivi, non svolga il lavoro assegnato dai docenti a casa ed in classe, eviti le verifiche, si presenti privo del corredo per affrontare le lezioni, è innanzitutto soggetto al richiamo verbale da parte del docente interessato, che può anche decidere di avvertire la famiglia con un richiamo scritto sul libretto personale dell'allievo o tramite registro elettronico, nonché mediante comunicazione telefonica.

Se lo studente persevera nel comportamento inadempiente, a maggior ragione se sono coinvolte più discipline di insegnamento, il caso viene esaminato in Consiglio di Classe. Quest'ultimo, preso atto della situazione, incarica il Coordinatore di Classe di convocare la famiglia.

Per quanto riguarda le assenze collettive per proteste o partecipazione a manifestazioni, i rappresentanti d'Istituto sono tenuti, con preavviso di tre giorni scolastici, a comunicare al Dirigente Scolastico ed alla comunità scolastica la data dell'astensione e le sue motivazioni.

Le classi che si assentano in modo arbitrario sono soggette, a discrezione del Consiglio di Classe, al recupero dei giorni di lezione con riduzione dei viaggi di istruzione o all'esclusione da progetti particolari.

2 - Comportamenti poco rispettosi verso le diverse componenti la comunità scolastica

2a) Comportamento poco rispettoso verso i compagni.

Se l'allievo ha un comportamento formalmente irrispettoso verso i compagni, il Docente o il Dirigente Scolastico lo richiama verbalmente.

Se lo studente giunge all'offesa personale, se persiste nel suo atteggiamento oltraggioso malgrado il richiamo, il docente richiama per scritto l'allievo con una nota disciplinare sul Registro di Classe.

Se l'allievo ha già ricevuto tre note disciplinari il Coordinatore di Classe provvede a far inviare una comunicazione scritta alla famiglia. Alla quarta nota il consiglio di classe delibererà l'eventuale sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni.

2b) Danneggiamento o furto delle proprietà altrui.

Se l'allievo compie furti, asporta indebitamente proprietà di altre persone o dell'istituzione scolastica, oppure le danneggia o deteriora in qualsiasi modo, il docente richiama per scritto l'allievo con una nota disciplinare sul Registro di Classe.

L'allievo è inoltre tenuto alla restituzione del maltolto o alla riparazione del danno; se ciò risultasse impossibile, lo studente è tenuto a rifondere in solido la parte danneggiata. Il Consiglio di Classe esamina l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni anche sulla base della volontarietà del fatto.

Se l'allievo non restituisce o ripara il danno il C.d.C. può comminare una sanzione da 5 a 15 giorni. In caso di recidiva la sanzione può essere superiore ai 15 giorni ed è, in tal caso, deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso non emergesse il responsabile, la classe o il gruppo che ha partecipato all'attività sarà tenuta a rifondere il danno, danno che non potrà essere in alcun modo imputato all'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica si riserva inoltre di adempiere ad ogni azione legale per la tutela del proprio patrimonio materiale e morale e di presentare denuncia del responsabile presso le competenti Autorità.

2c) Lesioni ad un compagno.

Lo studente che per negligenza grave o per dolo causi lesioni lievi ad un compagno, è soggetto alla sospensione da uno a cinque giorni.

Se lo studente causa intenzionalmente un danno grave anche a colpa dall'uso improprio o pericoloso di mezzi personali di trasporto (ad esempio motorini, specie in spazi non consentiti), il Consiglio di Classe ha la facoltà di estendere il periodo di allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni. In caso di recidiva o atti particolarmente violenti e che violano la dignità e il rispetto della persona umana il periodo di allontanamento dalla comunità scolastica può essere superiore ai 15 giorni. Viene in questi casi deliberato dal Consiglio d'Istituto. L'allontanamento può essere disposto anche fino al termine delle lezioni e può prevedere l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami.

2d) Comportamento poco rispettoso verso i docenti, il personale ausiliario ed il Dirigente Scolastico.

L'allievo che usi espressioni anche formalmente irrispettose verso i docenti, il personale impiegato nell'Istituto o il Dirigente Scolastico è soggetto al richiamo scritto sul Registro di classe ed alla convocazione dei genitori per un colloquio alla presenza del Dirigente Scolastico. In ogni caso l'allievo è tenuto a presentare formali scuse alla persona offesa.

Se il comportamento poco rispettoso è particolarmente lesivo della dignità della persona umana o della funzione del personale dell'istituto, il Consiglio di Classe ha la facoltà di sospendere l'allievo per un periodo da 1 a quindici giorni. Nei casi gravi di recidività o di particolari ingiurie che violino il rispetto della persona umana il Consiglio d'istituto può estendere a sanzioni per periodi superiori ai 15 giorni ed arrivare anche all'allontanamento dell'allievo fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame.

2e) Danneggiamento o furto di beni dei docenti, del personale o del Dirigente Scolastico.

L'allievo che compie furti, asporta indebitamente o danneggia proprietà del personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto o del Dirigente Scolastico, viene sanzionato con una nota disciplinare sul Registro di Classe ed obbligato alla restituzione del maltolto o alla riparazione del danno. Il Consiglio di Classe esamina l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da uno a quindici giorni anche sulla base della volontarietà del fatto.

Se l'allievo non restituisce o ripara il danno la sanzione può essere superiore ai 15 giorni ed è, in tal caso, deliberata dal Consiglio d'Istituto. Nel caso non emerga il responsabile, la classe o il gruppo che ha partecipato all'attività sarà tenuto a rifondere il danno.

2f) Lesioni al personale docente e non docente o al Dirigente Scolastico.

Lo studente che per negligenza grave o per dolo causi lesioni lievi ad un docente, a un non docente o al Dirigente Scolastico, è soggetto alla sospensione da uno a cinque giorni.

Se lo studente causa intenzionalmente un danno grave, il Consiglio di Classe ha la facoltà di estendere il periodo di sospensione fino a quindici giorni. In caso di recidività o atti particolarmente violenti e che violano la dignità e il rispetto della persona umana il periodo di sospensione può essere esteso a periodi superiori ai 15 giorni e il Consiglio d'istituto può disporre anche l'allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame.

3 - Partecipazione al dialogo educativo e comportamento dello studente.

Se lo studente ostacola il dialogo formativo disturbando la lezione malgrado ripetuti richiami verbali, verrà sanzionato con nota disciplinare sul Registro di Classe. Nel caso l'allievo abbia ricevuto tre note disciplinari, il Coordinatore di classe provvede a far inviare una comunicazione scritta alla famiglia, con avvertenza che alla successiva nota l'allievo potrà essere sanzionato con provvedimento disciplinare di allontanamento dalle lezioni da parte del Consiglio di Classe.

È soggetta a richiamo verbale o scritto da parte del Docente ogni manifestazione irrispettosa o contraria alla libertà di espressione, pensiero, coscienza e religione o che esalti barriere ideologiche, sociali e culturali. Nei casi particolarmente gravi il Dirigente convoca il Consiglio di Classe per provvedimenti disciplinari di allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni o alternativi consistenti in lavori a favore della comunità scolastica o in strutture sociali del territorio.

In caso di recidiva o mancato ravvedimento rispetto al primo provvedimento disciplinare, anche in presenza di una solo ulteriore richiamo scritto il C.d.C. può comminare una sanzione da 5 a 15 giorni.

Nei casi di conclamata volontà dello studente di porre in essere azioni continue di disturbo alla lezione, ai compagni e al regolare sviluppo delle attività didattiche il Consiglio d'Istituto dispone periodi di allontanamento dalle lezioni superiore ai 15 giorni o può decretare, a salvaguardia del diritto di tutti gli studenti di partecipare proficuamente alle lezioni, anche l'allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame.

È considerato grave anche il comportamento dello studente che, sorpreso a violare le norme regolamentari, fornisca generalità false. Ciò dovrà essere sanzionato con una nota disciplinare sul Registro e discusso poi in Consiglio di Classe che potrà comminare anche un allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni e/o l'esclusione dello studente dalla partecipazione ai viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Classe per quanto riguarda l'allontanamento dalle lezioni può convertirlo in sospensione con l'obbligo di frequenza o in attività a favore della comunità scolastica o in strutture sociali del territorio.

4 - Infrazione al Regolamento e ai Regolamenti specifici dei laboratori (sicurezza)

Le infrazioni danno luogo a richiamo verbale o nota sul registro di classe da parte del corpo docente. Se l'infrazione è reiterata o è di particolare gravità, come l'uscita dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione, lo studente è convocato dal Dirigente Scolastico, che avverte la famiglia.

Il Consiglio di Classe ha la facoltà di sospendere l'allievo da uno a cinque giorni.

Si considera particolarmente grave anche ogni inosservanza delle disposizioni riguardanti la sicurezza a scuola, come ad esempio corse nei corridoi o per le scale, specie durante i momenti di trasferimento e scorribande con mezzi meccanici nelle aree esterne dell'Istituto e l'uso improprio dei dispositivi di sicurezza.

Tutti i comportamenti che mettono a rischio la sicurezza propria o altrui durante le ore di laboratorio, azienda e di palestra danno luogo a richiamo scritto da parte del docente. Se l'atteggiamento dell'allievo non si adegua alle esigenze di sicurezza, il docente può decidere l'esclusione dell'allievo dall'attività di laboratorio e palestra per un periodo non superiore a tre giorni, dandone comunicazione al Consiglio di Classe e alla famiglia dello studente.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Classe può decidere la sospensione da uno a quindici giorni. In caso di recidiva il Consiglio d'istituto può disporre la sospensione per periodi superiori ai quindici giorni.

5 - Danni alle strutture e al patrimonio della scuola.

L'allievo che danneggi anche involontariamente strutture, attrezzature, mezzi della scuola è tenuto a risarcire o riparare i danni arrecati. Tutti i genitori sottoscrivono all'atto dell'iscrizione un patto di corresponsabilità.

Se nel suo comportamento è ravvisabile dolo o colpa grave, ciò dovrà essere esplicitamente indicato nella nota disciplinare sul Registro di Classe e discusso poi in Consiglio di Classe che può comminare anche una sospensione dalle lezioni da uno a quindici giorni.

Se il danno coinvolge dotazioni per la sicurezza (come ad esempio gli estintori), lo studente è richiamato dalla Presidenza e il Consiglio di Classe può decidere per la sospensione del responsabile da uno a quindici giorni.

Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il responsabile del danno, anche per un comportamento omertoso da parte degli allievi il risarcimento sarà a carico della comunità degli studenti (classe, gruppo o intera collettività) che abbia fatto uso della struttura durante il periodo in cui questa è stata presumibilmente lesionata.

Nel caso di danno di particolare entità economica l'alunno o la classe può chiedere di convertire parte del risarcimento del danno in lavoro nell'azienda didattica o in manutenzioni scolastiche. Tale possibilità viene decretata dal Consiglio d'istituto sentito il DSGA, responsabile della tenuta dell'inventario e del patrimonio della scuola.

In caso di danni ingenti (allagamento della scuola, incendio doloso, danneggiamento grave delle strutture e degli impianti di laboratorio o dell'azienda gli allievi che si sono resi responsabili possono essere su deliberazione del Consiglio d'istituto allontanati fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame.

6 - Mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

Lo studente che, per disattenzione, negligenza o dolo, sporchi, imbratti o deturpi l'ambiente scolastico, o non rispetti le elementari norme di igiene pubblica (come cestinare i rifiuti), è richiamato verbalmente dal docente che riscontra la violazione ed è tenuto a ripristinare le iniziali condizioni di pulizia e di ordine. Se un docente, all'ingresso in classe, nota una situazione di particolare disordine o mancanza di pulizia, ha facoltà di richiamare per iscritto la classe e riferire alla Dirigenza Scolastica e disporre il ripristino delle condizioni di pulizia e ordine. A carico di tutta la classe, per reiterato mancato rispetto dell'ambiente scolastico, viene comminata la sanzione in lavoro utile per la comunità scolastica da svolgersi in orario extra lezione. La spesa per la sorveglianza degli alunni è a carico dello studente o del gruppo degli studenti o della classe che ha causato il disordine.

Le sanzioni in caso di uso di smartwatch e cellulari sono quelle previste dall'art. 5.13 del presente regolamento.

4 - Condotte di Cyberbullismo

I nuovi media di comunicazione comportano l'elevata possibilità di commettere, anche inconsapevolmente, atti aventi rilevanza di reato contro la personalità, l'immagine e la riservatezza altrui. La legge 71/2017 definisce il Cyberbullismo:

“Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.”

In caso di comportamenti che riferibili a tale fenomeno il referente del Cyberbullismo dovrà essere informato per attivare le procedure previste dalla legge.

Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni della legge 71/2017, il Dirigente scolastico informerà tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiverà adeguate azioni di carattere educativo. Il Consiglio di classe comminerà sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dei fatti accaduti.

Art. 8.6 - L'istituzione scolastica si riserva di adempiere ad ogni azione legale per la tutela del proprio patrimonio materiale e morale, e di presentare denuncia presso le competenti Autorità nel caso di comportamenti in cui si possano ravvisare reati.

Art. 8.7 – Note collettive

Fatto salvo che la responsabilità è sempre individuale e che quindi non è possibile comminare l'allontanamento dalle lezioni o l'esclusione dall'esame o dagli scrutini in casi di non accertata responsabilità personale, nei casi di comportamenti reiterati di disturbo o boicottaggio delle lezioni o di comportamenti scorretti nell'autobus della scuola o durante le visite o viaggi d'istruzione, da parte di tutta la classe sanzionati con note scritte il Consiglio di Classe può deliberare:

- l'esclusione della classe dalle attività integrative alla normale attività scolastica (cogestione, attività di scuola aperta, giornata dell'arte, dello sport, viaggi d'istruzione);
- l'attività di lavoro utile alla scuola in orario extrascolastico con spesa per i docenti o docente di sorveglianza a carico degli allievi;
- la partecipazione obbligatoria a incontri di sensibilizzazione o di studio sui doveri degli studenti e sui corretti rapporti tra le persone. Anche in questo caso il costo dell'intervento è a carico degli studenti.

Art. 8.8 - Lotta all'abuso di alcool e sostanze stupefacenti

In caso l'alunno faccia uso di alcool a scuola o in attività esterne (viaggi, visite, ecc.) che non ha a che fare con le attività didattiche (degustazioni) il Dirigente scolastico convoca i genitori e può disporre l'allontanamento cautelativo dalle lezioni. Il Consiglio di classe può, deliberare provvedimenti di sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni.

In casi gravi l'alunno può essere avviato ai centri preposti per la rieducazione.

Quale deterrente contro l'uso di sostanze stupefacenti a scuola o in attività esterne il Dirigente scolastico può disporre l'intervento delle forze dell'ordine preposte.

In caso di uso sporadico da parte dell'allievo, il Dirigente scolastico convoca i genitori e può disporre l'allontanamento cautelativo dalle lezioni e nei casi gravi o reiterati segnalare il fatto al SERT o altri organi competenti.

In casi di uso, detenzione o spaccio di sostanze stupefacenti, previo avviso ai genitori, l'alunno viene allontanato dalle lezioni e il fatto viene segnalato alle autorità competenti.

Art. 8.9 – Nei casi di infrazione disciplinare grave di cui ai precedenti articoli o di pericolo per le persone o per l'incolumità delle stesse, il Dirigente scolastico convoca i genitori immediatamente, disponendo l'allontanamento cautelativo dalle lezioni fino alla convocazione degli organi disciplinari competenti per la deliberazione della sanzione disciplinare.

Art. 8.10 – Organi preposti alla erogazione dei provvedimenti disciplinari

Richiamo verbale e note disciplinari scritte – Docente e Dirigente scolastico. Anche il personale ausiliario, tecnico e amministrativo può richiamare verbalmente gli alunni al rispetto delle regole avvisando il docente in servizio o il Dirigente che provvede eventualmente a sanzionare l'alunno con una nota scritta.

Richiamo ufficiale scritto per reiterate note scritte non gravi – Dirigente scolastico

Allontanamento cautelativo nei casi previsti – Dirigente scolastico o suo delegato

Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni – Consiglio di classe

Sanzioni disciplinari alternative – Consiglio di Classe

Allontanamento dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni o non ammissione all'esame e allo scrutinio finale – Consiglio d'Istituto.

Art. 8.11 – Procedura per l'allontanamento

Il Coordinatore di Classe per sanzioni che prevedono l'allontanamento istruisce la pratica avvisando il Dirigente, sentendo gli interessati, le sue ragioni e raccogliendo qualsiasi prova o testimonianza a sostegno del fatto. Altresì informa i genitori dell'accaduto.

Art. 8.12 - Impugnazioni

1 - Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2 del DPR 21/11/2007, n. 235.

2 - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei loro genitori o di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che delibera entro 10 giorni. È ammesso altresì un ulteriore ricorso, in caso di allontanamento dalle lezioni o per provvedimenti di esclusione dall'esame o dalla valutazione finale all'organo di garanzia regionale entro i 10 giorni dall'avvenuta deliberazione dell'organo di garanzia interno.

Il ricorso prevede la sospensione fino al giudizio della sanzione comminata.

3 - L'organo di garanzia d'Istituto decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4 – L'organo di garanzia regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia d'Istituto

Art. 8.13 - Organo di Garanzia d'Istituto

L'Organo di Garanzia è formato da:

- uno studente eletto dagli studenti;
- un docente designato dal Consiglio d'istituto;
- un genitore eletto dai genitori;
- il dirigente scolastico, in qualità di Presidente

Per tutte le componenti si nomina un rappresentante supplente nel caso il provvedimento disciplinare coinvolga direttamente il docente, l'alunno o il genitore.

Si procederà alla elezione contestualmente alle elezioni dei rappresentanti dei genitori e allievi ai Consigli di Classe.

Titolo 9

Norme per l'applicazione del regolamento e la sua divulgazione

Art. 9.1 - Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Art. 9.2 - Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d'Istituto, fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Art. 9.3 - Copia del presente regolamento, verrà pubblicata sul sito della scuola. A richiesta, una copia può essere rilasciata a tutti i genitori o alunni, previo pagamento del costo delle fotocopie.

Art. 9.4 - Per l'approvazione e la revisione del Patto educativo di corresponsabilità si segue la procedura prevista per il Regolamento d'Istituto agli articoli 1 e 2.