

Il Consiglio d'Istituto,

Il Dirigente Scolastico

*VISTO l'art. 10, comma 3, lettera "a" del T.U. 16/04/94,
n. 297;*

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.J. 01/02/2001, n. 44;

*VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo
regolamento d'Istituto, che va a*

sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

TITOLO I

STUDENTI

PREMESSA

*Fanno parte integrante del Regolamento dell'Istituto
Tecnico Commerciale di Istruzione Secondaria
Superiore "G. Fortunato", i primi tre articoli dello
Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con
D.P.R. 26.06.1998 n. 249.*

Art. 1

(Vita della comunità scolastica)

- 1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*
- 2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'Ordinamento italiano.*
- 3. 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 insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di 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.

- 4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

Art. 2

Diritti dello studente

Sezione I

- 1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.*
- 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*

3. *Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
4. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*
5. *Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.*
6. *Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il*

diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio*

educativo-didattico di offerte formative aggiuntive e integrative, anche

mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e

dalle loro associazioni;

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio*

nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

· *la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a*

tutti gli studenti, anche con handicap;

· *la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;*

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

9. *La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.*

10. *I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.*

Art. 3

(DOVERI)

Doveri degli alunni

E' dovere di ogni alunno dell'Istituto:

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 Capo d'istituto, 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'art.1.*
4. *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti dei singoli istituti.*
5. *Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
6. *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

Art. 4

Regole generali di comportamento

1. *I rapporti tra gli studenti e i docenti devono essere improntati al rispetto reciproco, al dialogo e alla collaborazione.*

2. *Il comportamento degli studenti a scuola deve essere informato alla correttezza, al rispetto delle regole e all'educazione in ogni circostanza, anche fuori dalla propria classe. Si ricorda che non è consentito uscire dalla classe, se non in casi di necessità ed un alunno per volta, che durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere il docente in classe; che non è consentito fumare all'interno dell'intero edificio scolastico (bagni e scale compresi) e che i trasgressori saranno multati a norma di legge; si ricorda, inoltre, che la scuola non risponde di furti o danneggiamenti di effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti nelle classi, o di motorini parcheggiati nel cortile della scuola.*
3. *E' vietato l'uso di cellulari durante le lezioni e/o durante qualsiasi altra attività didattica: agli studenti che saranno sorpresi a usare il cellulare in classe verrà ritirato l'apparecchio che sarà restituito soltanto ai genitori immediatamente convocati dal Dirigente.*
4. *E' vietato l'uso di cellulari durante le lezioni e/o durante qualsiasi altra attività didattica: agli studenti che saranno sorpresi a usare il cellulare in classe verrà ritirato l'apparecchio che sarà restituito soltanto ai genitori immediatamente convocati dal Dirigente.*
5. *L'uso del cellulare in classe rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configura pertanto, un'infrazione*

disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, secondo una logica educativa, propria dell'istituzione scolastica: potenziare nello studente la consapevolezza dei propri doveri civili.

6. *La protezione dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, fa parte del diritto alla riservatezza che gli stessi alunni richiedono all'Istituzione e che come dovere hanno nei confronti dell'istituzione.*
7. *Lo studente che volesse fare riprese, scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno della scuola, con il proprio telefono cellulare o con altri dispositivi, e successivamente divulgare, inviare i dati personali acquisiti deve: informare la persona interessata delle finalità e le modalità del trattamento dei dati, i diritti di cui è titolare, gli estremi identificativi di colui che usa il cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati, deve acquisire il consenso dell'interessato, pena la somministrazione di sanzioni disciplinari e pecuniarie come da Regolamento.*

Art. 5

Ingresso- Ritardi

1. *L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico può avvenire 10 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione : ore 8,10, affinché*

tutti possano ordinatamente raggiungere la propria aula. Gli alunni si dirigeranno direttamente in classe, senza sostare nei corridoi accedere in segreteria o in altri locali. La vigilanza per tale periodo di tempo è di competenza dei collaboratori scolastici e dei responsabili di piano . Tale disponibilità della Scuola presuppone, tuttavia, che gli allievi mantengano in ordine le rispettive aule ,non ne danneggino le attrezzature e aspettino il docente in classe .

2. Le richieste di giustificazione per ritardi e/ o uscita anticipata sono valide ,se prodotte all'inizio della mattina o il giorno prima ,sul libretto firmato dai genitori, ritirato all'inizio di ogni anno scolastico. Lo stesso vale per i maggiorenni che possono firmare il libretto ,su delega dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale
3. Gli studenti ,dopo due ritardi mensili , saranno ammessi in classe dalla Presidenza alla seconda ora con annotazione sul libretto delle giustificazioni, che dovrà essere firmato dai genitori per presa visione. Il ritardo sarà registrato, anche se preventivamente giustificato, in modo da avere per ogni trimestre, un quadro preciso della puntualità degli studenti, ed avrà effetti sul voto di comportamento e sull'assegnazione del credito scolastico . Dopo il quinto ritardo nel quadrimestre, l'alunno minorenne sarà riammesso in classe solo se accompagnato dai genitori, lo studente maggiorenne sarà

rimandato a casa; in entrambi i casi tali comportamenti incideranno sul voto di comportamento e sull'attribuzione del credito scolastico. Le ore di ritardo si cumuleranno e, raggiunto il numero di cinque, verranno computate come un giorno di assenza;

- 4. Non entreranno nel computo dei ritardi quelli determinati da ritardi eccezionali e/o scioperi dei mezzi di trasporto debitamente documentati; in questi casi l'ingresso alla prima ora sarà consentito fino a 15 minuti dopo il suono della campanella, comunque gli studenti saranno ammessi in classe dalla presidenza con annotazione sul libretto delle giustificazioni, che dovrà essere firmato dai genitori per presa visione.*

Art. 6

Uscita anticipata

- 1. Le richieste di ingressi posticipati, o di uscite anticipate sono sottoposte all'autorizzazione della Presidenza che ne deve essere informata il giorno prima e devono essere adeguatamente motivate e documentate. In ogni caso è possibile chiedere di entrare a scuola entro e non oltre le 9,20 e di uscire non prima delle ore 12 solo se autorizzati da un genitore, con richiesta sul libretto presentata il giorno prima, o, in caso di urgenza, l'alunno dovrà essere ritirato da scuola da un genitore.*

2. *Lo studente che durante la mattinata non si sentisse bene, può tornare a casa solo se prelevato da un genitore.*
3. *Per gli allievi minorenni l'uscita anticipata viene concessa, in casi di comprovata necessità, soltanto se gli stessi vengono prelevati da chi ne ha la patria potestà o da chi ne fa le veci (delega). In caso di comprovata indisponibilità dei genitori (es. domicilio fuori Anghi, l'uscita anticipata può essere concessa dalla Presidenza solo dietro presentazione dell'apposito modulo contenuto nel libretto delle giustificazioni; nel suddetto caso la richiesta dovrà pervenire alla Scuola il giorno prima e l'allievo potrà essere autorizzato ad uscire non prima delle ore 12,00.*
4. *Per i maggiorenni tali permessi verranno concessi soltanto in casi straordinari (es. cure mediche). Le richieste, comunque, dovranno essere presentate in Presidenza il giorno prima utilizzando l'apposito modulo contenuto nel libretto delle giustificazioni; l'uscita potrà essere autorizzata dalle ore 12,00.*
5. *Le disposizioni di uscita anticipata verranno registrate dal docente nel registro di classe, nella giornata alla quale si riferiscono.*

Le ore di uscita anticipata si cumuleranno e, raggiunto il numero di cinque, verranno computate come un giorno di assenza.

Art. 7

Assenze

- 1. Il docente impegnato nella prima ora di lezione giustificherà, annotando sul registro di classe, gli alunni assenti dalle lezioni, fino a due giorni. Le assenze di maggiore durata verranno giustificate dai Collaboratori del Preside. Le assenze di durata superiore a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico.*
- 2. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro. Se l'allievo dimentica di portare la giustificazione, l'insegnante della prima ora ne prende nota sul registro. Se l'alunno non presenta la giustificazione neanche il giorno seguente, l'insegnante lo invierà dal Preside, o dai Collaboratori del Preside, che provvederanno ad avvisare la famiglia.*
- 3. I Coordinatori di classe ogni 15gg. provvederanno ad informare la Presidenza sugli eventuali alunni che eludano il controllo del docente della prima ora.*

Art. 8

Regole particolari di comportamento

- 1. In nessun caso è consentita l'uscita dall'Istituto. Al termine dell'ora di lezione, e prima dell'inizio della successiva, è fatto divieto agli alunni di uscire dall'aula.*

2. *Le uscite dalle classi debbono essere molto limitate e non può uscire più di un alunno per volta. Il tempo di permanenza degli alunni fuori della classe deve essere contenuto. Gli alunni che abbiano terminato un compito in classe non possono uscire dall'aula in gruppo. La vigilanza degli alunni che escono dalle aule è affidata ai collaboratori scolastici, i quali non permetteranno alcuna sosta nei pressi della loro postazione .*
3. *Durante l'intervallo, che si effettua tra la terza e la quarta ora di lezione, e che ha la durata di 10 minuti, gli alunni non potranno uscire dall'Istituto. In tale periodo i docenti, impegnati secondo l'orario di lezione, nelle rispettive aule, e il personale ausiliario, riguardo all'accesso e al movimento degli alunni nell'edificio, vigileranno sul comportamento degli alunni.*
4. *Per l'eventuale acquisto dei panini gli alunni potranno prima dell'inizio della prima ora di lezione, preparare una lista e inviare un incaricato, presso colui che svolge il servizio di vendita, dalle 10,45. In ogni caso i panini dovranno essere consegnati al momento in cui inizia l'intervallo.*
5. *Gli alunni non dovranno consumare cibi o bevande di qualsiasi genere durante le ore di lezione. Curare la pulizia e l'ordine delle aule e degli ambienti scolastici, rispettare i materiali e le attrezzature a disposizione, è dovere civico di tutti!*

6. ***Divieto di fumare.*** E' assolutamente vietato a tutti (alunni, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario) fumare nei locali scolastici. I trasgressori saranno puniti a norma delle vigenti leggi.
7. ***Divieto di uso del cellulare.*** Come già affermato all'art. 4 c.3, è assolutamente proibito l'uso del cellulare durante le attività scolastiche. E' altresì proibito l'uso di strumenti atti a filmare, registrare, fotografare sia gli ambienti scolastici che le persone presenti all'interno del perimetro dell'Istituto.
8. ***Cura del patrimonio comune.*** Gli alunni sono tenuti a fare un razionale uso delle strutture scolastiche. A tal fine si richiama l'attenzione sul fatto che tutto ciò che viene messo a disposizione degli allievi è stato specificamente progettato e realizzato tenendo presenti le esigenze didattiche degli allievi stessi. Nell'invitare, dunque, gli studenti al rispetto dei luoghi e delle cose, si rammenta come ciascuno studente, iscrivendosi in questo Istituto e contribuendo finanziariamente mediante le tasse scolastiche, abbia in certa misura collaborato alla realizzazione e al sostentamento delle strutture esistenti, per cui danneggiarle significa andare contro l'interesse personale oltre che pubblico. I danni materiali arrecati per incuria o vandalismo, imputabili a singoli o più allievi, verranno addebitati agli stessi ; qualora non fosse possibile risalire all'autore

del danno la somma sarà addebitata a tutta la classe. I danni di cui sopra, inoltre, saranno causa di provvedimento disciplinare.

Art.9

Rispetto dei locali ed uso delle strutture

- 1. Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario, quindi, che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali e del corretto utilizzo delle attrezzature. Le classi lasciate sporche (cartacce per terra ecc.) verranno ripulite a carico della classe all'inizio della giornata successiva. Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati.*
- 2. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito all'intera classe o alle classi del piano interessato o a tutte le classi a seconda dei casi. L'interessato, la classe, le classi del piano o tutte le classi sono tenute a risarcire il danno.*
- 3. Ognuno è responsabile delle proprie cose; gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o soldi.*
- 4. La Scuola non risponde di furti e/o manomissioni né di smarrimenti avvenuti nei locali scolastici.*

Art. 10

Esercizio del diritto assembleare

(D.L.vo 297 del 16/04/1994 e succ. modif.)

1. **Diritto di assemblea.** Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
2. **Assemblee studentesche.** Le assemblee studentesche della scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.
4. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
5. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono formare un Comitato Studentesco d'Istituto.
6. **Programmazione e svolgimento delle Assemblee.** E' consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese; le assemblee di classe avranno la durata massima di ore due,

dovranno essere concordate con i docenti delle ore richieste e con l'Ufficio di Presidenza e non potranno svolgersi sempre lo stesso giorno della settimana; le assemblee di Istituto avranno la durata massima di una giornata di lezione e dovranno essere concordate con l'Ufficio di Presidenza. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

- 7. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.*
- 8. Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i Docenti che lo desiderano.*
- 9. Funzionamento delle assemblee studentesche L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.*
- 10. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato*

Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

11. *La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside almeno 5 giorni prima.* 2. *Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dell'assemblea, garantisce il diritto democratico dei partecipanti e l'ordinato svolgimento dovrà essere garantito da un servizio d'ordine effettuato dagli alunni, i cui nominativi saranno comunicati al D. S. .* 13. *Il Preside ha potere di intervento nel caso di violazione di Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.*

Art. 10 bis

DOVERI DEGLI STUDENTI

Dal momento che le Assemblee di classe e di Istituto sono connotate dall'aspetto educativo -didattico, gli alunni sono tenuti a: dibattere con criterio e metodo le loro idee, confrontarsi, lasciando a tutti la possibilità di esprimersi in un linguaggio adatto all'ambiente, all'Istituzione e all'argomento oggetto di dibattito.

Qualora gli alunni abbiano bisogno di uscire dall'Assemblea devono farne richiesta diretta ai rappresentanti del comitato studentesco incaricati della vigilanza.

DOVERI DEI DOCENTI

Tutti i docenti incaricati della prima ora di lezione dovranno fare l'appello degli alunni, segnalare gli eventuali assenti e i ritardatari. Nel caso in cui le Assemblee si svolgessero nelle ultime tre ore di lezione i docenti in servizio hanno l'obbligo di vigilare sulla propria classe affinché vi sia un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle persone. I docenti possono consigliare e aiutare gli studenti nella scelta dei temi da trattare. I docenti, qualora se ne ravvisasse la necessità, possono intervenire nelle assemblee di classe e di istituto per aiutare gli alunni nella discussione. Il Dirigente Scolastico, su richiesta dei rappresentanti e del comitato studentesco o dei docenti presenti può sospendere l'assemblea se ai partecipanti non è garantito il diritto all'espressione delle proprie idee.

***Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data
17/10/2011.***



TITOLO II

Art.1

Oggetto del regolamento

- 1. Il presente regolamento viene emanato in esecuzione del disposto di cui all'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (d'ora innanzi denominato "Statuto degli studenti") ed è conforme al contenuto della Carta dei Servizi in vigore.*
- 2. Il regolamento individua i comportamenti che configurano violazioni disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del predetto D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, individuando altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.*
- 3. Nella Gazzetta n.293 del 18.12.2007 è stato pubblicato il D:P:R: n.235 del 21 novembre 2007- Regolamento che apporta le modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Tali provvedimenti si sono resi*

necessari in seguito ai fatti di bullismo verificatisi in alcuni Istituti della scuola secondaria di secondo grado e la loro finalità è quella “di far acquisire non solo competenze disciplinari, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità” (dalla “Premessa”) Ciò significa che è necessario da parte delle Istituzioni scolastiche, programmare e condividere con studenti e genitori le iniziative atte a favorire un percorso educativo che riesca a garantire una formazione globale della persona e del cittadino. L'introduzione ad es. della Materia di Cittadinanza e costituzione nei curricula scolastici si pone come finalità prioritaria il raggiungimento dei suddetti obiettivi. A tal proposito risultano decisive le procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità che verrà consegnato agli alunni e ai genitori al momento dell'iscrizione al nuovo anno scolastico (Il patto nella sua forma integrale è riportato nel POF.)

- 4. Il presente Regolamento è a disposizione di quanti, genitori e studenti, ne facciano richiesta. Viene esposto in classe all'inizio delle lezioni e in rete sul sito dell'Istituto; nei primi giorni dell'anno scolastico 2011-2012 saranno dedicate, in classe, a favore degli alunni, alcune ore alla lettura e alla*

spiegazione del presente Regolamento a cura del personale Docente.

Art.2

Finalità dei provvedimenti disciplinari

- 1. L'Istituto scolastico rappresenta una comunità educativa di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, formata ai valori democratici e volta alla formazione degli alunni come persone e allo sviluppo della loro personalità, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza del proprio agire, nonché alla valorizzazione del senso di responsabilità personale*
- 2. I provvedimenti disciplinari del presente regolamento hanno una precipua finalità educativa in quanto da un lato mirano al rafforzamento del senso di responsabilità personale degli allievi, dall'altro al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.*
- 3. Il procedimento disciplinare non può costituire occasione per discutere della didattica del docente o del contenuto di tale regolamento, ma è volto esclusivamente all'accertamento o meno della violazione come commessa dagli studenti, né l'eventuale sanzione può influire sul profitto dello studente, tranne che sul voto di comportamento.*

Art.3

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO

MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari:

- 1. Mancanza di materiale didattico, di abbigliamento idoneo per laboratori ed educazione fisica*
- 2. Ritardi al rientro dell'intervallo o ai cambi di ora*
- 3. il ritardo nell'entrata non sufficientemente giustificabile fino a un max di 2 mensili*
- 4. reiterazione abituale del ritardo e della mancata giustificazione*
- 5. Disattenzione e disturbo durante le ore di lezione;*
- 6. leggere materiali non scolastici, né utilizzare apparecchi di qualsiasi natura (cellulari, cuffie ecc....) durante lo svolgimento delle lezioni;*
- 7. recare disturbo ai propri compagni di classe durante lo svolgimento delle lezioni, impedendo loro l'esercizio del diritto allo studio;*
- 8. svolgere ogni verifica scritta o orale in classe in maniera leale e corretta, senza ausili di alcun genere: in particolare è vietata, se non consentita dal Docente, la consultazione di sussidi didattici o altro, incluso l'uso del cellulare;*

9. *sottrarsi alle prove di verifica intermedie e finali mirate alle valutazioni del livello di preparazione raggiunto;*
10. *recare danni di alcun tipo a persone e/o a suppellettili scolastici (banchi, sedie, carte geografiche, armadi, quadri, ecc.) o alla struttura scolastica (muri, porte, finestre, piastrelle, sanitari nel bagno, ecc.), nonché ai veicoli in sosta nel cortile interno dell'Istituto scolastico e mantenere pulito lo spazio esterno messo a disposizione;*
11. *utilizzare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, tale da fornire sempre un'immagine della comunità scolastica) e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo (compagni, docenti, personale scolastico) o verso ospiti e visitatori dello stesso. ispirata all'ordine, alla pulizia, al rispetto del comune senso del pudore; non sono ammessi shorts, top e qualsiasi abbigliamento di natura succinta e indecente;*
12. *Mancato rispetto delle norme comportamentali e di buona educazione;*
13. *Comportamento scorretto durante le assemblee e le attività pomeridiane ed extracurricolari;*
14. *Uso del cellulare*

15. *Disturbo nei corridoi durante le ore di lezione*
16. *l'anticipo nell'uscita per ragioni non sufficientemente giustificabili;*
17. *l'anticipo abituale nell'uscita per ragioni non sufficientemente giustificabili*
18. *mancata presentazione della giustificazione*
19. *disturbo continuato della lezione*
20. *Mantenere un comportamento non corretto e inadeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione in classe, nei locali scolastici e nelle iniziative promosse dalla scuola, oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.*
21. *una condotta che risulti offensiva nelle parole (risposte irrispettose al docente o altri componenti*
22. *Adozioni di comportamenti che mostrino mancanza di rispetto per fedi, idee, opinioni, abitudini usi e costumi diversi*
23. *Mancato rispetto non giustificato delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza.*
24. *Comportamenti tesi ad ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività della scuola e comunque lesivi del diritto alla formazione degli altri studenti.*

25. *recarsi ai servizi solo previa autorizzazione del Docente di riferimento; per consentire la corretta ed opportuna vigilanza da parte del personale Docente incaricato e / o collaboratori scolastici, non sostare presso i distributori al di fuori dell'orario consentito.*
26. *sottrarre materiale scolastico od altro a qualsiasi studente o Docente, né manomettere in qualsiasi maniera il libretto personale, il registro di classe e quello personale dei Docenti;*
27. *collaborare con gli operatori della comunità scolastica al mantenimento dell'ordine, della pulizia e della sicurezza degli ambienti in cui si opera*
28. *Allontanamento arbitrario dall'aula o dall'Istituto.*
29. *Uso di un "linguaggio" offensivo e lesivo della dignità degli altri e delle Istituzioni attraverso qualsiasi forma di comunicazione: verbale, gestuale, ma anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie (immagini, telefoni cellulari, Pod e similari.);*
30. *Violazione del divieto di fumare nei locali della scuola*
31. *Danni a strutture architettoniche, arredi, attrezzature, strumentazione ed atti ufficiali;*
32. *Violazione delle norme di sicurezza in tutti i locali dell'Istituto;*

33. *Atti che mettono in pericolo l'incolumità propria ed altrui.*
34. *Aule, laboratori e spazi lasciati in condizioni tali da pregiudicarne l'utilizzo.*
35. *Colluttazioni, risse;*
36. *Atti di violenza nei confronti di terzi.*
37. *Qualsiasi forma di bullismo.*
38. *Danneggiamento di materiale esposto che sia espressione di attività scolastiche, attività extrascolastiche o libero pensiero.*
39. *Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi o inadeguati al contesto scolastico.*

Art.4

Sanzioni disciplinari

Sono previsti provvedimenti disciplinari per gli studenti che vengano meno ai propri doveri e ostacolino la civile e serena convivenza e la collaborazione costruttiva all'interno della scuola. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di

rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili.

I soggetti coinvolti (classe/ l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica [commutazioni].

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Tutte le sanzioni superiori all'ammonizione vengono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo.

Corrispondenza tra infrazioni al regolamento e sanzioni, organi emananti le sanzioni

<i>Infrazioni</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Organi emananti le sanzioni</i>

<p>1. Mancanza di materiale didattico, di abbigliamento idoneo per laboratori ed educazione fisica</p> <p>2. Mancato rispetto delle norme comportamentali e di buona educazione</p> <p>3. Violazione del divieto di fumare nei locali della scuola</p> <p>4. il ritardo nell'entrata non sufficientemente giustificabile fino a un max di 3 mensili</p> <p>5. Ritardi al rientro dell'intervallo</p>	<p>a) Annotazione sul registro di classe e\o nota informativa alla famiglia ed eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola (nel caso di studenti minorenni) (punti 1,2,3,4,5,6, 8,9,10,11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • D.S. o in subordine, delegato o coordinatore
--	---	---

<p><i>o ai cambi di ora</i></p> <p>6. <i>Disattenzione e disturbo durante le ore di lezione;</i></p> <p>7. <i>Mancata presentazione della giustificazione</i></p> <p>8. <i>Disturbo nei corridoi durante le ore di lezione</i></p> <p>9. <i>Violazione delle norme di sicurezza in tutti i locali dell'Istituto</i></p> <p>10. <i>l'anticipo abituale nell'uscita per ragioni non sufficientemente giustificabili;</i></p> <p>11. <i>Uso del cellulare</i></p>	<p><i>c) Ritiro dell'oggetto e consegna al genitore (11)</i></p>	
--	--	--

<p>1. <i>l'anticipo abituale nell'uscita per ragioni non sufficientemente giustificabili;</i></p> <p>2. <i>Comportamento scorretto durante le assemblee e le attività pomeridiane ed extracurricolari;</i></p> <p>3. <i>Reiterazione comportamento scorretto durante le assemblee e le attività pomeridiane ed extracurricolari</i></p> <p>4. <i>reiterazione abituale del ritardo e della</i></p>	<p>a) <i>Annotazione sul registro di classe e/o nota informativa alla famiglia ed eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola (nel caso di studenti minorenni) (punti 1, 2,3,4)</i></p> <p>b) <i>Sospensione fino a un max di 3 giorni con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile e voto di comportamento insufficiente (3,4,)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>D.S o, in subordine delegato o coordinatore</i> • <i>Consiglio di classe riunito al completo di tutte le sue componenti</i>
--	--	---

<p><i>mancata giustificazione</i></p>		
<p>1. <i>Mantenere un comportament o non corretto e inadeguato all'ambiente di apprendiment o e di formazione in classe, nei locali scolastici e nelle iniziative promosse dalla scuola, oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.</i></p> <p>2. <i>una condotta che risulti offensiva nelle parole (risposte irrisguardose al docente o altri componenti la comunità</i></p>	<p>a) <i>Sospensione fino a un massimo di 15 giorni (con possibilità di conversione in un lavoro socialmente utile) e voto di comportament o insufficiente (punti 1,2,3,4,5,6,7,)</i></p>	<p><i>Consiglio di classe riunito al completo di tutte le sue componenti</i></p> <p><i>D.S.</i></p>

<p><i>scolastica) e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo (compagni, docenti, personale scolastico) o verso ospiti e visitatori dello stesso.</i></p> <p>3. <i>Adozioni di comportamenti che mostrino mancanza di rispetto per fedi, idee, opinioni, abitudini usi e costumi diversi</i></p> <p>4. <i>Mancato rispetto non giustificato delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e</i></p>		
--	--	--

<p>delle norme di sicurezza.</p> <p>5. <i>Comportament i tesi ad ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività della scuola e comunque lesivi del diritto alla formazione degli altri studenti.</i></p> <p>6. <i>Allontanamen to arbitrario dall'aula o dall'Istituto.</i></p> <p>7. <i>Uso di un "linguaggio" offensivo e lesivo della dignità degli altri e delle Istituzioni attraverso qualsiasi forma di comunicazione : verbale, gestuale, ma</i></p>		
---	--	--

<p><i>anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie (immagini, telefoni cellulari, Pod e similari.);</i></p>		
<p>1. <i>Violazione delle norme di sicurezza in tutti i locali dell'Istituto</i></p> <p>2. <i>Possesso di oggetti potenzialment e pericolosi o inadeguati al contesto scolastico.</i></p> <p>3. <i>Danni a strutture architettonich e, arredi, attrezzature, strumentazion e ed atti ufficiali;</i></p>	<p>a) <i>Annotazione sul registro di classe e\o nota informativa alla famiglia ed eventuale invito al genitore di presentarsi a scuola (nel caso di studenti minorenni) (punti 1,2,3)</i></p> <p><i>Risarcimento danni (punto3)</i></p>	<p><i>Docente</i></p> <p><i>D.S.</i></p>
<p>1. <i>Colluttazioni, risse;</i></p>	<p>a) <i>Allontanamento cautelativo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>D.S. o, in subordine,</i>

<p>2. <i>Atti di violenza nei confronti terzi.</i></p> <p>3. <i>Qualsiasi forma di bullismo.</i></p> <p>4. <i>Tutti i casi previsti dal codice penale.</i></p>	<p>(punti 1,2)</p> <p>b) <i>Sospensione superiore a 15 giorni (punto 3)</i></p> <p>c) <i>Allontanamento sino a alla fine delle lezioni (punto 4)</i></p> <p>d) <i>Non ammissione agli esami di stato (punto 4)</i></p>	<p><i>delegato o coordinatore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Consiglio di classe riunito al completo di tutte le sue componenti</i> • <i>DS</i> <p><i>Consiglio d'istituto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>DS</i>

Art.5

Responsabilità penale dello studente

1. *Qualora un alunno commetta un atto che integri gli estremi di un reato, ferma l'applicazione della vigente normativa in ordine all'obbligatorietà della denuncia da parte del Dirigente scolastico, è disposto da quest'ultimo l'allontanamento precauzionale immediato dalla comunità scolastica, nel caso in cui vi sia pericolosità per l'incolumità delle persone.*
2. *La durata dell'allontanamento è connessa al permanere della situazione di pericolo .*
3. *Lo studente è comunque tenuto all'osservanza delle leggi penali vigenti.*

Art.6

Responsabilità disciplinare dello studente

1. *Lo studente è responsabile a livello disciplinare di ogni comportamento posto in essere in violazione ai doveri previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.*
2. *Ad ogni violazione di uno dei doveri prescritti dall'art. 3 commessa da uno studente è prevista una sanzione.*
3. *Seguendo le indicazioni della normativa introdotta dal D.P.R. 235 del 21 novembre del 2007, le sanzioni indicate per gli studenti inadempienti sono finalizzate alla "possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art.4 comma2)". "Le norme*

tendono a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto non solo della situazione personale dello studente, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essa derivanti.(...) Occorrerà ispirarsi al principio di gradualità delle sanzioni(...).Occorre inoltre sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e ispirate alla riparazione del danno (art.4 comma 5) (Da” I principi generali”

Art.7

Responsabilità civile dello studente

1. Lo studente nel caso in cui abbia provocato un danno di qualsiasi natura è tenuto al risarcimento del danno emergente provocato
2. Per danni non imputabili a persone specificamente individuate, che si verificassero nell'Istituto durante l'orario scolastico, verrà considerata responsabile la classe o il gruppo che utilizzava quell'ambiente
3. L'ammontare del danno è fissato dal Dirigente, supportato dall'Ufficio Tecnico
4. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di
5. smarrimento, l'Istituto non ne risponde, pur sorvegliando i locali dove lo studente deposita gli indumenti o
6. altro per svolgere la normale attività didattica.

Art.8

Compiti della Comunità scolastica

- 1. Il personale non docente ha il dovere di segnalare fatti che costituiscono violazioni disciplinari commesse dagli alunni al Dirigente Scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento disciplinare, mediante nota scritta predisposta; in casi d'urgenza è ammessa la segnalazione verbale al Dirigente scolastico purché la medesima venga tempestivamente confermata per iscritto.*
- 2. Non sono ammesse segnalazioni di violazioni di cui all'art. 3 del presente Regolamento effettuate in forma anonima.*
- 3. Il personale Docente ha facoltà di segnalare al Dirigente scolastico fatti posti in violazione dell'art. 3 del presente regolamento compiuti da uno o più studenti, anche non appartenenti a classi proprie, mediante nota scritta o annotazione sul registro di classe.*
- 4. Tale annotazione, sarà redatta su modulo che è nel registro di classe, deve indicare il cognome dello studente incolpato e può dare inizio ad apertura del procedimento disciplinare a carico del medesimo.*
- 5. La decisione in merito all'apertura o meno del procedimento disciplinare è affidata in via preventiva al Dirigente Scolastico. Qualora il Dirigente Scolastico ritenga di non promuovere azione disciplinare nei confronti dell'alunno, avrà la facoltà di ammonire oralmente lo studente,*

trascrivendo sul registro di classe la parola "ammonito". Ciò costituirà una circostanza aggravante, prevista dall'art. 12 lettera d) del presente regolamento, a carico dell'alunno nel caso in cui continui a mantenere condotte non consentite.

- 6. E' compito fondamentale della Comunità scolastica indirizzare l'azione educativa a prevenire ogni condotta non corretta da parte degli alunni.*
- 7. A tal fine ogni singolo Docente ha la facoltà di valutare caso per caso gli strumenti più idonei ed opportuni da adottare al fine di evitare allo studente la possibilità di apertura di procedimento disciplinare, come descritti all'art 13 del presente regolamento.*

Art.9

DIRITTI DELLO STUDENTE

1) Diritti

- Lo studente ha il "diritto allo studio", ed in particolare a seguire le lezioni senza essere disturbato da alcuno;*
- Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona;*

- *lo studente ha diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni purché in modo corretto e mai violento;*
- *è diritto dello studente essere tempestivamente informato di ogni contestazione di addebiti a suo carico da parte del Dirigente scolastico o di un suo delegato;*
- *per ogni contestazione di addebiti lo studente ha diritto ad essere "sentito" dal Dirigente scolastico in via preventiva al fine di esporre le proprie ragioni o giustificazioni e consentire a quest'ultimo di possedere elementi sufficienti all'assunzione di decisioni in merito ad archiviazione o apertura di procedimento disciplinare;*
- *in ogni caso di violazione, anche non grave, lo studente ha il diritto di essere "sentito" dal Docente di riferimento; nel caso in cui il Dirigente scolastico decida di aprire il procedimento disciplinare a carico dell'alunno, questi ha diritto di essere "sentito" dal Docente Relatore, - coordinatore di classe, nominato dal Dirigente scolastico al fine di svolgere la fase istruttoria, e di fornire eventuali fonti di prove anche testimoniali circa il fatto di cui è incolpato;*
- *lo studente ha diritto a proporre reclamo alla Commissione di Garanzia avverso i provvedimenti disciplinari che comportano un allontanamento temporaneo dalla scuola superiore a un giorno quale sanzione per la condotta accertata come ritenuta in violazione del presente regolamento; lo studente sottoposto a procedimento disciplinare, al termine di esso, ha diritto di ottenere, previa*

richiesta scritta (del medesimo se maggiorenne o degli esercenti la potestà se minorenni), rivolta al Dirigente Scolastico e depositata in segreteria, copia del processo verbale redatto a cura del Docente Relatore, indipendentemente dall'esito positivo o negativo di esso, nonché della decisione del Consiglio di classe in sede disciplinare.

- 2) Nessuna sanzione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto dello studente. Tuttavia, in sede di scrutinio, il Consiglio di classe terrà conto delle sanzioni disciplinari per attribuire il voto di condotta che sarà insufficiente nell'ipotesi di gravi e reiterate violazioni a doveri scolastici, salvo quanto previsto dall'art. 18 comma 3° del presente regolamento.*

Art.10

Apertura del procedimento disciplinare a carico dello studente

- 1. Il procedimento disciplinare è individuale e personale. Esso è ispirato al principio della celerità e tempestività dell'azione disciplinare per favorire l'aspetto educativo di un'eventuale sanzione a carico dello studente ritenuto colpevole.*

2. *La decisione in ordine all'apertura del procedimento disciplinare a carico dello studente spetta esclusivamente al Dirigente Scolastico solo dopo avere "sentito" l' incolpato, ed eventualmente anche il soggetto offeso e il Segnalatore del fatto, appartenente al personale Docente e non.*
3. *In caso di decisione di apertura di procedimento disciplinare a carico dello studente, il Dirigente Scolastico:*
 - a) *informerà per iscritto tempestivamente l'incolpato dell'apertura del procedimento disciplinare, indicandogli il nominativo del Docente Relatore: in nessun caso lo studente potrà essere sentito dal Consiglio di classe in sede disciplinare;*
 - b) *può nominare, quale suo delegato, un Docente c.d. Relatore, non facente parte del consiglio di classe*
4. *frequentata dall'incolpato, a cui affiderà il compito di svolgere ogni attività istruttoria mirata ad accertare la veridicità del fatto segnalato, il grado di colpevolezza dello studente, il dovere violato e la sussistenza di precedenti disciplinari relativi all'anno scolastico in corso.*
5. *Contestualmente al provvedimento di nomina a docente Relatore, il Dirigente Scolastico dovrà procedere a convocare, in sede disciplinare, il Consiglio di classe frequentata dall'incolpato*

entro un giorno dalla data di apertura del procedimento disciplinare, provvedendo a nominare un Presidente ed un segretario verbalizzatore.

- 6. Di tale convocazione il Dirigente scolastico darà comunicazione scritta anche al Docente Relatore, il quale ha come termine ultimo per espletare le indagini il giorno fissato per la convocazione del Consiglio di classe in sede disciplinare, affinché il relatore possa riferire quanto emerso in sede di istruttoria all'organo collegiale.*
- 7. Ogni procedimento disciplinare dovrà recare un numero progressivo seguito dalle ultime due cifre dell'anno solare in corso, intervallate da una barra e dovrà essere custodito ed archiviato in duplice copia, l'una da includere nella cartella dell'alunno, l'altra in apposita fascicolo recante un numero di protocollo, a cura del personale di segreteria.*

Art.11

Organo competente in sede disciplinare

- 1. L'organo competente a deliberare in sede disciplinare la colpevolezza e la relativa sanzione o la non colpevolezza è il Consiglio della Classe frequentata dall'alunno incolpato, che delibera in forma palese e a maggioranza relativa dei presenti, con esclusione della possibilità di astensione dal voto.*

2. *Il Docente che ha segnalato il fatto se è persona offesa dall'incolpato ha il dovere di segnalarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico, anche verbalmente.*
3. *Il Docente se persona offesa, ha sempre la facoltà, in qualsiasi momento, di astenersi per motivi di opportunità dal partecipare al Consiglio di Classe convocato in sede disciplinare, senza inficiare la perfezione dell'organo collegiale disciplinare.*
4. *Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, ed è da ritenere perfetto in sede disciplinare con la presenza di tutte le componenti; non è indispensabile la presenza di tutti i componenti.*
5. *In nessun caso sono ammesse sostituzioni dei componenti dell'organo collegiale ed in caso di assenza di alcuno di essi si procederà ugualmente all'assunzione della decisione disciplinare, secondo le modalità previste nel comma 1 e successivamente all'art. 16.*
6. *Il segretario dell'organo disciplinare deve redigere di ogni procedimento del Consiglio in sede disciplinare adeguato processo verbale di ciascuna decisione disciplinare. Ogni seduta di uno stesso Consiglio di classe in via disciplinare potrà comprendere più verbali, ovvero tanti quanti sono i casi in esame.*
7. *Il Presidente provvederà ad attivare le decisioni del Consiglio ed espletare le formalità previste dall'art. 12 del presente regolamento.*

8. *Del Consiglio di classe in sede disciplinare non fa parte il Docente Istruttore, di cui si dovrà ugualmente fare menzione nel verbale della seduta, avendo cura di riportare che il medesimo, una volta riferito, esce dall'aula per consentire all'organo disciplinare di deliberare.*
9. *E' fatto obbligo a ciascun componente del Consiglio di classe in sede disciplinare, come pure al Docente Istruttore, di mantenere il segreto circa il proprio operato fino a quando il provvedimento non sarà formalmente notificato allo studente secondo quanto prescritto dall'art. 12 del presente regolamento.*

Art.12

Svolgimento del Procedimento Disciplinare a carico dello studente incolpato e Docente Relatore

1. *Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola in due fasi: l'una istruttoria affidata al Docente Istruttore, di nomina diretta del Dirigente scolastico, che deve essere espletata entro giorni tre dalla nomina, l'altra deliberativa, previa attività di relazione dell'istruttoria svolta da parte del Docente Istruttore dinanzi al Consiglio di classe riunito in sede disciplinare, come convocato dal Dirigente scolastico, che deve esaurirsi in unica seduta ed entro il giorno successivo dalla fine della fase istruttoria svolta a cura del Docente Istruttore.*

2. *Il Docente Istruttore, presi in esame la nota di segnalazione ed il registro di classe e sentito il Dirigente Scolastico, a cui è affidata la contestazione degli addebiti segnalati, dovrà in primo luogo sentire l'allievo al fine di consentirgli di esporre le proprie ragioni e di seguito segnalatore del fatto costituente violazione disciplinare ed eventualmente il soggetto offeso dall'incolpato. Successivamente potrà sentire anche il Docente Coordinatore di classe e altri Docenti e studenti, non necessariamente rappresentanti di classe e prendere in esame l'escussione di eventuali testi su richiesta dell'incolpato, del soggetto segnalatore e dell'offeso.*
3. *Per casi particolarmente gravi, i genitori dell'allievo potranno rivolgere al Docente Istruttore istanza scritta di audizione personale da parte del medesimo, che dovrà raccogliere il parere vincolante del Dirigente scolastico.*
4. *Il Docente Istruttore può assumere le prove durante la fase istruttoria in Istituto o, in caso di necessità, anche in altri luoghi.*
5. *Di ogni attività istruttoria il Docente Istruttore dovrà redigere processo verbale, provvedendo a farlo sottoscrivere a ciascuno dei "sentiti". Di esso è ammesso l'inserimento di copia nella cartella dell'alunno, mentre l'originale deve essere depositato nel fascicolo di segreteria, come previsto dall'art 9 comma 6 del presente regolamento.*

6. *Espletata la fase istruttoria, il Docente Istruttore dovrà riferire oralmente al Consiglio di Classe quanto emerso dall'istruttoria svolta, dando lettura del verbale di accertamento e fornendo ogni chiarimento se richiesti, quindi uscirà dall'aula. Il Consiglio di classe dovrà quindi deliberare a maggioranza relativa dei presenti se ritenere colpevole o meno l'incolpato; solo successivamente potrà passare, in caso di accertata colpevolezza, all'irrogazione della sanzione, determinando anche l'eventuale durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica.*
7. *Tale decisione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto a cura del Coordinatore di classe allo studente e alla sua famiglia, informando della possibilità di proporre ricorso scritto alla Commissione di Garanzia, entro il termine di tre giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso, dall'alunno direttamente se maggiorenne oppure dagli esercenti la potestà se lo studente è minorenn.*
8. *Tale reclamo è ammesso solo per le sanzioni che comportano la sospensione dall'attività didattica per un periodo superiore a un giorno.*
9. *La decisione con la quale viene definito il procedimento disciplinare a carico di un alunno da parte del Consiglio di classe dovrà essere depositata, al termine della seduta o al massimo entro il giorno successivo, a cura del Presidente in segreteria didattica.*

10. *Il provvedimento disciplinare, una volta comunicato allo studente, è da ritenere definitivo ed esecutivo, fatta eccezione per l'irrogazione della sanzione della sospensione per un periodo superiore a giorni uno per il quale è ammesso reclamo.*
11. *Eventuali contrasti circa l'interpretazione o l'applicazione del presente regolamento insorti durante la disamina del caso disciplinare in esame da parte del Consiglio di classe disciplinare possono essere presentati tempestivamente mediante istanza scritta da ogni singolo componente o dall'organo collegiale*

Art.13

Criteri di valutazione dell'addebito contestato allo studente

1. *Il Consiglio di classe in sede disciplinare ha l'obbligo di tenere in esclusiva considerazione ai fini della decisione:*
 - a) *quanto riferito dal Docente Istruttore, emergente dal processo verbale sottoscritto dalle parti coinvolte nel fatto in esame,*
 - b) *dell'intenzionalità o meno del comportamento dell'alunno e della rilevanza della violazione commessa;*
 - c) *dell'entità del danno e/o del pericolo causati dall'alunno a seguito del comportamento tenuto; (vedi art.4)*

- d) delle circostanze aggravanti (o sfavorevoli) ovvero dei precedenti disciplinari accertati come commessi dall'allievo nel corso dell'anno scolastico frequentato, anche se di natura diversa, dell'eventuale concorso di più persone (anche estranee all'istituto scolastico) alla violazione commessa, della reiterazione della condotta in esame; (vedi art.4)
- e) delle circostanze attenuanti (o favorevoli) ovvero dell'entità del fatto commesso, della non volontarietà del comportamento tenuto e della assenza di ripetitività di condotte analoghe a quella in esame, oltre a quanto previsto dall'art. 14 comma 5° del presente regolamento.

Art.14

Progetti di recupero con valenza sociale

2. L'alunno ritenuto colpevole di violazione disciplinare, indipendentemente da essa e dalla sanzione inflitta, ha entro la fine dell'anno scolastico la possibilità di sottoporre all'attenzione del Coordinatore di classe l'effettuazione personale di uno o più progetti con valenza sociale realizzati posteriormente all'irrogazione della sanzione disciplinare al fine di offrire al Consiglio scolastico una visione più esaustiva di sé.
3. Il progetto sopra individuato dovrà necessariamente essere svolto al di fuori dell'orario scolastico e potrà avere contenuto

eterogeneo, con prevalenza per attività di volontariato o comunque svolte dall'alunno a titolo gratuito. Di ciò lo studente dovrà fornire idonea documentazione proveniente dalla persona fisica o giuridica o altro presso cui ha operato attestante l'attività svolta, che dovrà essere allegata al progetto. In nessun caso il progetto con valenza sociale può essere presentato dallo studente anche ai fini del credito formativo e viceversa.

- 4. Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio, può ai fini della valutazione del voto di condotta tenere in considerazione la documentazione offerta dall'alunno, previa disamina e valutazione circa la sua aderenza al tipo di violazione commessa.*
- 5. L'alunno può, prima di iniziare qualsiasi tipo di progetto di cui al comma 1, chiedere consiglio a qualsiasi Docente di classe o al Dirigente scolastico in merito ad esso.*
- 6. Lo svolgimento delle attività con valenza sociale può essere tenuta in considerazione, indipendentemente dalla valutazione di condotta, dal Consiglio di classe in sede disciplinare quale circostanza attenuante unicamente nel caso in cui l'allievo abbia commesso una violazione disciplinare di natura diversa dalla precedente compiuta nel medesimo anno scolastico.*

Art.15

Reclamo alla Commissione di Garanzia

1. *E' ammesso reclamo esclusivamente avverso i provvedimenti che comportano la sospensione superiore a giorni uno dinanzi alla Commissione di Garanzia, redatto in forma scritta dagli esercenti la potestà se l'alunno è minorenni o personalmente dallo studente se maggiorenne.*
2. *Tale reclamo deve essere motivato e contenere, oltre ai dati di riferimento, o nuovi elementi di prova o indicare lacune nell'istruttoria o nella valutazione di essa, a pena di inammissibilità. Non sono, altresì, ammissibili i reclami privi di sottoscrizione.*
3. *Ogni reclamo deve essere depositato nel termine previsto dall'art. 11 comma 7 del presente regolamento nell'ufficio di segreteria. Entro due giorni dal deposito del reclamo il Dirigente scolastico è tenuto a convocare l'organo competente a decidere in merito all'accoglimento o meno, che dovrà riunirsi entro due giorni dalla convocazione, provvedendo a decidere in merito.*
4. *Il reclamo sospende l'applicazione della sanzione che diverrà esecutiva solo dopo la decisione di cui al comma precedente.*
5. *In caso di accoglimento del reclamo da parte della Commissione di Garanzia, la medesima delibererà l'annullamento del provvedimento emesso dal Consiglio disciplinare; diversamente, in caso di rigetto del reclamo da parte della Commissione di Garanzia il provvedimento*

disciplinare verrà confermato, senza possibilità di modifica del medesimo.

Art.16

Commissione di Garanzia

- 1. Organo competente a decidere sui reclami di cui al precedente Art. 14 è la Commissione di Garanzia.*
- 2. Essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Presidente del Consiglio d'Istituto quale rappresentante della componente genitori, da due Docenti quali rappresentanti della componente del personale Docente e da due studenti, rappresentanti della componente studenti. Docenti e Studenti sono eletti tra i membri del Consiglio di Istituto in carica.*
- 3. La Commissione di Garanzia, salvo quanto previsto nel comma precedente, dura in carica tre anni, con surroga annuale dei componenti decaduti.*
- 4. La Commissione di Garanzia è competente a decidere in via definitiva sui reclami proposti e su eventuali conflitti in ordine all'interpretazione o all'applicazione del presente regolamento. Solo in quest'ultimo caso è ammessa la proposizione di istanze da parte del personale Docente secondo le modalità previste all'art. precedente e all'art. 11 comma 13° del presente regolamento.*
- 5. La decisione della Commissione di Garanzia è definitiva e per la procedura relativa al suo*

deposito e alla comunicazione al ricorrente si richiama quella prevista per il primo grado di giudizio all'art. 12, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 11 del presente regolamento.



REGOLAMENTO LABORATORI

TITOLO III

REGOLAMENTO LABORATORI

- 1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 17 del D.L. 28/05/75, e del D.I. 1/2/2001 n. 44, ad un responsabile sub-consegnatario.*
- 2. Il responsabile di laboratorio promuove gli incontri e raccorda i suggerimenti tra gli insegnanti operanti nello stesso laboratorio per proporre l'eventuale acquisto di strumenti e materiale di consumo, per la verifica e l'aggiornamento delle esercitazioni, per un migliore apprendimento della materia di studio relativa e per il confronto ed il coordinamento della programmazione didattica.*
- 3. Ai docenti che operano nel laboratorio ne è consentito l'accesso al di fuori dell'orario previsto premesso che ciò non costituisca intralcio alle normali attività didattiche, firmando apposito registro e comunque avvalendosi sempre della presenza dell'assistente tecnico.*
- 4. Ai docenti interessati a fruire di laboratori in cui non operano è consentito l'accesso previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico, sentito il responsabile, comunque*

avvalendosi sempre della presenza dell'assistente tecnico e firmando l'apposito registro.

- 5. Agli insegnanti tecnico-pratici coadiutori dei laboratori, oltre le mansioni spettanti loro per legge, compete la preparazione, in concorso con il docente, delle esercitazioni programmate controllando preventivamente la funzionalità degli strumenti e del materiale, in stretta collaborazione con l'assistente tecnico.*
- 6. L'assistente tecnico, come emerge dal CCNL, svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Egli, quindi, è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In quest'ambito provvede: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino; all'aggiornamento del registro di inventario, effettuando un controllo di quanto esiste all'inizio dell'anno scolastico e alla fine dello stesso, relazionando su eventuali mancanze e sottoscrivendo i relativi registri di inventario alla segnalazione al responsabile di*

eventuali fatti avvenuti in laboratorio quali sottrazione del materiale, strumentazione danneggiata, uso improprio da parte di terzi, utilizzo di materiali non forniti dalla scuola e atti di vandalismo; il responsabile riferirà al Dirigente Scolastico e comunicherà all'Ufficio Tecnico eventuali richieste di riparazione strumenti, qualora ciò non fosse di competenza dell'assistente tecnico. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, l'assistente tecnico partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento.

7. *L'Ufficio Tecnico è diretto dal Dirigente Scolastico ed ha, sotto l'aspetto didattico, la funzione di coadiuvare il corpo docente nell'attuazione dei programmi di studio. Le funzioni consultive attribuite all'Ufficio Tecnico sono: determinazione della natura e delle quantità dei materiali occorrenti per le esercitazioni;*
- compilazione della nota di materiale che il magazzino consegna ai vari laboratori;*
 - coordinamento fra gli stessi insegnanti tecnico-pratici in funzione dello svolgimento dei programmi di attività in laboratorio;*
 - formulazione dei piani di acquisto di attrezzature e materiali;*

8. *Si rammenta, altresì, che i laboratori sono dotati di attrezzature e macchine che vanno utilizzate con la massima prudenza e competenza per garantire l'incolumità delle persone che le adoperano e per non arrecare danno al loro funzionamento.*
9. *Gli alunni sono tenuti a fare un razionale uso dei laboratori e di tutte le attrezzature scolastiche. A tal fine si*
10. *richiama l'attenzione su come tutto ciò che viene messo a disposizione degli allievi è stato specificatamente*
11. *progettato e realizzato tenendo presenti le esigenze didattiche degli allievi stessi. Nell'invitare, dunque, gli allievi al rispetto dei luoghi e delle cose, si ricorda come ciascuno studente, iscrivendosi a scuola e contribuendo finanziariamente mediante il pagamento delle tasse, abbia reso possibile la realizzazione e il sostentamento delle strutture esistenti: danneggiarle significherebbe andare contro l'interesse personale oltre che pubblico. Tuttavia, nel rispetto delle strutture di cui sopra, si adotteranno misure preventive (numerazione dei posti a sedere, controllo delle postazioni all'arrivo degli studenti durante e al termine delle attività, ecc.) affinché eventuali danneggiatori non restino nell'anonimato. I danni arrecati per incuria o vandalismo saranno risarciti nonché oggetto di provvedimenti disciplinari.*



REGOLAMENTO VISITE DI ISTRUZIONE

TITOLO IV

REGOLAMENTO VISITE DI ISTRUZIONE

Premessa

Il presente regolamento si colloca all'interno del quadro delle normative vigenti per tutte le Istituzioni Scolastiche in tema di viaggi di istruzione e di contabilità scolastica. Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno principalmente obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non momenti di evasione.

Art.1

ORGANI COMPETENTI

- 1. Il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali di programmazione e di svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e decide in merito alle varie iniziative promosse dai Consigli di classe, tenendo conto delle disponibilità finanziarie dell'Istituto.*

2. *La Giunta Esecutiva esegue le delibere del Consiglio di Istituto.*
3. *Il Collegio dei docenti collabora con il Consiglio di Istituto.*
4. *Il Consiglio di classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori decide quale attività inserire nella programmazione annuale sulla base delle indicazioni didattiche fornite dal Collegio Docenti ed in conformità al Regolamento di Istituto. Fa pervenire, con largo anticipo, le proposte motivate al D.S. che le esamina e le sottopone all'approvazione del Consiglio di Istituto.*

Art.2

FINALITÀ EDUCATIVE E OBIETTIVI DIDATTICI

Il Consiglio di Classe approva soltanto quelle iniziative che, adeguatamente preparate ed inserite nella programmazione annuale, siano funzionali al raggiungimento delle seguenti finalità educative:

- *Contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;*
- *Acquisire la consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;*
- *Incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;*

- *Sviluppare le capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica della città e l'organizzazione del territorio;*
- *Completare la propria preparazione professionale entrando in contatto con significative realtà economiche.*

Il Consiglio di Classe, nella fase di programmazione delle attività integrative, individua, oltre agli OBIETTIVI di seguito elencati, quelli più confacenti ad un percorso didattico adeguato alle esigenze della classe e alla peculiarità dell'indirizzo di studio:

- *Approfondire la conoscenza dal punto di vista storico-artistico ed economico della Regione Campania e di quelle limitrofe;*
- *Promuovere la Conoscenza del proprio Paese, privilegiando percorsi tematici che ne valorizzino il patrimonio artistico;*
- *Saper cogliere la specificità dei vari paesi europei dal punto di vista etnico, linguistico, culturale ed economico nella consapevolezza della comune radice della civiltà europea;*
- *Partecipare a mostre, iniziative culturali ed artistiche che accrescano il patrimonio culturale individuale;*
- *Partecipare a visite aziendali presso Ditte, Studi tecnici, ecc... per coglier gli aspetti lavorativi nell'ambito dei quali saranno inseriti gli allievi.*

Art.3

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

1. *Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e per le visite guidate per ciascuna classe è di quattro giorni da utilizzare in unica o più occasioni suddivise tra queste iniziative: è indispensabile la presenza dei 2/3 degli alunni della classe.*
 - a. *Viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;*
 - b. *Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo aventi carattere di esercitazioni didattiche e finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico scientifiche;*
 - c. *Viaggi di una sola giornata: si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali in località ove occorra l'utilizzo del treno o del pullman e non vi siano spese a carico dell'Amministrazione.*
 - d. *Visita guidata: si effettua nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali in luoghi ove sia possibile il*

raggiungimento con mezzi pubblici e con spese non a carico dell'Amministrazione.

- 2. Sia i viaggi di istruzione che le visite guidate il Consiglio di Classe, nel deliberare la partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione per più di un giorno, dovranno tenere conto anche della mancata partecipazione alle lezioni dovuta ad autogestione o giornate creative.*

Al fine di poter predisporre con il sufficiente anticipo l'organizzazione delle attività, i coordinatori potranno compilare e consegnare all'ufficio protocollo entro il primo giorno successivo ai consigli di programmazione l'apposito modulo indicando le possibili destinazioni dei viaggi, i periodi e/o la durata ritenuta necessaria, la tipologia del viaggio e il fine educativo così come proposti nel corso della programmazione di inizio anno scolastico.

L'organizzazione dei viaggi all'estero, prioritariamente per le classi quinte, è soggetto alle disponibilità economiche indicate dalle Leggi finanziarie in vigore, le quali indicano di anno in anno le somme massime spendibili in ogni Istituzione scolastica per i predetti eventi.

- 3. L'organizzazione del viaggio o visita è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le Agenzie di Viaggio individuate dal Dirigente Scolastico. Nella individuazione delle stesse, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici, ma della qualità dell'offerta e della validità didattica. A tal fine si prenderanno anche in considerazione i giudizi*

ed i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine del viaggio.

4. *Il referente per l'organizzazione dei viaggi è la Funzione Strumentale - Interventi e servizi per gli alunni - che avrà cura di raccogliere tutte le offerte economiche/pubblicitarie e le predisporrà per la valutazione in Presidenza.*

Raccogliere le richieste generiche di organizzazione dei viaggi di istruzione ;

- *Verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti;*
 - *Indicare alla Dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori;*
 - *Informare il D.S. , degli eventuali disservizi occorsi nell'organizzazione di precedenti viaggi di istruzione.*
5. *per ogni classe sarà nominato, nel corso del primo Consiglio di Classe, un docente referente che sarà responsabile per l'organizzazione del viaggio. Il referente di ogni singola classe per i viaggi sarà indicato sul modulo di domanda dal docente coordinatore stesso. Sarà cura dei docenti referenti di classe provvedere a*

prendere in visione le proposte pervenute in Istituto e illustrarle al proprio Consiglio di classe. I referenti di Classe potranno chiedere alla Dirigenza, entro il 30 ottobre, la ricerca di preventivi per destinazioni e tipologie di viaggio che non siano presenti nei documenti informativi anzidetti.

- 6. i viaggi di istruzione saranno organizzati in periodi indicati dal Consiglio di Istituto e, ove possibile, formando gruppi unici per destinazioni e finalità didattiche in modo da consentire costi minori.*
- 7. Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 30 aprile; dovute eccezioni (es. partecipazione a concorsi, progetti) saranno valutate dal Dirigente scolastico.*
- 8. Sarà consentita l'organizzazione dei viaggi alle classi o solo studenti che garantiscano fiducia ed affidabilità nella vita scolastica quotidiana. Non sarà consentito, per es., la partecipazione a studenti e classi nei cui confronti sia stato espresso un parere negativo da parte degli organi disciplinari o collegiali. È consentito organizzare viaggi all'estero prioritariamente per le classi quinte; in questo caso dovrà essere assicurata la presenza di almeno due accompagnatori secondo i criteri forniti dal C. di Istituto e nel rispetto delle prerogative del D S . Nessun viaggio sarà effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni componenti la classe al momento dell'effettuazione del viaggio. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza*

alle lezioni. Alle visite di istruzione dovranno partecipare tutti i componenti della classe. Nel caso di rinunce (sono escluse motivazioni economiche) varranno le condizioni concordate in base ai contratti stipulati con le agenzie viaggio con la conseguenza che gli eventuali rimborsi saranno calcolati secondo gli stessi contratti e messi in pagamento entro il 31 luglio successivo.

- 9. nella programmazione deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allieve; inoltre, nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, per ogni classe dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente della classe stessa. In casi particolari di presenza di portatori di handicap la quantità e tipologia degli accompagnatori necessari sarà valutata nel rispetto della legislazione in vigore. Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori; nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc..) il Dirigente scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.*
- 10. Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti, salvo parziali rimborsi in situazioni particolari, ad es. famiglie con reddito basso oppure studenti aventi altri fratelli e/o sorelle iscritti partecipanti. È*

previsto il diritto di recesso qualora vi sia rilevante variazione di prezzo rispetto al preventivo.

- 11. I costi dei docenti accompagnatori necessari, non coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio, saranno a carico dell'istituto; i costi di eventuali accompagnatori, che si rendessero necessari per altre esigenze scolastiche o di servizio o altro motivo ritenuto valido o necessario dalla Dirigenza, saranno a carico dell'Istituto.*
- 12. Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo e, di norma, devono essere della stessa classe. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio; non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di un viaggio d'istruzione ed a più di due giorni per visite guidate con eccezione degli insegnanti, assegnati a più classi, la cui presenza è indispensabile per lo svolgimento dell'attività didattica oggetto dell'uscita e preventivamente programmata dal Consiglio di Classe.*
- 13. Data la finalità educativa dei viaggi d'istruzione, tutte le attività devono essere concordate con gli accompagnatori.*

14. *I viaggi per cui è previsto almeno un pernottamento prevederanno la sistemazione in mezza pensione o pensione completa.*

15. *Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta delle somme di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dal docente referente di Classe. La richiesta per effettuare viaggi e visite, redatta su apposito modulo, dovrà pervenire al Dirigente scolastico, previa consegna all'Ufficio protocollo, entro il 15 novembre. Nel caso di visite guidate non prevedibili la richiesta dovrà essere inoltrata con almeno 15 giorni di anticipo. Nella richiesta si specificherà quanto segue:*

- *Motivazioni didattiche;*
- *Tipologia del viaggio;*
- *Programma;*
- *Numero dei partecipanti;*
- *Docenti disponibili all'accompagnamento;*
- *Periodo;*
- *Spesa prevista o limiti di spesa richiesti;*

Raccomandazioni eventuali del Consiglio di classe.

La richiesta dovrà essere firmata dal Coordinatore di Classe, dai due delegati di classe e da tutti i Docenti che hanno dato la propria disponibilità all'accompagnamento. Il Dirigente Scolastico

individuerà coloro a cui dare l'incarico di accompagnatore. I docenti che si trovassero impediti ad effettuare il viaggio quali accompagnatori dovranno farsi carico di individuare, all'interno del Consiglio di classe, l'eventuale sostituto da proporre al Dirigente scolastico e di comunicare per iscritto tale impedimento.

16. Alla domanda il Coordinatore di classe dovrà allegare:

- Elenco nominativo dei partecipanti;*
- Autorizzazione dei genitori su apposito modulo;*
- Fotocopia del verbale di classe.*

17. Entro il 15 dicembre la Dirigenza comunicherà alle singole classi le quote da versare, mediante ccp all'Istituto. Entro il 10 gennaio i singoli studenti dovranno effettuare il versamento delle quote richieste e consegnare i tagliandi di ricevuta al referente di classe che provvederà alla consegna in segreteria didattica. Verificata la completa rispondenza alle norme della posizione delle singole classi il Dirigente Scolastico procederà con l'individuazione della agenzia a cui affidare l'organizzazione dei viaggi e alla emissione degli ordini di acquisti dei servizi.

18. la Dirigenza avrà cura di comunicare i costi effettivi di viaggio risultanti in virtù delle effettive composizioni dei gruppi classe, destinazioni e tipologie di visite in base alle

domande presentate; sui costi così preventivati potrà essere richiesta una quota a saldo del servizio. Nel rispetto delle esigenze economiche che l'Istituto avrà concordato con l'agenzia di viaggio organizzatrice, gli studenti dovranno effettuare i versamenti delle eventuali quote in acconto o a saldo, per le somme richieste e nei tempi che verranno comunicati tramite avvisi alle classi e ai coordinatori di classe. Eventuali variazioni circa le composizioni dei gruppi classe o qualsiasi altro evento legato all'organizzazione del viaggio che comporti variazioni di spesa saranno tempestivamente comunicati alle classi interessate contestualmente alle indicazioni di eventuali somme ancora dovute a saldo da parte degli studenti. Sarà cura dei docenti referenti di classe raccogliere le ricevute dei versamenti e consegnarle in segreteria didattica corredate dal relativo elenco. La Dirigenza comunicherà l'avvenuto ordine di fornitura dei servizi di organizzazione dei viaggi. Da tale momento ogni eventuale variazione organizzativa o economica potrà essere gestita dall'Istituto solo nel rispetto dei contratti stipulati e stipulabili con le Agenzie di viaggio.

- 19. Per tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione dei viaggi e delle visite gli studenti, nel periodo 1 ottobre-15 novembre, dovranno rivolgersi al referente di classe*
- 20. Se per causa di forza maggiore il viaggio non potesse aver luogo verrà restituita la cifra versata ad ogni avente diritto. Nessuna forma*

di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi e alle ditte di autotrasporto per le penali in caso di sospensione del viaggio per assenze, comunicate oltre il 30° giorno antecedente la data di partenza del viaggio stesso. Nel caso, invece, che il viaggio non dovesse aver luogo per defezione di uno o più studenti, per la quantificazione dell'eventuale rimborso, varranno le condizioni stipulate tra l'Istituto e l'agenzia di viaggio. Lo studente che per un qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente e prima del ritrovo fissato per la partenza, dare comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore, facendo pervenire, alla segreteria didattica con pari sollecitudine, ogni eventuale documento ritenuto necessario alla giustificazione dell'assenza e al disbrigo di pratiche di rimborso quando e se dovute.

21. *Ogni eventuale rimborso sarà effettuato entro il 30 luglio.*
22. *Al termine del viaggio, sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione alla dirigenza scolastica di una relazione sul viaggio stesso.*

Art. 4

REGOLE PER LA SICUREZZA

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- a) La preferenza di accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenza e sia pure non escludendo altri mezzi;*
- b) La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso, però, che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con un utilizzo del treno, nave o aereo (es. destinazione all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;*
- c) La particolare attenzione nella scelta della agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A -B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;*
- d) La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere;*

l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezzo di servizio.

- e) La necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.*

Art. 5

PROCEDURE PER LA SICUREZZA

Fase organizzativa:

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla scuola le eventuali situazioni che sembrano irregolari o contrarie al regolamento di Istituto o alla legge vigente.

Indicazioni per gli studenti

- 1. Gli alunni si preoccupino di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati.*
- 2. Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé copia della tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.*

Indicazioni per i docenti

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- 1. Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, in copia sia per la famiglia sia per lo studente;*
- 2. Istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento durante tutto il viaggio e la permanenza fuori sede;*
- 3. Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo)*
- 4. Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.*
- 5. È compito dei docenti accompagnatori controllare:*
- 6. Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;*
- 7. Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.*
- 8. Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;*
- 9. Che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutto quanto segnalato espressamente ad inizio viaggio;*
- 10. Di avere un elenco completo di riferimento telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo studente.*

Art. 5 bis

Norme generali di comportamento durante le visite e i viaggi di istruzione.

Assumere un comportamento corretto e civile in ogni occasione per dare prova di responsabilità personale e di maturità.

Non creare difficoltà alla comitiva e agli accompagnatori.

Durante gli spostamenti in pullman per raggiungere le mete fissate, non è consentito:

- 1. Mangiare o bere*
- 2. Gettare rifiuti dai finestrini*
- 3. Fare chiasso smodato che potrebbe disturbare il conducente, responsabile dell'incolumità fisica di tutti i passeggeri.*

Durante le visite guidate mostrare interesse e partecipazione

Fare silenzio mentre gli operatori(guide)spiegano e/o danno qualsiasi tipo di informazione utile al gruppo.

Durante gli spostamenti a piedi, è assolutamente vietato:

- 1. allontanarsi dagli accompagnatori*
- 2. correre o attardarsi in coda alla fila*

In hotel, durante i pasti:

- 1. parlare a bassa voce,*

2. evitare di insudiciare i tavoli

3. fare scherzi poco piacevoli

La sera, dopo cena, sostare nei locali messi a disposizione dall'albergo

All'ora stabilita dai docenti accompagnatori, sistemarsi nelle camere per il riposo notturno.

Da quel momento è **assolutamente vietato**:

1. Uscire dalle camere per trasferirsi in quelle assegnate ad altri compagni
2. Correre per i corridoi
3. Alzare la voce
4. Sbattere le porte
5. Usare i campanelli per chiamare il personale di servizio (in caso di necessità impellenti rivolgersi ai docenti accompagnatori).

La mattina lasciare la camera in ordine per permettere al personale addetto alle pulizie di riordinarla adeguatamente

Le infrazioni al presente regolamento verranno segnalate al Consiglio di classe che prenderà provvedimenti come riportato dal presente Pof alla voce Criteri per l'attribuzione del voto di condotta.

Art. 6

SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI

Gli inconvenienti saranno comunicati alla presidenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta, quelli di tipo didattico saranno esaminati da l C. di classe, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

È ammesso, da parte dei docenti, alunni e genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o ditte di trasporto rispetto a quelle ordinariamente consultati dalla scuola.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

io



scuola
pubblica

COMPITI E FUNZIONI

TITOLO V

COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento, e di valorizzazione organizzazione e gestione delle risorse umane. Il dirigente organizza l'attività scolastica, assegna i Docenti alle classi, è titolare delle relazioni sindacali e si avvale di docenti da lui individuati come collaboratori. L'azione del Dirigente è coadiuvata da quella del Direttore dei Servizi Amministrativi e comunque si svolge nell'ambito del suo contratto di lavoro, della Legge 150 e successive circolari applicative.

Art. 2

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico, e delle direttive ricevute e sovrintende, con autonomia operativa, alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica e al coordinamento del personale non docente (ari. 25 bis D. Lgs 29/98. art. 21 legge n. 5997).

Art. 3

I Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, si avvale, di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali delega, secondo l'articolo 19, comma 4 del CCNL, specifici compiti di sorveglianza e di rappresentanza nei rapporti col personale docente, con gli alunni e i genitori. Il Dirigente dispone i servizi e i turni di vigilanza durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.

Art. 4

Le "Funzioni Strumentali"

- 1. Docenti, individuati dal Collegio, incaricati di coordinare, coadiuvare e facilitare la realizzazione del POF, a ciascuno dei quali viene affidata una particolare area di intervento. Tali aree vengono indicate nel Piano annuale.*
- 2. A livello di competenze richieste al docente per svolgere la funzione strumentale, pur valutando positivamente i titoli posseduti e gli incarichi ricoperti, si richiedono innanzi tutto delle spiccate capacità relazionali:*
 - rispetto della pluralità e della diversità;*
 - trasparenza nello svolgimento dell'incarico;*
 - promozione della crescita culturale degli operatori della scuola;*

- *capacità di leadership in un contesto operativo*
- *Ulteriormente, si suggeriscono le seguenti:*
- *autonomia di ricerca e documentazione;*
- *capacità di organizzazione dell'informazione e sua diffusione;*
- *autonomia nell'analisi dell'esistente;*
- *capacità propositiva e promozionale;*
- *capacità organizzativa, progettuale e operativa;*
- *capacità di autoformazione e autovalutazione.*

Art. 5

Il Personale Docente

1. *I docenti elaborano collegialmente il Piano dell'Offerta Formativa e si impegnano affinché gli studenti conseguano gli obiettivi formativi e comportamentali che, elaborati dai Dipartimenti e dal Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, vengono comunicati dai docenti Coordinatori di classe a studenti e genitori nel primo incontro del Consiglio. Hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento. Tenendo conto di quanto concordato nei dipartimenti disciplinari e nel consiglio di Classe, dopo aver valutato la situazione iniziale della classe, elabora il piano di lavoro annuale.*

Il piano di lavoro contiene indicazioni relative

- *alla situazione di partenza della classe;*
- *all'attività per il recupero dei prerequisiti mancanti;*
- *agli obiettivi didattici trasversali e disciplinari;*
- *ai contenuti organizzati in blocchi tematici modulari;*
- *ai metodi e strumenti di lavoro;*
- *agli strumenti per la verifica dell'apprendimento.*

Tutti i piani di lavoro sono consegnati on line.

Per rendere più efficace e trasparente il processo di insegnamento-apprendimento ciascun docente illustra all'inizio dell'anno agli allievi le diverse fasi del proprio piano di lavoro, le abilità e le competenze che gli studenti devono conseguire in ciascuna fase, i metodi e gli strumenti di lavoro, il numero delle prove di verifica e i criteri di valutazione.

Alla fine del 1° periodo, le programmazioni (di classe e di disciplina) saranno sottoposte a verifica interperiodali per valutare le opportune modifiche ed integrazioni che risultassero necessarie, in seguito al confronto tra i risultati conseguiti rispetto alla situazione di partenza e agli obiettivi preventivati

- 2. Il Collegio dei Docenti** *definisce gli obiettivi educativi trasversali dell'Istituto, le modalità di svolgimento delle attività di recupero e i criteri generali della valutazione. “Nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e*

composizione, gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche" (DPR n. 275/99, art. 16/comma 1).

3. ***I Dipartimenti Disciplinari***, costituiti dai Docenti della stessa materia o di discipline affini, definiscono le linee generali e comuni dei piani di lavoro per ciascun anno di corso e precisamente:

Individuano i prerequisiti, gli strumenti di rilevazione (prove interperiodali), gli obiettivi disciplinari minimi previsti;

- a) *Predispongono i test di ingresso di rilevamento del livello medio di partenza;*
 - b) *Programmano modalità di allineamento e recupero in base ai risultati ottenuti;*
 - c) *Programmano i contenuti e li organizzano in moduli tematici, anche ipotizzando unità e percorsi pluridisciplinari, in preparazione del colloquio dell'Esame di Stato per le classi quinte;*
 - d) *concordano i metodi di lavoro e gli strumenti per la verifica dell'apprendimento;*
 - e) *definiscono gli orientamenti comuni per l'adozione dei libri di testo;*
 - f) *propongono progetti di sperimentazione, ricerca e aggiornamento disciplinare.*
4. ***Le Aree Interdisciplinari*** sono costituite nel modo seguente:

- *Dipartimenti dell'area linguistica e delle scienze umane: Italiano, Inglese, Francese , Religione, Storia;*
 - *Dipartimenti dell'area scientifica: Fisica, Scienze e Biologia, Matematica, Chimica, Educazione Fisica.*
 - *Dipartimento area tecnico-professionale: Diritto, Economia Politica , Economia aziendale.*
5. ***Il Coordinatore di Dipartimento.*** *Ogni dipartimento è coordinato da un docente che presiede le riunioni del dipartimento; presiede le riunioni del dipartimento;*
- *garantisce l'espletamento delle funzioni di dipartimento previste, curando la registrazione di data, durata, argomenti trattati durante gli incontri, nonché le presenze dei docenti;*
 - *cura la documentazione dei lavori e la raccolta dei materiali didattici prodotti, costituendo un archivio storico del dipartimento da trasmettere al Centro di Documentazione presso la Biblioteca di Istituto;*
 - *promuove la circolazione delle informazioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni, normative e contenuti inerenti le discipline specifiche;*
 - *realizza incontri trasversali e chiede la collaborazione di altre commissioni o dipartimenti per competenze specifiche;*
 - *coordina la realizzazione di prove di verifica comuni per classi parallele, al fine di*

monitorare il livello complessivo degli apprendimenti degli alunni;

- *cura l'invio delle proposte scaturite dai lavori di dipartimento alla presidenza e, tramite questa, alle istituzioni esterne alla scuola eventualmente interessate.*

6. ***Il Consiglio di Classe***, tenendo conto degli obiettivi educativi generali decisi dal Collegio e delle caratteristiche della classe individuate nelle prime settimane di lezione tramite test di ingresso e attività di accoglienza definisce:

- *gli obiettivi comuni del Consiglio di Classe, di tipo socio-comportamentale e di tipo cognitivo;*
- *le strategie ed i comportamenti comuni che i docenti dovranno tenere per conseguire quegli obiettivi;*
- *le attività interdisciplinari ;*
- *le attività integrative extracurricolari (visite guidate, partecipazione a progetti didattici, ecc.).*

Il lavoro di redazione della programmazione collegiale sarà eseguito dal Coordinatore di Classe utilizzando un apposito modello.

7. ***Il Coordinatore di Classe*** ha compiti sia in campo didattico che disciplinare relativamente alla classe per cui è stato nominato.

- *Nel primo ambito gli spetta la cura dell'organizzazione e del funzionamento di*

tutte le operazioni riguardanti la didattica dall'inizio alla fine dell'anno scolastico, secondo le indicazioni che scaturiranno di volta in volta dal P.O.F. (programmazioni, progetti interdisciplinari, attività integrative, ecc);

- Nel secondo ambito curerà l'aspetto disciplinare della classe, ponendosi come significativo tramite tra consiglio di classe e famiglie: in particolare registrerà periodicamente gli interventi messi in atto dal Consiglio di Classe per i problemi emersi e si preoccuperà della comunicazione mensile delle assenze degli studenti.

I coordinatori di classe si renderanno disponibili ad un rapporto di collaborazione con gli alunni rappresentanti di classe, ai quali potranno anche affidare compiti specifici (adeguati al loro ruolo).

Art. 6

Il Personale Non Docente

Il personale non docente è costituito dai collaboratori scolastici, dagli assistenti tecnici e dagli assistenti amministrativi. I collaboratori scolastici sono incaricati della pulizia della scuola, della sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, bagni, scale, spazi esterni), della distribuzione materiale delle comunicazioni (circolari ed avvisi) ai docenti, agli studenti e alle famiglie. Tra studenti, docenti e collaboratori scolastici è opportuno che si instauri un clima di reciproco rispetto e collaborazione.

I collaboratori scolastici dipendono dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che assegna loro le mansioni, concorda i turni e ne verifica l'attuazione, così come per il personale tecnico, costituito dagli assistenti di laboratorio e dal personale di segreteria.

Art. 7

I Genitori e gli Studenti

Tutte le componenti della comunità scolastica partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità, sia a livello individuale, sia mediante associazioni specifiche, o attraverso la partecipazione attiva e costruttiva agli organi collegiali (DPR n. 275/99, art. 16/comma 4).



CARTA DEI SERVIZI

TITOLO VI

CARTA DEI SERVIZI

“La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.” (Costituzione della Repubblica Italiana, art.2)

Generalità

La carta dei servizi è un documento nel quale ciascun soggetto erogatore di un servizio pubblico predefinisce e rende noti all'esterno:

- *i “principi fondamentali” ai quali ispira la sua attività;*
- *le caratteristiche di qualità che l'utente prevalentemente si attende dallo svolgimento delle varie attività dell'istituzione (i “fattori di qualità”);*
- *i livelli o obiettivi quantitativi o qualitativi ai quali, in considerazione delle aspettative dell'utenza, dovranno tendere le attività della struttura organizzativa (gli “standard”)*
- *i meccanismi approntati per valutare e monitorare costantemente l'attività svolta, anche al fine di praticare correttivi in itinere (cioè il controllo o “valutazione del servizio”) i mezzi o rimedi (“le procedure di reclamo”) messi a disposizione degli utenti per segnalare disfunzioni o disagi.*

La carta dei servizi della scuola vuole informare le famiglie, gli studenti, il sociale su cosa devono aspettarsi se si rivolgono alla nostra scuola in termini di corsi di studio, di regole, di funzionamento, di standard formativi, di interventi di sostegno, di spazi di agibilità, di iniziative complementari ed integrative, di accoglienza e accompagnamento nell'iter formativo.

L'Istituto Tecnico Commerciale " G. Fortunato " con la stesura e l'approvazione della Carta dei servizi intende:

- *introdurre nell'organizzazione e nell'erogazione di servizi pubblici criteri di visibilità ed affidabilità anche con l'adozione di standard minimi da garantire;*
- *accrescere la **trasparenza** del funzionamento dei servizi, promuovendo la partecipazione alla vita scolastica e responsabilizzando gli operatori, gli studenti ed i loro genitori;*
- *migliorare la qualità del servizio prevedendo anche forme di obiezione e reclamo, nonché avviando processi organizzativi per assicurare risposte ai bisogni psico-socio-sanitari degli studenti.*

Principi fondamentali

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

- ✚ L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti.*
- ✚ Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche.*
- ✚ Viene garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. La parità va intesa come divieto di discriminazioni ingiustificate e non come uniformità di prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. A questo proposito i soggetti erogatori dei servizi adottano le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli alunni portatori di handicap.*

2. Imparzialità e regolarità

- ✓ La scuola ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.*

- ✓ *La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.*
- ✓ *La scuola ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.*
- ✓ *La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.*

3. Accoglienza ed integrazione

- ❖ *La scuola si impegna, con opportune ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con riguardo particolare alla fase di ingresso alle classi iniziali in riferimento alla dispersione scolastica e alle situazioni di rilevante necessità. A questo proposito si citano le numerose attività come i progetti di accoglienza e il costante raccordo con i genitori. ecc. .*

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri e a coloro che sono in situazione di handicap. Nello svolgimento delle proprie attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, orientamento

4.1. La scuola consente all'alunno la libertà di scelta relativamente alle aree di specializzazione presenti sul territorio; a tal fine ne cura l'orientamento, tenendo presente che l'obiettivo della scuola è la formazione globale della persona intesa come soggetto inserito in un contesto sociale, culturale e professionale.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

- Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.*
- La scuola, in raccordo con gli enti locali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione*

- *delle procedure ed una informazione completa e trasparente. A tale proposito l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della scuola che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n°241 e DPR 27 giugno 1992 n° 352 e successivi chiarimenti.*
- *La scuola si pone come obiettivo da raggiungere nel più breve tempo possibile che l'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informi a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.*
- *Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento proponendo progetti concreti sentito il Collegio dei Docenti e analizzate le necessità della scuola. A tal fine si punta ad una informazione efficace riguardo alle iniziative esistenti e in linea di massima si punta sempre all'autorizzazione di tutte le attività che non influiscono sull'orario di servizio e in modo da consentire la più ampia partecipazione dei docenti.*

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

- 6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le*

potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

6.2 *L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale della scuola e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.*

PARTE I

7. Area didattica

7.1 *La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità, delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.*

7.2 *La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.*

7.3 *Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare*

riguardo agli obiettivi formativi e le risposdenze alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti s impegnano ad adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe.

7.5 Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato non ricorrendo ad alcuna forma di intimidazione.

7.6 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione formale e la pubblicizzazione dei seguenti documenti: la Carta dei Servizi, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento Alunni, il Regolamento Laboratori, le modalità di comunicazione con studenti e genitori in riferimento ad incontri con i docenti, il Calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

7.7 Piano dell'Offerta Formativa

7.7.1. E' elaborato dal collegio dei docenti e progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità

delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto propone le attività riguardanti l'orientamento, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

7.7.2. Attraverso la programmazione didattica delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi. La Programmazione utilizza il contributo delle varie aree disciplinari e suggerisce le strategie per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti.

7.7.3. A richiesta la scuola assicura la visione della programmazione didattica annuale dopo il 30 novembre secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

PARTÈ II

8. Servizi amministrativi

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

- celerità delle procedure;*
- trasparenza;*
- informatizzazione dei servizi di segreteria;*

- *tempi di attesa agli sportelli;*
- *flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.*

8.2 *Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si definiscono i seguenti standard specifici:*

- *La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario pubblicizzato in modo efficace;*
- *La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande;*
- *Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi;*
- *Gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;*
- *documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai Docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.*
- *Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina*

dalle 10, 00 alle 12,00 e, compatibilmente con la dotazione organica del personale di pomeriggio. Il Consiglio d'Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

- *L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico oppure dal Lunedì al Venerdì dalle 10, 00 a 12, 00. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.*

8.3 Per l'informazione la scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- *tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario - ATA -);*
- *organigramma degli uffici; organigramma degli organi collegiali;*
- *organico del personale Docente ed ATA;*
- *albi di Istituto ,(vedi sito)*
- *Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:*
- *bacheca sindacale;*

- *bacheca degli studenti;*
- *bacheca dei genitori.*
- *Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire:*
- *all'utenza le prime informazioni di fruizione del servizio.*
- *Gli operatori e gli studenti indossano cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.*
- *Il regolamento d'Istituto è adeguatamente pubblicizzato tramite affissione.*

PARTÉ III

9. Condizioni ambientali della Scuola

9.1 L'ambiente scolastico è sano, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi. Gli alunni, dal canto loro sono tenuti ad un uso adeguato e civile dei servizi offerti dalla struttura scolastica, evitando danneggiamenti, atti vandalici e deplorable atteggiamenti di disprezzo della "cosa comune". La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le Istituzioni interessate al fine di garantire la sicurezza

nella struttura scolastica come previsto dalla legge 626 e successive.

9.2 *L'Istituto Tecnico Commerciale "Giustino Fortunato" nasce ad Angri, come sede staccata dell' Istituto Tecnico Commerciale " R. Pucci " di Nocera Inferiore nel 1985. Si afferma subito sul Territorio come Scuola all'Avanguardia e ottiene l'Autonomia nel 1990. Nel 1996 si stabilisce nell' attuale Edificio di via Cuparella . Esso consta di due ali di due piani ciascuno con gli uffici, i laboratori (linguistico , informatico, scientifico) la biblioteca e l'aula magna, al piano terra; le aule ai piani superiori. Nel 2004 viene ultimata la palestra polivalente di circa 1000 mq adeguatamente attrezzata.*

L'Istituto attualmente consta di 31 classi pari a 776 alunni provenienti da Scafati, Pompei, S.Antonio Abate. S.Egidio del Monte Albino, Corbara, Pagani, Sarno e naturalmente Angri. L'attività didattica vede impegnato un corpo docente costantemente intorno alle 90 unità con un buon livello di competenza, professionalità ed esperienza.

L'attuale Dirigente Scolastico Prof. Francesco Fusaro ha promosso iniziative per rinnovare e rendere più fruibile l'intera struttura dell'edificio, ha recuperato e razionalizzato gli spazi, ha intuito e recepito le richieste degli studenti, dei genitori, dei docenti e del mondo del lavoro dando un forte impulso

*all'ampliamento ed all'aggiornamento
dell'offerta formativa.*

Le strutture sono sistemate nel modo seguente:

Didattica:

n. 40 aule;

Laboratori, così ripartiti:

Laboratori di Fisica e di Chimica;

n. 1 Laboratorio di Biologia;

n. 2 Laboratori di Matematica;

n. 2 Laboratori di Economia aziendale

n. 1 laboratorio linguistico

n. 1 Lab. - centro di documentazione;

n. 1 Palestra, più spazi esterni per attività sportive;

n. 1 Aula Magna; n. 1 Sala Docenti;

n. 1 Biblioteca Uffici Amministrativi

Ufficio di Presidenza,

Ufficio del DSGA,

Ufficio del Vicario,

Ufficio Tecnico,

Ufficio di Segreteria Didattica,

Ufficio di Segreteria per il Personale docente, e ATA,

Ufficio di Protocollo,
Ufficio Ragioneria e Bilancio,
Magazzino,
Archivio.

PARTE IV

10. Procedure dei reclami e valutazione del servizio

La carta dei servizi è fondamentale rivolta alla tutela dei diritti degli utenti, nel senso di attribuire agli stessi una concreta possibilità di controllo sulla qualità dei servizi erogati e quindi tale documento diventa uno strumento essenziale di riferimento per i cosiddetti "servizi di controllo interno", da istituire obbligatoriamente presso tutte le amministrazioni pubbliche, come da legge 11/7/95 n. 273. Per quanto riguarda il settore scuola, in considerazione del fatto che il servizio erogato ha una valenza educativo - formativa, la cui misurazione non è paragonabile a quella di una normale attività amministrativa, il controllo e gli eventuali reclami devono essere inerenti agli aspetti riguardanti il servizio erogato e non alla funzione formativa, caratteristica dell'istituzione. A questo punto si rileva la necessità di una particolare attenzione alla funzione docente ed alle modalità di reclamo nei suoi confronti.

- *Il reclamo non è consentito per questioni riguardanti la sostanza della valutazione, ma solo per eventuali aspetti formali ed amministrativi della stessa.*

- *I reclami devono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo firma e reperibilità del proponente.*
- *I reclami anonimi non sono presi in considerazione.*
- *Il reclamo è sempre possibile nei periodi in cui si svolge attività didattica (da ottobre a maggio) e viene presentato nella forma prevista dal modulo apposito, recante indicazioni per la sua corretta formulazione, esso deve pervenire al Dirigente Scolastico in via riservata.*
- *Qualora l'oggetto del reclamo non sia di sua competenza, il Capo d'Istituto indicherà al reclamante il corretto destinatario.*
- *Se l'obiezione formale riguarda l'operato del singolo Dipendente, il Dirigente Scolastico sentirà quest'ultimo e se lo riterrà necessario, avvierà le normali procedure amministrative.*

E' auspicabile che prima di dare avvio al reclamo vi sia stato un confronto tra il Dipendente interessato ed il reclamante, tale indicazione dovrà essere contenuta nel modulo predisposto. In ogni caso Il Dirigente Scolastico risponderà, per iscritto, entro un tempo massimo di 15 giorni, comunicando gli esiti del reclamo;

annualmente, inoltre, egli redigerà una relazione dei reclami e i successivi provvedimenti

11. Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, sarà effettuata una rilevazione, mediante questionario, alla fine dell'anno scolastico. I questionari, opportunamente tarati, saranno rivolti ai genitori, al personale ed agli studenti. Essi verteranno su aspetti organizzativi, amministrativi e conterranno spazi per la formulazione di proposte di miglioramento e per indicazioni riguardanti le motivazioni della scelta dell'Istituto. Saranno approntati e verificati ogni anno dopo che gli organi competenti abbiano fornito indicazioni circa gli obiettivi statistici della rilevazione. Si provvederà all'elaborazione dei dati raccolti ed alla loro presentazione al Collegio Docenti. Il Collegio Docenti fornirà, quindi, al Dirigente Scolastico, gli elementi per la stesura della relazione sulle attività formative della scuola. Il risultato di questo percorso consentirà, all'inizio del nuovo anno scolastico, di migliorare l'offerta formativa.