



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"Sen. ONOFRIO JANNUZZI"
ANDRIA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

SEZ. 1

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Convocazione Organi Collegiali

La convocazione degli organi Collegiali deve essere disposta dal presidente dell'Organo con un congruo preavviso (non meno di 5 gg) rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso. L'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità stessa, la data, l'ora e gli argomenti dell'Ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a deliberare.

Art. 2

Verbali e atti degli Organi Collegiali

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate. La lettura e l'approvazione definitiva deve avvenire entro la seduta successiva. E' consentito l'utilizzo della video scrittura e di mezzi informatici, purché le singole pagine abbiano il timbro di istituto e sianon numerate e siglate dal Presidente dell'Organo Collegiale, in modo da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale in solido con il Dirigente scolastico responsabile della conservazione e archiviazione del registro.

Art. 3

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima,

la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

SEZ. 2

CONSIGLIO DI CLASSE

Art 4

Convocazione e Ordine del Giorno

Il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa, in relazione alla rispettiva programmazione o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente. L'ordine del giorno è stabilito dal dirigente scolastico in relazione alle proprie competenze e a quelle degli altri organi collegiali, nonché sulle eventuali richieste opportunamente motivate dei singoli componenti del consiglio. Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti nell'art. 3.

SEZ. 3

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 5

Convocazione e ordine del Giorno

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.leg.vo 297 del 16/4/94 e alle disposizioni previste nell'art.1. Per le attività e le competenze del Collegio docente, ivi compreso la programmazione e il coordinamento si applica quanto disposto dall'art. 2 del D.leg.vo 297 del 16/4/94 e dalle disposizioni previste nel presente regolamento all'art.1.

SEZ. 4

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.6

Convocazione e ordine del giorno

Fermo restando le disposizioni generali previste all'art.1, la prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente dopo l'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza

nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 7

Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto al Provveditore agli Studi di Bari ed al Consiglio Scolastico Provinciale della Provincia di Bari, prevista dal D.Leg.vo 297 del 16.04.94 viene predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta esecutiva, è inviata dal Dirigente scolastico al Provveditore agli Studi di Bari ed al Consiglio Scolastico Provinciale della Provincia di Bari, entro 15 giorni dalla sua approvazione.

Art. 8

Pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale – sottoscritto ed autenticata dal Segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

SEZ. 5

ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

Art. 9

Costituzione

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle

assemblee dei genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Art. 10

Convocazione

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994.

Art. 11

Modalità di svolgimento

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico

Art. 12

Attività e competenze

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di Interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

STUDENTI

SEZ. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 13

Diritti e Doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24.06.98. Gli studenti hanno diritto al rispetto della loro identità, alla riservatezza, ad una valutazione trasparente e tempestiva, ad essere consultati sulle decisioni importanti relative all'organizzazione della scuola, ivi compreso il diritto di associazione.

SEZ. 2

INGRESSO/USCITE

Art. 14

Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è regolato di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta. Gli studenti accederanno all'Istituto durante i dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni, attraverso l'ingresso principale e quello situato nel cortile interno. In caso di cattivo tempo e nel periodo invernale potranno sostare sotto le pensiline e nell'atrio interno nell'attesa che suoni la prima campanella. Biciclette e motocicli devono essere parcheggiati ordinatamente negli appositi spazi, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli

accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Lo spostamento dei suddetti mezzi deve avvenire, nell'ambito degli spazi interni della scuola, a passo d'uomo e la loro uscita avrà luogo solo attraverso il cancello di viale Virgilio. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni. L'ingresso è consentito sino a cinque minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni. I ritardatari saranno di norma ammessi alla successiva ora solo se muniti di autorizzazione firmata dal dirigente scolastico o dai docenti muniti di specifica delega. Per giustificati motivi sono consentiti due ritardi al mese. Ulteriori ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia, sanzionati sul piano disciplinare fino al limite della sospensione in caso di reiterazione, con le dovute implicazioni sulla valutazione del credito scolastico. Dopo il terzo ritardo giustificato, gli alunni potranno essere ammessi in aula, solo se accompagnati dai genitori. Non è consentito l'ingresso a scuola dopo il termine della prima ora di lezione, salvo che per motivi eccezionali, che dovranno comunque essere giustificati personalmente dai genitori. Sono fatte salve le situazioni imputabili ai mezzi di trasporto di cui la segreteria accerti la veridicità.

Art. 15 Uscite

La fine delle lezioni è regolata di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta. Le classi si avvicineranno ordinatamente verso l'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora. L'uscita anticipata, in un numero di 2 mensili, sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi tutti gli allievi minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o dall'esercente la patria potestà. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche. Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima.

Art. 16 Uscite anticipate

Le richieste d'uscita anticipata devono essere motivate da cause eccezionali e documentabili. Gli alunni minorenni potranno lasciare anticipatamente la scuola, di norma, solo se accompagnati da un genitore o da un familiare adulto da essi delegato, il quale firmerà l'apposito modulo di richiesta davanti al Preside o da un suo collaboratore. Per l'assoluta garanzia delle famiglie non potranno essere prese in considerazione le richieste telefoniche di uscita anticipata. Gli alunni maggiorenni dovranno presentare le richieste, adeguatamente motivate e documentate, ai collaboratori del Preside, presso la vice-presidenza, entro e non oltre la fine della prima ora di lezione. L'amministrazione scolastica non assume alcuna responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi al di fuori dell'edificio scolastico dopo la concessione di permesso d'uscita anticipata. Non tutte le motivazioni addotte possono

giustificare la richiesta d'uscita anticipata, la quale può essere respinta, specie in mancanza d'attendibile documentazione. Nel caso che un alunno avverta un imprevisto malore, la Scuola presta i primi soccorsi e contemporaneamente si premura di avvertire i genitori. In tal caso gli alunni —maggioresnni compresi— potranno far rientro a casa solo se accompagnati. Le classi potranno essere autorizzate ad entrare in ritardo o ad uscire in anticipo solo per far fronte a situazioni eccezionali ed impreviste e solo se è stato possibile avvertire preventivamente le famiglie, anche per il tramite degli alunni.

SEZ. 3

FREQUENZA

Art. 17 Assenze

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal Docente della prima ora per un massimo di 5 giorni consecutivi, negli altri casi le assenze dovranno essere giustificate direttamente dal Preside o dai suoi Collaboratori. In caso di particolari anomalie nelle assenze, l'alunno potrà non essere ammesso alle lezioni e la famiglia verrà avvertita di tale provvedimento. La ri-ammissione alle lezioni avverrà dopo che siano stati forniti al Preside tutti gli elementi necessari di giustificazione. L'alunno privo di giustificazione sarà ammesso alle lezioni con riserva e dovrà presentare la giustificazione il giorno successivo. In assenza di giustificazione la ammissibilità in classe sarà decisa dal Preside o dai suoi collaboratori, nelle vice-presidenze, i quali potranno disporre la convocazione dei genitori presso la sede scolastica. Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora l'allievo ne sia privo, è tenuto comunque a regolarizzare in seguito sul proprio libretto entro i due giorni successivi. I docenti della classe evidenzieranno sul registro di classe, nella colonna "rapporti disciplinari", i nominativi di coloro che non presentino tempestivamente le giustificazioni dovute. Ogni quinta assenza il libretto verrà ritirato dal Docente della prima ora e consegnato all'Ufficio di Segreteria Didattica che a sua volta lo riconsegnerà solo al genitore che ha depositato la firma, ad un suo delegato o alla persona esercente la patria potestà. Le assenze superiori a 5 giorni, anche se non per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M. 28.11.86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica. In caso di assenze collettive, gli alunni saranno ammessi in aula solo se giustificati personalmente dai genitori.

Art. 18 Libretto personale

Il libretto personale degli alunni è rilasciato allo scopo di annotare conservare traccia delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi, e, per i soli maggiorenni, delle richieste d'uscita anticipata. Il libretto in uso l'anno precedente non è più utilizzabile, il nuovo libretto do-

vrà essere ritirato presso la Segreteria Didattica, entro e non oltre, la conclusione della prima settimana di lezione. Il frontespizio deve essere completato in ogni sua parte a cura dell'alunno. Lo smarrimento del libretto personale deve essere segnalato alla Segreteria Didattica per la tempestiva sostituzione. Non sono consentite altre forme di giustificazione delle assenze, eccezion fatta per la giustificata diretta fatta di persona dal genitore in Presidenza. Il libretto sostitutivo sarà consegnato dalla Segreteria Didattica con le stesse modalità dell'originale, previa annotazione sul frontespizio della dicitura " DUPLICATO " e sulla controcopertina del numero delle assenze e dei ritardi realizzati in precedenza. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, le richieste d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata devono essere fatte compilando ogni relativa parte della scheda e devono essere prive di qualsiasi correzione.

Art. 19

Studenti Pendolari

Gli studenti pendolari, in relazione a documentati ritardi o impreviste variazioni di orario dei mezzi di trasporto, possono essere autorizzati, dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, all'ingresso con ritardo o all'uscita con anticipo.

SEZ. 4

MOVIMENTI INTERNI

Art 20

Uscita da aule e reparti

L'inizio, o la ripresa dopo una sospensione programmata, dell'attività didattica sarà segnalata da un primo suono di campanella; al secondo, dopo 5 minuti, gli alunni devono trovarsi nelle rispettive aule con il proprio insegnante. Durante il cambio delle lezioni gli alunni devono rimanere in aula e durante l'attività didattica le uscite dalle aule, dai laboratori devono essere il più possibile limitate e interessare non più di uno studente alla volta, qualunque sia la esigenza da soddisfare. Di norma non dovranno essere richieste, né potranno essere consentite, uscite per recarsi ai servizi igienici durante le prime due ore di lezione. I permessi in questo periodo saranno accordati solo in caso di impellente necessità. L'uscita è consentita una sola volta durante la giornata e per un periodo strettamente necessario per i bisogni fisiologici. Con la stessa uscita gli allievi potranno recarsi eventualmente presso il servizio ristoro, disciplinato dall'art. 21, per il tempo strettamente necessario per l'acquisto. L'uscita sarà annotata sull'apposito registro dall'insegnante che ha autorizzato l'allievo. Gli alunni fruiranno della collaborazione del personale ausiliario del piano per far fronte alle ordinarie necessità ed anche ad eventuali imprevisti. Gli alunni non possono accedere alla sala Professori. I trasferimenti degli alunni, per gruppi o per classi, all'interno della scuola devono avvenire in modo ordinato, in tempi brevi e sotto la vigilanza e la responsabilità dell'insegnante, che potrà essere eventualmente co-

adiuvato dal personale ausiliario. L'uscita dalle aule, dai reparti e dai laboratori, non deve avvenire prima del suono della campanella che segnala il termine delle lezioni.

Art. 21

Servizio di ristoro

Limitatamente alla sede di Andria, nella quale è funzionante un punto di approvvigionamento per le piccole colazioni di metà mattina, è consentito agli alunni il rifornimento di panini, briocche, bevande analcoliche ed altri generi di conforto presso il cosiddetto "piccolo bar" dell'Istituto, a partire dall'inizio della terza ora di lezione e non oltre il termine della quarta. Per evitare gli affollamenti l'accesso al bar è riservato solo ad uno o, al massimo, due alunni per classe, delegati dall'intera scolaresca ad effettuare gli acquisti, previa autorizzazione del docente: gli incaricati provvederanno a raccogliere le ordinazioni e le somme necessarie, ad effettuare rapidamente gli acquisti e, quindi, a distribuire fra i compagni i generi di consumo ordinati.

Art. 22

Educazione fisica

Le richieste di esonero dall'attività pratica di educazione fisica devono essere formulate sull'apposito modulo fornito dalla segreteria e corredate da regolare certificazione medica. Le disposizioni vigenti stabiliscono l'obbligatorietà della frequenza alle lezioni dell'educazione fisica per tutti gli alunni, anche per gli esonerati dall'attività pratica. Durante le attività d'educazione fisica, è obbligatorio indossare un abbigliamento idoneo (tuta, calzoncini, maglietta, scarpette ginniche). L'uscita dalla palestra non dovrà avvenire prima del suono della campanella che segnala il termine della lezione. Sarà introdotta l'attività di avviamento alla pratica sportiva da svolgersi in orario extra-scolastico.

SEZ. 5

ASSEMBLEE

Art. 23

Disposizioni generali

Le assemblee d'istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo. Ai sensi delle normative vigenti non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica, intendendo questa sotto il profilo delle lezioni e non anche degli scrutini. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore non frazionabili. Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento a quanto previsto dal D.Leg.vo n. 297 del 16 aprile 1994.

Art. 24

Assemblea di classe

L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico. Le richieste, formulate dai Rappresentanti di Classe, dovranno indicare chiaramente l'O.D.G., l'ora di inizio, la durata e il giorno in cui l'assemblea avrà luogo. La richiesta, redatta su apposito modulo e sottoscritta dai docenti delle ore in cui l'assemblea si svolgerà, dovrà essere fatta pervenire alla segreteria didattica almeno 3 giorni prima della data fissata per lo svolgimento. L'autorizzazione allo svolgimento rilasciata dal Preside o dai suoi collaboratori, verrà annotata sul giornale di classe. Gli insegnanti in servizio nella classe durante l'assemblea sono delegati dal Preside ad assistere. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali. Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterrà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, o per interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti. Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro.

Art. 25

Assemblea di Istituto

Alle assemblee di istituto, svolto durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.O.F., sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti. Il Collegio dei Docenti può dichiarare la disponibilità dei docenti ad attivare, durante le assemblee di istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati. In relazione alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto si articolerà in assemblee di classi parallele. All'assemblea del triennio può partecipare una contenuta rappresentanza del biennio e viceversa. Il presidente, eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Preside ha diritto di intervenire nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 26

Comitato studentesco

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n. 416/74 sia dal

D.Leg.vo n. 297 del 16.04.94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatagli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Il comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

SEZ.6

ATTIVITA' PARA-EXTRASCOLASTICHE

Art. 27

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nella programmazione didattica approvata dal Consiglio di classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica. Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e successive integrazioni. La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del consiglio di classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

Art. 28

Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

I Consigli di classe si atterranno alla seguente procedura:

1. all'inizio dell'anno, nella prima riunione del consiglio di classe, saranno deliberati:
 - a) le mete;
 - b) la finalità didattica
 - c) le finalità educative e formative
 - d) gli accompagnatori e loro eventuali sostituti;
 - e) il periodo o le date di svolgimento,
 - f) le attività degli allievi che non potessero partecipare;
 - g) il budget massimo con cui impegnare le famiglie.
2. la delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione di docenti e mete;
3. in nessun caso i singoli docenti o gli allievi dovranno svolgere attività di carattere tecnico amministrativo in relazione ai viaggi deliberati;

4. la commissione viaggi curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti, per la successiva proposta alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto, i seguenti elementi, almeno 20 giorni lavorativi prima della data programmata dal Consiglio di Classe:

- a) dichiarazione di assenso dei genitori;
- b) dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti;
- c) estratto della delibera del Consiglio di Classe
- d) copia dettagliata del programma del viaggio;
- e) ricevuta del pagamento, sul conto corrente postale dell'istituto, di una anticipazione pari al 50% del costo presunto del viaggio;
- f) richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, eccc.)

5. dell'acquisizione dei dati di cui al comma precedente si farà parte diligente il Presidente del Consiglio di classe o altro docente da lui designato, risultante dal verbale;

6. in mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività parascolastica o extrascolastica;

Art. 29

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di classe dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia ed all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore docente di lingua straniera;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- per le classi quinte i membri interni;
- docenti appartenenti alla Commissione viaggi;
- docenti collaboratori del Dirigente scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 c.4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
- designazione del dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione.

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che effettuano il viaggio da sole: n. 2 accompagnatori;
- per le classi che effettuano il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazioni di 15;
- sarà assicurata la presenza di almeno un docente di sesso femminile tutte le volte che della

classe e/o del gruppo in viaggio facciano parte allievi, indipendentemente dal loro numero.

Art. 30

Norme di comportamento

Gli studenti che vogliano partecipare ai viaggi di istruzione devono osservare le seguenti regole di comportamento:

- I viaggi di istruzione e le visite guidate potranno essere realizzati con la partecipazione del 70% della classe;
- Tutti i costi per tali iniziative sono a totale carico degli allievi.
- Ogni allievo partecipante deve versare un anticipo del 30% entro il mese di dicembre e deve pagare il saldo prima della partenza.
- Le visite guidate costituiscono lezioni sul campo, perciò tutti gli alunni sono tenuti a partecipare.
- Le visite guidate, per ridurre i costi, saranno organizzate per classi parallele aventi gli stessi obiettivi didattici.
- I viaggi di istruzione potranno essere organizzati per allievi delle stesse classi o in alternativa per allievi dello stesso corso di specializzazione.
- Gli allievi sono tenuti al rispetto delle norme di buona educazione nei vari ambienti (musei, alberghi, ristoranti, pullman, etc..) rispondendo individualmente e collettivamente di eventuali danni arrecati alle cose e/o alle persone.
- Ogni allievo deve rispettare scrupolosamente gli orari di partenza del pullman per non arrecare ritardi o alterazioni nei programmi delle visite, pena la perdita del diritto alla partecipazione.
- Durante le visite tutti gli allievi devono osservare scrupolosamente le indicazioni e le raccomandazioni fornite dai docenti accompagnatori. Si auspica che tutti gli allievi dimostrino il massimo senso di responsabilità.
- Saranno adottati severi provvedimenti disciplinari in caso di mancata osservanza di quanto sopra citato.
- I viaggi di istruzione devono avere chiare finalità didattiche in modo tale che si escluda una loro trasformazione in "gite".
- I docenti che richiedono di realizzare determinati itinerari devono accompagnare la richiesta con un modulo indicante obiettivi e specificare i punti di riferimento per rendere il lavoro della commissione più rapido e proficuo.

TITOLO III

DISCIPLINA

SEZ. I

NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

Art. 31

Disposizioni Generali

I comportamenti che si configurano come mancanze sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi interventi, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedire la ripetizione, a favorire la correzione degli atteggiamenti ad infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente. La presente sezione di regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998 e si rifà al codice disciplinare deliberato dal Consiglio di Istituto in data 30.10.98.

Art. 32

Doveri

Gli allievi hanno il dovere di osservare le seguenti disposizioni:

- Dovere di frequentare regolarmente le lezioni
- Dovere di assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Dovere di puntualità
- Dovere di adempiere alle sollecitazioni rivolte dall'insegnante
- Dovere di mantenere un comportamento corretto nella scuola ed un atteggiamento rispettoso nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale non docente, dei compagni
- Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola
- Dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici
- Dovere di non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Dovere di rispettare e curare l'ambiente scolastico

Art. 33

Categorie delle mancanze e provvedimenti disciplinari

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;

- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola.

Criteri:

- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- Le sanzioni, per i fatti illeciti che non implicino reati di natura penale, sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Per le infrazioni disciplinari reiterate viene applicata la sanzione immediatamente successiva.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (consigli di classe giunta esecutiva)
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non può essere disposto solo in caso di brevi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni.

I tipi di provvedimenti disciplinari, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) richiamo verbale
- b) nota sul registro
- c) ammonimento scritto
- d) allontanamento dalle lezioni
- e) allontanamento dalla scuola

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativi in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

SEZ. 2

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 34
Tipologia

Mancanze disciplinari	Sanzioni	Organo competente	Procedimento (**)
Negligenza	Richiamo verbale	Docenti	
Negligenza abituale	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni	Preside, docenti	Annotazione sul registro di classe
Disturbo all'attività della classe	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni	Preside, docenti	Annotazione sul registro di classe
Comportamento scorretto	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni, allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Preside, docenti, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Rifiuto di adempiere alle disposizioni impartite dal capo d'istituto, dai docenti, dal personale della scuola	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni, allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Preside, docenti, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Ritardi ingiustificati	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni, allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Preside, docenti, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Assenze ingiustificate	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni, allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Preside, docenti, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Assenze collettive	Allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe, giunta esecutiva	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe, deliberazione della giunta esecutiva
Fatti che turbano il regolare andamento della scuola	Allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni, allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Preside, docenti, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni	Ammonizione, allontanamento dalle lezioni, allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni	Preside, docenti, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Danneggiamento dei beni della scuola, imputabili a comportamenti scorretti o dolosi	Risarcimento del danno, ammonizione, allontanamento dalle lezioni, allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni	Preside, docenti, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe
Ingiuria o grave offesa al capo d'istituto, ai docenti, al personale della scuola	Allontanamento dalla scuola per un periodo commisurato alla gravità dell'ingiuria o dell'offesa	Consiglio di classe, giunta esecutiva	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe, deliberazione della giunta esecutiva
Manifestazioni di sopruso o di violenza, esercitate nei confronti dell'istituzione scolastica, degli insegnanti, del personale della scuola, dei compagni e reati di rilevanza penale	Allontanamento dalla scuola per un periodo commisurato alla gravità del fatto	Consiglio di classe, giunta esecutiva	Annotazione sul registro di classe, comunicazione alla famiglia, deliberazione del consiglio di classe, deliberazione della giunta esecutiva

(**) In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare che comporti il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, le deliberazioni vengono assunte dagli organi collegiali competenti solo dopo aver sentito le giustificazioni dello o degli allievi nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare. Tali giustificazioni possono anche essere presentate per iscritto. L'alunno avrà facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli. Il provvedimento motivato adottato viene comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.

Art. 35

Aggravanti e attenuanti

Tutti i provvedimenti disciplinari adottati concorrono a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta, nonché il credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo: esso è comunque stabilito dal Consiglio di classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato. Il relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza si è episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

Art. 36

Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Art. 37

Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurati alla gravità del fatto. Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo. Se si è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno

APPLICAZIONE

Art. 38

Le procedure

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

- a) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica,

è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanza disciplinare.

- b) Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
- c) Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni adottate, stabilisce la convocazione dei genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
- d) Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente scolastico o un docente delegato a questa funzione ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni adottate dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
- e) In seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal dirigente scolastico, viene comunicata integralmente per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
- f) In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

GARANZIE

Art 39

Ricorsi

Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 gg dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia; tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente scolastico.

Art. 40

Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e designa il Segretario, da un docente collaboratore, da uno studente designato dal Comitato studentesco, dal Presidente del Consiglio di istituto o da un genitore da lui delegato e da un rappresentante del personale non docente. Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia il Dirigente scolastico o un docente della Commissione, se ne prevede la

sostituzione. La procedura per lo svolgimento del ricorso è analoga a quella attuata dal Consiglio di classe (vedi art. precedente). Nel caso di allontanamento dalla scuola, il ricorso va presentato entro 30 gg al Provveditore agli Studi competente per territorio, il quale decide in forma definitiva, sentita la sezione competente del Consiglio scolastico provinciale o altri organi competenti, in ciò rimanendo immutata la norma rispetto ai RR.DD. del 1926 in materia di disciplina degli studenti.

TITOLO IV

DOCENTI

SEZ. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente docenti sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL. Il presente regolamento dispone quanto segue:

Art. 41

Norme di Servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il docente a disposizione per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.

Art. 42

Vigilanza degli allievi

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificata ed eventualmente segnalando alla Presidenza prima ed al Presidente del Consiglio di classe poi le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche. Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art. 51 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di

lavoro da parte degli allievi, senza alcuna distinzione fra aule normali e speciali. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la terza ora, se non per reali necessità. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina. Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza. I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art. 43

Presenza del docente alle assemblee di Classe

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento. Al termine dell'assemblea il Docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro e, senza entrare nel merito lo consegnerà all'Ufficio di Segreteria della Didattica, ove rimarrà a disposizione degli allievi e del Dirigente scolastico per la conoscenza dei problemi che gli allievi avessero voluto segnalare.

SEZ. 4

DOVERI

Art. 44

Doveri dei docenti

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

formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento. L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana. Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente dal Dirigente scolastico. I Docenti interessati, dovranno, insieme al personale assistente Tecnico, firmare gli appositi registri dei laboratori, di cui son materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale. Di volta in volta su tali registri verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate. Ogni Docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro 15 giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza, con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio di anno scolastico entro i successivi 5 giorni.

Art. 45 Garanzie

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine però i Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno. Ogni Docente, Allievo o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza. Ogni Docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza. Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione. I docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione dovranno far pervenire all'ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne preventivamente autorizzati. Ogni docente disporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione interdisciplinare presentata, concordata e stilata prima dell'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi nel rispetto dei tempi, delle modalità, degli obiettivi didattici e delle mete formative. Ogni

docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nel P.O.F. Ogni docente avrà cura a non impartire lezioni private agli allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà, mentre invece incoraggerà l'utilizzo degli I.D.E.I. allo scopo attivati dall'Istituto. Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

Art. 46

P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati Collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.O.F. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato. I docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art. 7 comma c) del D.Leg.vo 297 del 16 Aprile 94. Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nel P.O.F. e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte. Le verifiche orali dovranno essere sistematiche e di numero congruo alla verifica degli obiettivi. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'istituto. Il modulo richiesto va presentato al Dirigente Scolastico.

TITOLO V

PERSONALE ATA

SEZ. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 47

Qualifiche

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni ammini-

strative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

Art. 48

Norme di comportamento

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio. Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi. I collaboratori scolastici sono impegnati a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente. Il collaboratore scolastico, inoltre quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 49

Disposizioni integrative

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi concordarsi con il Responsabile Amministrativo ed il Dirigente scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno per quanto possibile accolte istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio. Il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal responsabile amministrativo e/o dal Dirigente scolastico. Per l'accesso al fondo di istituto si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti

TITOLO VI

LABORATORI E PALESTRE

SEZ. I

LABORATORI

Art. 50

Disposizioni Generali

La scuola è dotata di un gran numero di laboratori attrezzati per lo svolgimento di attività didattiche complementari alle lezioni teoriche delle varie discipline.

Negli articoli che seguono si illustrano le disposizioni fondamentali da osservare e le caratteristiche sommarie dei rispettivi laboratori, che sono al servizio di tutti gli allievi dell'I.T.I.S. indipendentemente dalla classe e/o dalle specializzazioni di appartenenza.

Per ogni laboratorio è nominato un responsabile di reparto che ha il compito di:

- a) curare l'aggiornamento dell'inventario del materiale o compilarlo ex – novo;
- b) segnalare alla presidenza gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su apparecchiature, attrezzature e locali;
- c) compilare un regolamento per il miglior funzionamento del reparto;
- d) coordinare tutte le attività, anche pomeridiane, dei reparti;

Art. 51

Uso delle strutture

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegna, un computer e le sue periferiche, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe a seconda dei casi. Si consiglia ai Docenti di predisporre una mappa delle postazioni utilizzate in laboratorio per ciascuna classe e con i nomi dei singoli alunni. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della dell'Istituto va sempre rifiuto con versamento su cc. postale dell'Istituto. Vanno altresì rifiuti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Le Officine, i Reparti di Lavorazione, i Laboratori e le Palestre sono ambienti particolari, soggetti a disposizioni normative rivolte a salvaguardare l'incolumità degli addetti e la conservazione delle attrezzature. In tali ambienti gli alunni sono tenuti, ove prescritto dalle accennate disposizioni, ad indossare gli indumenti prescritti dalle norme antinfortunistiche o quelli comunque indicati dai docenti responsabili. L'uso delle macchine e delle apparecchiature da parte degli alunni deve essere preventivamente autorizzato dall'insegnante e non può aver luogo in mancanza della diretta e continua sorveglianza di un docente del settore. Tutti i richiami ed i cartelli di avvertimento di un pericolo sono da tenere in diretta evidenza; i segnali di divieto vanno rigorosamente rispettati. Allo stesso modo sono da seguire rigorosamente le istruzioni che il docente avrà cura di fornire prima di ogni esercitazione. L'alunno che durante la esercitazione incorra in accidentali rotture o malfunzionamenti o guasti di apparecchiature è tenuto a farne immediata segnalazione al docente preposto, il quale a sua volta informerà dell'accaduto il responsabile del reparto. I danneggiamenti da vandalismi o deri-

vanti da comportamenti irresponsabilmente maldestri, comportano il risarcimento del danno. Nel primo caso vengono adottate anche le opportune sanzioni disciplinari. Qualsiasi apparecchio od accessorio pertinente ad un reparto non deve essere trasferito in altro luogo se non per espresso ordine del docente responsabile del settore: qualora un alunno risulti in possesso, non autorizzato, di attrezzature dei reparti, al di fuori degli ambienti competenti, sarà perseguito con pesanti azioni disciplinari, di natura anche penale nei casi di maggiore età. Qualsiasi infortunio, di qualsiasi entità, in cui l'alunno possa incappare, deve essere immediatamente segnalato al docente, affinché si provveda alla sua tempestiva denuncia, condizione peraltro indispensabile per rendere operanti le forme assicurative. Nessun alunno può essere utilizzato per manovra, servizio o prestazione, di qualunque specie o natura, quando ciò non rientri nel normale sviluppo di una esercitazione.

SEZ. 2

PALESTRA

Premessa

L'istituto è dotato di una palestra interna coperta, di ampi spazi esterni per attività di corsa, palla a volo, Basket.

Art. 52

Disposizioni generali

La gestione delle palestre e degli impianti annessi, nelle ore curricolari ed extracurricolari, è affidata al gruppo degli insegnanti di educazione fisica operanti in qualità di docenti presso l'I.T.I.S. di Andria. Gli stessi si avvalgono della collaborazione di:

- a) un operatore del personale ausiliario, addetto alla manutenzione e pulizia degli ambienti della palestra; egli provvede, sempre sulla base delle istruzioni ricevute, alla distribuzione, all'approntamento per l'uso, al ritiro e al conseguente riordino materiale di apparecchi audiovisivi, attrezzi ginnico-sportivi e sussidi didattici di varia natura;
- b) un responsabile dell'Ufficio tecnico, addetto alla salvaguardia ed efficienza degli impianti e delle attrezzature; tiene, inoltre, aggiornato il carico e scarico del materiale di consumo;
 - a) Un applicato/a di Segreteria didattica, per il sostegno organizzativo alle attività sportive;
 - b) Un rappresentante dell'Ufficio di presidenza.

La dislocazione, nei vari ambienti della palestra coperta e scoperta, delle classi presenti contemporaneamente è predeterminata da un orario interno settimanale o mensile. La palestra viene utilizzata in base all'orario delle lezioni, predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, secondo corretti criteri didattici e funzionali concordati tra i docenti della materia e resi noti in sede di Collegio dei Docenti nella seduta dedicata alla programmazione. La scuola non risponde dei beni incustoditi o dimenticati dagli utenti, quindi si avrà cura di depositare gli oggetti di valore nei luoghi opportunamente

predisposti. La responsabilità del regolare funzionamento dell'impianto sportivo spetta al responsabile delle palestre. Nell'esercizio delle sue funzioni egli adotta i provvedimenti ritenuti necessari per la buona conservazione del complesso sportivo e delle attrezzature.

Art. 53

Norme di comportamento degli alunni

Gli alunni, non possono accedere agli impianti sportivi e non potranno utilizzare gli attrezzi ginnici e ludici, in assenza del proprio insegnante. Inoltre, non effettuano la lezione di Educazione fisica se sprovvisti di:

- a) certificato medico per le attività sportive non agonistiche (il modulo è fornito dalla segreteria didattica nei primissimi giorni di scuola);
- b) indumenti e calzature adatte all'attività da svolgere.
- c) gli atleti possono cambiarsi di abiti, esclusivamente nei locali a ciò destinati, tenendo la porta completamente chiusa.

Art. 54

Disposizioni per i Docenti

L'insegnante è direttamente responsabile della disciplina degli atleti e del loro buon comportamento civile e sportivo; cura lo scrupoloso rispetto dell'orario assegnato ed è inoltre responsabile, durante l'ora di lezione, della conservazione delle attrezzature, arredi, servizi in uso e di tutto il materiale del Complesso Degli eventuali danni arrecati all'edificio e agli arredi per vandalismo, leggerezza o negligenza, sono chiamati a rispondere coloro che hanno provocato il danno. Quando non vengono individuati i responsabili, esso viene addebitato alla classe, alla squadra, al gruppo di classi o di squadre che hanno utilizzato il bene risultato danneggiato. L'organizzazione didattica delle attività sportive da adottare, compatibilmente con le esigenze complessive dell'Istituto, sono di esclusiva competenza degli insegnanti di educazione fisica. Nei casi gravi sarà interpellato un esponente dell'Ufficio di Presidenza, o il Preside stesso.

TITOLO VII

SERVIZI

SEZ. 1

BIBLIOTECA

Art. 55

Accesso alla biblioteca

Gli studenti possono accedere alla biblioteca secondo l'orario predisposto all'inizio dell'anno dai docenti responsabili e affisso all'albo dei servizi. Gli studenti possono accedere, per sosta e consultazione, durante le ore di lezione solo se specificamente autorizzati dall'insegnante dell'ora stessa. Per la richiesta di prestito e/o consultazione in sede dei libri in dotazione gli Studenti devono esibire un documento di identità o il

libretto delle giustificazioni recante opportuna foto, generalità, domicilio, classe di appartenenza, numero di matricola.

Art. 56

Prestito testi

Il prestito di testi è concesso, previa presentazione e compilazione della suindicata tessera, per un periodo continuativo massimo di 15 giorni. E' vietato il prestito di opere monografiche (vocabolari, manuali, riviste, enciclopedie e simili). Il prestito di libri è consentito fino al 15 maggio di ogni anno e la restituzione dovrà avvenire entro e non oltre il 15 maggio pena l'addebito al costo corrente del libro prestato. E' vietato utilizzare i locali della biblioteca come aula per ore di lezione, a meno di casi eccezionali quali lavori di gruppo progettati e comunicati preventivamente, alla Presidenza ed al responsabile della biblioteca, dai docenti interessati

Art. 57

Norme di comportamento

La permanenza in biblioteca è consentita, fermo restando l'autorizzazione dell'insegnante dell'ora, per il tempo strettamente necessario per la consultazione o il prelievo dell'opera. In caso di prelievo è consentito l'ingresso di un alunno per volta mentre altri eventuali richiedenti dovranno attendere seduti sulle sedie situate di fronte alla segreteria didattica. E' assolutamente vietato sostare o discutere dinanzi alla porta della biblioteca. Durante la consultazione dei testi gli utenti dovranno osservare il massimo silenzio evitando spostamenti di sedie e produrre rumore di alcun tipo. Il docente responsabile della biblioteca è autorizzato ad allontanare, negando la consultazione e il prelievo di testi, gli utenti che non rispettino le suindicate norme.

Art. 58

Servizio Stamperia

Fotocopie ad uso didattico saranno autorizzate dal Preside o dai suoi Collaboratori. La richiesta di fotocopie dei compiti in classe sarà inoltrata direttamente dall'insegnante interessato al responsabile del servizio

SEZ. 2

UFFICI

Art. 59

Dislocazione

Gli Uffici amministrativi sono dislocati al piano rialzato e al primo piano

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

- orario dei docenti
- orario, funzioni e dislocazioni del personale A.T.A.
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli incarichi del personale docente;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- albo istituto
- albo docenti

- bacheca sindacale
- bacheca studenti
- bacheca delle offerte di lavoro delle ditte del territorio;
- bacheca dei genitori;

Art. 60

Funzionamento

Art. 61

Organizzazione generale

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascun Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è determinata, anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione. L'Ufficio tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilirà in modo autonomo l'orario di apertura al Pubblico, dandone comunque informazione tramite albo. Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana, compensate da un inizio di servizio ritardato o dall'anticipata uscita, per un corrispondente tempo, il sabato mattina. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

TITOLO VIII

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

SEZ.1

DISPOSIZIONI GENERALI

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D. Leg.vo n.297 del 16/4/94) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con la esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio. Per gli incontri con la Presidenza, onde evitare impreviste o prolungate attese, è opportuno che i genitori concordino anticipatamente con la stessa la data e l'ora dell'incontro.

Art. 62

Trasparenza

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 241/90 sarà presentata direttamente

al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dalla delibera che il Consiglio di Istituto adotta in Materia di Carta dei servizi al presente regolamento allegata, nonché ai sensi del D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 e della C.M. n.163 del 25/5/93

Art. 63

Colloqui scuola famiglie

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Il calendario degli incontri infrasettimanali e quelli generali dei genitori con gli insegnanti sarà fatto recapitare alle famiglie tramite gli alunni. Gli incontri generali Scuola-Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre. I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente – genitori, disciplinato come sopra, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, in modo da favorire la concentrazione di quanti più Docenti possibile nello stesso giorno della settimana per la stessa classe, così da limitare il disagio dei genitori, in particolare di quelli dipendenti. I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Presidente delegato del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

Art. 64

Valutazione esterna servizio dei docenti

Per migliorare la qualità del servizio, a fine anno scolastico, sarà redatto un questionario a scelta multipla da sottoporre ai genitori e agli studenti di ogni classe. I risultati di tal indagine consentiranno di eliminare eventuali disfunzioni per una ottimizzazione dell'Offerta Formativa.

Art. 65

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento, costituito da 65 articoli divisi in otto titoli, è approvato in via definitiva dal Consiglio di Istituto e diventa operante il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo della Scuola. Il Preside provvede alla vigilanza sull'applicazione delle norme in esso contenute. Eventuali modifiche possono essere apportate dal Consiglio di Istituto con deliberazioni che ottengano la approvazione di un numero di consiglieri pari ad almeno i due terzi dei membri costituenti il consesso. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono indirizzi normativi e comportamentali vincolanti per tutti i soggetti - operatori e fruitori - interessati alle attività dell'Istituzione Scolastica. Dal momento della sua entrata in vigore, una volta completato l'iter normativo previsto per la sua definitiva approva-

zione, diviene documento integrativo ed essenziale del più complesso e generale Piano della Offerta Formativa dell'Istituto.

SOMMARIO

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI..... 1

SEZ. 1 DISPOSIZIONI COMUNI.....	1
Art. 1 Convocazione Organi Collegiali.....	1
Art. 2 Verbalì e atti degli Organi Collegiali.....	1
Art. 3 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.....	1
SEZ. 2 CONSIGLIO DI CLASSE.....	1
Art. 4 Convocazione e Ordine del Giorno.....	1
SEZ. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI.....	1
Art. 5 Convocazione e ordine del Giorno.....	1
SEZ. 4 CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	1
Art. Convocazione e ordine del giorno.....	1
Art. 7 Relazione annuale.....	2
Art. 8 Pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo.....	2
SEZ. 5 ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI.....	2
Art. 9 Costituzione.....	2
Art. 10 Convocazione.....	2
Art. 11 Modalità di svolgimento.....	2
Art. 12 Attività e competenze.....	2

TITOLO II STUDENTI 2

SEZ. 1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 13 Diritti e Doveri.....	2
SEZ. 2 INGRESSO/USCITE.....	2
Art. 14 Ingresso a scuola degli studenti.....	2
Art. 15 Uscite.....	3
Art. 16 Uscite anticipate.....	3
SEZ. 3 FREQUENZA.....	3
Art. 17 Assenze.....	3
Art. 18 Libretto personale.....	3
Art. 19 Studenti Pendolari.....	4
SEZ. 4 MOVIMENTI INTERNI.....	4
Art. 20 Uscita da aule e reparti.....	4
Art. 21 Servizio di ristoro.....	4
Art. 22 Educazione fisica.....	4
SEZ. 5 ASSEMBLEE.....	4
Art. 23 Disposizioni generali.....	4
Art. 24 Assemblea di classe.....	5
Art. 25 Assemblea di Istituto.....	5
Art. 26 Comitato studentesco.....	5
SEZ. 6 ATTIVITA' PARA-EXTRASCOLASTICHE.....	5
Art. 27 Attività parascolastiche ed extrascolastiche.....	5
Art. 28 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione.....	5
Art. 29 Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori.....	6
Art. 30 Norme di comportamento.....	6

TITOLO III DISCIPLINA 6

SEZ. 1 NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI.....	6
Art. 31 Disposizioni Generali.....	7
Art. 32 Doveri.....	7

Art. 33 Categorie delle mancanze e provvedimenti disciplinari.....	7
SEZ. 2 SANZIONI DISCIPLINARI.....	7
Art. 34 Tipologia.....	8
Art. 35 Aggravanti e attenuanti.....	9
Art. 36 Riparazioni.....	9
Art. 37 Casi di rilevanza penale.....	9
Art. 38 Le procedure.....	9
Art. 39 Ricorsi.....	9
Art. 40 Organo di Garanzia.....	9

TITOLO IV DOCENTI 10

SEZ. 1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
Art. 41 Norme di Servizio.....	10
Art. 42 Vigilanza degli allievi.....	10
Art. 43 Presenza del docente alle assemblee di Classe.....	10
SEZ. 4 DOVERI.....	10
Art. 44 Doveri dei docenti.....	10
Art. 45 Garanzie.....	11
Art. 46 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali.....	11

TITOLO V PERSONALE ATA 11

SEZ. 1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
Art. 47 Qualifiche.....	11
Art. 48 Norme di comportamento.....	12
Art. 49 Disposizioni integrative.....	12

TITOLO VI LABORATORI E PALESTRE..... 12

SEZ. 1 LABORATORI.....	12
Art. 50 Disposizioni Generali.....	12
Art. 51 Uso delle strutture.....	12
SEZ. 2 PALESTRA.....	13
Art. 52 Disposizioni generali.....	13
Art. 53 Norme di comportamento degli alunni.....	13
Art. 54 Disposizioni per i Docenti.....	13

TITOLO VII SERVIZI 13

SEZ. 1 BIBLIOTECA.....	13
Art. 55 Accesso alla biblioteca.....	13
Art. 56 Prestito testi.....	14
Art. 57 Norme di comportamento.....	14
Art. 58 Servizio Stamperia.....	14
SEZ. 2 UFFICI.....	14
Art. 59 Dislocazione.....	14
Art. 60 Funzionamento.....	14
Art. 61 Organizzazione generale.....	14

TITOLO VIII RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA 14

SEZ. 1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	14
Art. 62 Trasparenza.....	14
Art. 63 Colloqui scuola famiglie.....	15
Art. 64 Valutazione esterna servizio dei docenti.....	15
Art. 65 Validità e modifiche del Regolamento.....	15