



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis - Fioritto

Via Marconi – Villaggio studentesco “Dr. V. Zaccagnino” - 71015 San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito Web: www.derogatisfioritto.gov.it



Ai Docenti
Al personale ATA
Agli Alunni e ai Genitori

Sede di San Nicandro Garganico
Sede di Cagnano Varano

LORO SEDI

ALBO

OGGETTO: Pubblicazione Regolamento di Istituto.

Per la massima diffusione e conoscenza, si rende noto che il Regolamento di Istituto è pubblicato in maniera permanente sul sito web dell'Istituto al seguente indirizzo:

http://www.derogatisfioritto.gov.it/public/j_pa2/index.php/documenti/1239-regolamento

Per facilitarne la consultazione il Regolamento viene allegato alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0006923/U del 10/09/2019 22:10:44 VII.10 - Circolari interne



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

De Rogatis - Fioritto

Via Marconi – Villaggio studentesco “Dr. V. Zaccagnino” - 71015 San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito Web: www.derogatisfioritto.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Aggiornato al 04/02/2017



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0006923/U del 10/09/2019 22:10:44 VII.10 - Circolari interne



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0006923/U del 10/09/2019 22:10:44 VII.10 - Circolari interne



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I – Funzionamento degli organi collegiali

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta, di norma, con un preavviso di gg. 5 rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve effettuarsi mediante Circolare interna oppure con lettera o e-mail diretta ai singoli componenti dell'organo, contenente data e ora della riunione e i punti da trattare.
3. L'affissione all'albo on line dell'istituto della convocazione dell'organo collegiale, è comunque sufficiente per la regolare convocazione dell'organo stesso.
4. Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro.

Art. 2 - Svolgimento e coordinamento delle attività degli organi collegiali

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

Art. 3 - Elezioni contemporanee di organi collegiali di durata annuale

1. Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale avvengono, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.
2. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 4 - Convocazione del consiglio di classe

1. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri (è escluso dal computo il Presidente) con le modalità previste dall'art. 1.

Art. 5 - Convocazione collegio docenti

1. Il Collegio docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con le modalità previste dall'art. 1, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta; in tal caso il Dirigente Scolastico è tenuto alla convocazione entro dieci giorni.

Art. 6 - Prima convocazione Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dall'art. 1, che lo presiede fino alle elezioni del presidente.
2. Detta convocazione avviene non oltre il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti, previa nomina degli eletti da parte delle autorità competenti, ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 416/74 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

1. Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, ha luogo l'elezione del Presidente del Consiglio stesso, scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
3. L'elezione avviene a scrutinio segreto.
4. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei membri del Consiglio.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei membri in carica.
6. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente, da scegliersi tra i genitori membri del Consiglio.
7. Per l'elezione del Vicepresidente valgono i commi secondo e terzo del presente articolo.



Art. 8 - Elezione della Giunta Esecutiva

1. Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, dopo l'elezione del Presidente, ha luogo l'elezione della Giunta Esecutiva. Sono candidati tutti i membri del Consiglio con esclusione del Dirigente Scolastico.
2. Le votazioni avvengono a scrutinio segreto e per componente.
3. Sono dichiarati eletti i candidati che ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
4. Il rappresentante unico di un componente entra di diritto nella Giunta Esecutiva, senza che si debba procedere a votazione.

Art. 9 - Convocazione del consiglio d'istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, con le modalità previste dall'art. 1; nei casi d'urgenza il numero dei giorni stabiliti dal primo comma dell'art. 1 può essere minore.
2. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione dello stesso per richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio. In tal caso la convocazione deve avvenire entro 5 gg. dalla richiesta.

Art. 10 - Assenza contemporanea del presidente e del vicepresidente del consiglio d'istituto

1. In caso d'assenza contemporanea del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto i compiti a loro attribuiti sono svolti dal membro del Consiglio più anziano d'età.

Art. 11 - Convocazione della giunta esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è convocata, dal Dirigente Scolastico che la presiede.
2. Il Dirigente scolastico deve disporre la convocazione della Giunta Esecutiva entro gg. 5, qualora almeno un terzo dei suoi componenti la richiedano.
3. La convocazione della Giunta Esecutiva avviene con le modalità previste dal comma 2 dell'art. 1, almeno tre giorni prima della data stabilita. Nei casi di effettiva urgenza essa può essere convocata immediatamente, anche tramite avviso in parola; tale procedura dovrà risultare espressamente nel processo verbale.

Art. 12 - Convocazione comitato per la valutazione del servizio insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio per gli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dall'art. 1, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 13 - Decadenze

1. I membri eletti, i quali non intervengano a tre sedute consecutive dell'organo di appartenenza, e che non giustificano tali assenze, sono dichiarati decaduti con delibera adottata a maggioranza assoluta degli aventi diritto.
2. Nella seduta successiva i membri dichiarati decaduti sono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, nell'albo on line della scuola, della copia integrale del testo delle delibere adottate dello stesso.
2. L'affissione all'albo deve avvenire entro gg. 10 dalla data di approvazione del verbale della seduta relativa. Copia della delibera rimane affissa all'albo per un periodo di dieci giorni.
3. Copia della delibera da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico che ne dispone l'immediata affissione.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
5. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti, dopo la seduta a chiunque ne abbia titolo.
6. Gli atti necessari allo svolgimento del Consiglio sono depositati nella Segreteria dell'Istituto almeno cinque giorni prima della seduta e possono essere visionati da chiunque ne abbia titolo.
7. Ai componenti del Consiglio d'Istituto, dietro esplicita richiesta, devono essere mostrati in visione tutti gli atti.



Art. 15 - Pubblicità delle sedute del consiglio d'istituto

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere rappresentanze di tutti i componenti presenti nel Consiglio stesso.

Art. 16 - Partecipazione al consiglio d'istituto di rappresentanze estranee alla scuola

1. Quando si tratterà di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali e sindacali presenti nell'ambito del comune il Presidente di concerto con la Giunta Esecutiva, o per proposta del Consiglio stesso, potrà invitare a partecipare alle riunioni, con parere consultivo, rappresentanti del Comune, della Provincia, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti sul territorio.

TITOLO II – Funzionamento della scuola

Capo I – Studenti

Art. 17 - Assenze degli alunni

1. Le assenze sono giustificate su apposito libretto, che deve essere ritirato personalmente dai genitori, i quali depositeranno la loro firma davanti ad un incaricato della Segreteria didattica o incaricato dal Dirigente scolastico. Non saranno accettate giustificazioni o richieste di permessi non riportate sullo specifico libretto.

2. Agli alunni maggiorenni è consentito ritirare personalmente il libretto delle assenze.

3. Le assenze sono giustificate dal docente in servizio alla prima ora di lezione, il primo giorno in cui l'alunno riprende le lezioni e nel lasso di tempo immediatamente prima dell'inizio delle lezioni.

4. Dopo cinque giorni di assenza continuata (giorni festivi compresi), gli alunni saranno riammessi in classe su presentazione della prescritta certificazione medica, in caso di malattia; se l'assenza si protrae per tre giorni continuati (esclusi i giorni festivi) per motivi diversi, gli alunni saranno riammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

5. Le assenze dalle lezioni devono essere limitate, in maniera responsabile, a casi di effettiva necessità. Esse possono incidere, oltre che sulla condotta, anche sul profitto, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di giudizio, per stabilire il grado di profitto scolastico dei singoli alunni ai fini della valutazione.

6. In caso di astensione collettiva degli studenti, le assenze non sono giustificate, se non nei casi in cui singoli alunni si siano assentati per gravi motivi, previa certificazione o colloquio diretto con un genitore. Anche se il numero degli alunni presenti in classe è esiguo, i Docenti sono tenuti a svolgere regolarmente le lezioni; gli alunni devono evitare di richiedere permessi di uscita anticipata.

Art. 18 - Ritardi degli alunni

1. Singoli alunni che giungono in ritardo sono ammessi in classe, con il permesso del Dirigente scolastico o docente da lui incaricato, con l'obbligo di esibire il giorno successivo regolare giustificazione; i maggiorenni saranno ammessi, giustificando il ritardo, durante la prima ora di lezione, se il ritardo è poco rilevante (5-10 minuti, di norma), oppure all'inizio della seconda ora di lezione.

2. Gli alunni maggiorenni che giungono in ritardo sono ammessi in classe solo se in possesso di idonea documentazione giustificativa e comunque in caso di accertati impedimenti.

3. I ritardi devono essere registrati, sia per i minorenni che per i maggiorenni, sugli appositi spazi del libretto delle giustificazioni e sul registro di classe.

Art. 19 - Uscite anticipate

1. Gli alunni possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico o docente delegato a lasciare la scuola prima dell'orario previsto, solo dietro esplicita e motivata richiesta scritta.

2. Per gli alunni minorenni è richiesta la presenza di uno dei genitori, o di persona munita di apposita delega, che presenterà apposita, motivata istanza e si recherà a scuola a prelevare l'alunno.

3. Le uscite anticipate devono essere registrate, sia per i minorenni che per i maggiorenni, sugli appositi spazi del libretto delle giustificazioni e sul registro di classe.





Art. 20 - Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola è demandata, in via ordinaria, al personale Docente e ai Collaboratori scolastici¹.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi².

Art. 21 - Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula e durante le lezioni

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
3. Durante le lezioni la vigilanza sugli alunni è affidata agli insegnanti secondo il loro orario di servizio. Gli insegnanti in compresenza vigilano su tutti gli alunni della classe.
4. Gli studenti non possono allontanarsi dall'aula durante le lezioni, se non in casi del tutto eccezionali, comunque su autorizzazione dell'insegnante o dell'Ufficio di Dirigenza.

Art. 22 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.
2. Durante il cambio delle ore di lezione è rigorosamente vietato agli alunni uscire dalla propria aula.
3. Di norma, il docente che deve lasciare la classe attende l'arrivo del docente in orario per la lezione successiva, tranne in casi eccezionali che valuterà discrezionalmente considerando in particolare l'età degli alunni. In ogni caso, il docente lascia tempestivamente la classe qualora vi sia altro docente in compresenza. In seguito, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
4. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
5. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.
6. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza.
7. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

Art. 23 - Vigilanza durante l'intervallo/ pausa pomeridiana

1. Le uscite ai bagni sono consentite dalle ore 10.00 alle ore 11.00, per le ragazze, e dalle ore 11.00 alle ore 12.00 per i ragazzi.
2. È severamente vietato ai maschi di recarsi nel bagno delle ragazze e viceversa. Non è altresì consentito agli alunni di recarsi ai bagni in gruppi di due o più elementi. In caso di non osservanza di tali disposizioni, si incorrerà in provvedimenti disciplinari.

¹ TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA CCNL-Scuola: Area A - Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. **È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.**





3. I docenti, tenendo conto dell'età e della maturità dei propri studenti, possono concedere loro dei momenti di pausa in cui svolgere attività di convivenza civile. Tali attività si svolgeranno, sotto la stretta vigilanza dei docenti, indicativamente: negli ultimi dieci minuti della seconda ora di lezione per gli alunni del plesso A e del plesso B; negli ultimi dieci minuti della terza ora di lezione per gli alunni del plesso C e D e per tutte le classi della sezione staccata di Cagnano Varano. In ogni caso, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e irreprensibile e a non creare situazioni di eccessiva confusione o di pericolo; per nessuna ragione possono allontanarsi dall'Istituto.
4. Durante i momenti di pausa di cui al comma precedente la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio.
5. I collaboratori scolastici, durante i momenti di pausa di cui al comma 3, vigileranno, nel corridoio di competenza.
6. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.
7. La presente regolazione potrà essere integrata da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

Art. 24 - Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

1. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
2. Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni fino all'uscita dell'edificio accompagnando all'uscita la classe.

Art. 25 - Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa

1. Durante le attività di Scienze motorie e per le attività di laboratorio, in orario antimeridiano e pomeridiano il trasferimento degli alunni da e per la palestra/laboratorio dell'Istituto, avverrà secondo le seguenti modalità:
 - a) Gli alunni devono recarsi in palestra/laboratorio esclusivamente a piedi, accompagnati, di regola, dal docente di educazione motoria/di laboratorio assegnato alla classe, che provvederà a riaccompagnare gli alunni all'interno della classe al termine di ogni lezione.
 - b) Limitatamente alla prima ora di lezione, gli alunni si recheranno direttamente in palestra/laboratorio, dove il docente farà l'appello dando inizio alle attività.
 - c) Il collaboratore scolastico assegnato alla palestra vigilerà sugli stabili e sugli attrezzi didattici durante il trasferimento del docente e della classe; provvederà a dare il segnale dell'inizio e del termine delle lezioni di educazione motoria secondo modalità stabilite al Dirigente scolastico; collaborerà con il docente di educazione motoria nella vigilanza degli alunni nella palestra; farà attenzione a che in palestra non entrino estranei.
 - d) I collaboratori scolastici assegnati ai piani dei vari plessi scolastici collaboreranno con il personale docente di educazione motoria/laboratorio, per assicurare le migliori condizioni d'ordine e sicurezza.
 - e) È fatto espresso divieto agli alunni e a tutto il personale dipendente di utilizzare veicoli di qualsiasi genere (biciclette, motorini, auto, ecc...), durante i trasferimenti da e verso la palestra o altri locali dell'Istituto. Eventuali trasgressioni saranno severamente sanzionate.
 - f) È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.
 - g) L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
 - h) I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente o al docente da lui delegato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Art. 26 - Vigilanza sugli alunni diversamente abili e in caso di emergenza

1. La vigilanza sugli alunni diversamente abili deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente specializzato o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.





2. Per i casi gravi di allievi diversamente abili, deve sempre essere assicurata la presenza, anche nelle aree cortilive, del docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

3. Nel caso di emergenze, nell'area di raccolta, la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Art. 27 - Vigilanza negli spazi esterni all'istituto (dentro l'area perimetrale cortiliva)

1. La vigilanza riferita agli spazi esterni di pertinenza dell'istituto deve essere garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico durante l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti.

Art. 28 - Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito di norma nel rapporto di un docente ogni quindici alunni.

2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

3. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

4. Pertanto, ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Art. 29 - Assemblee di Classe

1. È consentito lo svolgimento di assemblee di classe della durata massima di due ore di lezione e in numero di una al mese, tranne che nel primo e nell'ultimo mese di lezione.

2. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

3. La richiesta di assemblea di classe va indirizzata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita e deve contenere i punti da trattare.

4. La richiesta deve essere presentata dai rappresentanti di classe o da almeno un terzo degli alunni della classe.

5. Il Dirigente scolastico con propria decisione motivata può negare lo svolgimento dell'assemblea di classe o differirla ad altra data.

6. Il Dirigente scolastico assumerà propri provvedimenti organizzativi in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

Art. 30 - Assemblee di istituto

1. L'assemblea d'Istituto può essere richiesta dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto o dal 10% degli studenti.

2. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita, e deve contenere i vari punti all'ordine del giorno da discutere.

3. L'assemblea d'Istituto può essere convocata, salvo casi di eccezionale necessità e urgenza, dal 15 ottobre al 30 aprile, per consentire agli studenti un regolare avvio ed una regolare conclusione dell'anno scolastico, con il massimo di un'assemblea al mese.

4. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

5. A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento, o la partecipazione ad attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

6. Alle assemblee di Istituto svolte 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, per delega permanente da parte del Consiglio di Istituto al Dirigente scolastico (delibera n. 10 del CdI del 15/12/2016), deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.





7. Le ore di svolgimento dell'Assemblea possono variare per particolari esigenze scolastiche.
8. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi per classi parallele o per classi di indirizzo di studi.
9. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
10. Il Dirigente scolastico o un suo delegato e il Presidente dell'Assemblea degli studenti hanno, ciascuno per suo conto, il potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, dichiarandone lo scioglimento.
11. Al fine di contribuire al regolare svolgimento dell'assemblea e per rendere più efficace la funzione di controllo, è prevista l'organizzazione di un servizio d'ordine. I componenti dovranno essere scelti tra gli alunni presenti, dal Presidente, in collaborazione con i rappresentanti d'Istituto.
12. Alla fine dell'assemblea, dovrà essere redatto un verbale, a cura del segretario, contenenti le eventuali decisioni prese, firmato dal Presidente dell'assemblea e dai rappresentanti degli alunni nel Consiglio d'Istituto.
13. Il Dirigente scolastico assumerà propri provvedimenti organizzativi in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

Art. 31 - Viaggi di istruzione – Visite aziendali – Stage professionali e formativi – Programmi e attività di partenariato internazionale

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione acquisiscono piena dignità formativa se attuati non come iniziative occasionali e con finalità generiche, ma inseriti nella programmazione come fattore e strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extra-scolastica, finalizzata ad introdurre gli studenti alla conoscenza diretta delle risorse e delle istituzioni operanti sul territorio nazionale ed estero.
2. I consigli di classe, all'inizio di ogni anno scolastico, programmano eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione con relazione motivata contenente l'indicazione del coordinatore, del periodo di svolgimento e degli scopi che esse intendono raggiungere, da sottoporre al Collegio dei Docenti per la necessaria autorizzazione.
3. È consentita la partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione alle classi che aderiscono per i 2/3 del totale dei frequentanti.
4. Alle classi del biennio è consentita la partecipazione a visite guidate di un solo giorno, senza pernottamento. Alle classi del triennio è consentita la partecipazione a viaggi di istruzione della durata, di norma, di massimo quattro giorni con due pernottamenti. Alle classi quinte è consentito effettuare un viaggio d'istruzione della durata massima di sei-sette giorni. Nel computo sono incluse le festività.
5. È esclusa dalle limitazioni di cui al comma precedente l'organizzazione di stage linguistici all'estero.
6. I docenti accompagnatori sono nominati dal Dirigente scolastico, seguendo il criterio della disponibilità, esperienza e competenza dei docenti, prioritariamente della stessa classe partecipante. Per i viaggi di istruzione è obbligatoria la presenza di docenti accompagnatori della stessa classe.
7. Non può essere presentata alcuna proposta di visite guidate e viaggi di istruzione per i quali non vi sia la disponibilità di docenti accompagnatori della stessa classe. Nel caso di indisponibilità del Docente della classe avvenuta per giustificati motivi dopo l'organizzazione della visita o del viaggio di istruzione, il Dirigente scolastico potrà sostituirlo con Docente di altra classe.
8. Gli accompagnatori sono, di norma, in numero di uno ogni quindici alunni partecipanti, salvo i viaggi e le esperienze formative all'estero, dove il numero di accompagnatori può essere aumentato in rapporto alla difficoltà e complessità dell'iniziativa.
9. Alle visite guidate o viaggi d'istruzione, nei limiti dei posti disponibili, saranno ammessi a partecipare, a proprie spese, anche i genitori degli alunni che frequentano l'istituto. Alle visite e ai viaggi di cui sopra, nei progetti di partenariato internazionale e nelle attività transnazionali che prevedono rapporti con enti, istituzioni e, più in generale, con il territorio, possono essere altresì ammesse a partecipare anche persone estranee alla Scuola le cui competenze o attività sia inerente alle finalità del progetto.
10. Nessun viaggio di istruzione o visita guidata potrà aver luogo oltre il dieci maggio, salvo che trattasi di attività rientranti nell'ambito dei Corsi Post-Qualifica o progetti specifici che prevedono la realizzazione di stage o altre esperienze formative particolarmente qualificate.
11. Gli alunni che si siano resi protagonisti di atti e comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e assenze arbitrarie e ingiustificate dalle lezioni saranno esclusi dalla partecipazione, per un periodo limitato, ovvero per l'intero anno scolastico, da tutte le visite guidate e da tutti i viaggi di istruzione in Ita-





lia e all'estero, salvo che si tratti di visite aziendali, stage professionali e formativi che rientrano nell'ambito del curriculum obbligatorio.

12. Alle attività e progetti di partenariato internazionale (Programmi Socrates, Comenius, gemellaggi e scambi culturali nazionali e internazionali, ecc...) gli alunni saranno ammessi sulla base dei seguenti criteri generali: a) profitto, impegno e partecipazione alle attività progettuali (anche in orario extrascolastico); b) comportamento, inteso non solo sul piano disciplinare ma anche sul piano della partecipazione attiva al dialogo educativo); c) disponibilità agli scambi culturali.

13. Il Consiglio di Istituto può deliberare la partecipazione, in qualità di coadiutore, del personale non docente che comunque non potrà assumere obblighi di vigilanza.

14. Nessun viaggio d'istruzione o visita guidata potrà essere effettuata se prima della data prestabilita non sono acquisiti agli atti della scuola i seguenti documenti:

- a) Elenco nominativo alunni partecipanti, distinto per classi;
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni minorenni o di accettazione ove si tratti di alunni maggiorenni;
- c) Polizza assicurativa obbligatoria, comprensiva di R.C. per eventuali danni a terzi;
- d) Riepilogo preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con precisazione delle eventuali quote a carico degli alunni;
- e) Analitico programma di viaggio e dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento dell'iniziativa.

15. Al termine dell'attività programmata il docente responsabile ed accompagnatore dovrà relazionare per iscritto su quanto svolto.

Art. 32 - Viaggi e visite: condizioni generali di partecipazione

1. Premessa: Si precisa che la realizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, degli scambi culturali, degli stage linguistici ecc. è vincolata alla stretta osservanza delle date indicate dalle apposite circolari interne emanate dal Dirigente scolastico. Pertanto, qualora i versamenti non vengano effettuati entro la data stabilita o ne vengano effettuati per classe in numero inferiore a quello delle domande presentate abbassando il numero dei partecipanti a meno dei 2/3, la classe non potrà partecipare al viaggio di istruzione/visita guidata/ecc. In tal caso le somme versate dagli alunni che poi non parteciperanno verranno integralmente restituite. Nel caso in cui il costo e/o le date del viaggio/visita/ecc. vengano rideterminate, ne sarà data comunicazione alle famiglie.

2. Rinunce: Le rinunce devono pervenire entro la data di sottoscrizione del contratto con la Ditta aggiudicataria. Al partecipante che rinuncia prima della sottoscrizione del contratto sarà restituita la quota per intero (si applicheranno allora le disposizioni di cui in premessa e di conseguenza i costi relativi al viaggio/visita/ecc. potranno subire una rideterminazione prontamente comunicata alle famiglie). Al partecipante che rinuncia dopo la sottoscrizione del contratto verrà restituita della quota partecipativa solo la parte restante dopo aver sottratto i costi sostenuti dalla Ditta aggiudicataria e le penalità stabilite dal Contratto sottoscritto con la Ditta aggiudicataria.

3. Rimborsi: Nessun rimborso spetterà a chi non potrà effettuare il viaggio per mancanza e/o inesattezza dei previsti documenti personali di espatrio. Nessun rimborso è previsto per lo studente che verrà rimpatriato a seguito di violazione della legge del paese ospitante e/o del regolamento dell'Istituto scolastico. Nessun rimborso è altresì previsto per gli studenti che, a causa di comportamento oltraggioso nei confronti delle strutture ospitanti, dell'istituto scolastico, degli insegnanti o compagni saranno rimpatriati per motivata decisione degli insegnanti accompagnatori. Gli eventuali costi extra saranno a carico del partecipante. Nessun rimborso è previsto in caso il partecipante non si presenti il giorno della partenza.

4. Rientro anticipato: Il partecipante che per motivi diversi (malattia, mancato adattamento, motivi familiari) richiederà il rientro anticipato, non avrà diritto al rimborso relativo al soggiorno non goduto e le spese del rientro saranno a suo totale carico, incluso il costo di un nuovo biglietto o le penali per la variazione.

Art. 33 - Modalità di comunicazione con le famiglie

1. Sono favoriti e sollecitati i contatti e gli incontri con le famiglie secondo le seguenti modalità, pubblicate attraverso circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto:

- a) Creazione di un account personale, tramite sito web, con il quale accedere ai dati riguardanti il proprio figlio;
- b) Contatti telefonici per comunicazioni brevi e immediate di particolare urgenza e necessità;
- c) Colloqui Scuola-Famiglia: in due giorni per la durata di tre ore pomeridiane nel primo e nel secondo quadrimestre di ogni anno scolastico;
- d) Colloqui tra Docenti e Genitori, in orario antimeridiano, su richiesta della famiglia;





- e) Comunicazioni scritte a mezzo servizio postale e per il tramite degli alunni;
- f) Consigli di classe con tutte le componenti;
- g) Invito dei genitori presso l'Istituto, su decisione del Dirigente scolastico, per particolari, eccezionali ed urgenti motivi in qualunque periodo dell'a.s., mediante lettera o avviso pubblico.

Art. 34 - Custodia oggetti appartenenti agli alunni

- 1. Non è consentito a nessuno lasciare incustoditi i propri oggetti personali.
- 2. L'Istituto non risponde di eventuali sottrazioni indebite, salvo i provvedimenti necessari in caso di accertata responsabilità.

Art. 35 - Modalità di accesso alle macchinette di ristoro

- 1. Alunni – Potranno utilizzare le macchinette di ristoro sotto la sorveglianza dei docenti o dei collaboratori scolastici.
- 2. Docenti – I docenti potranno accedere alle macchinette di ristoro esclusivamente nelle ore libere da impegni di servizio.
- 3. Personale A.T.A. – Il personale A.T.A. potrà accedere al punto di ristoro nelle ore libere da impegni di servizio ovvero previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Capo II – Regolamento di disciplina degli studenti

Art. 36 - Finalità

- 1. Il presente Titolo individua i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento al corretto svolgimento dei rapporti nella comunità scolastica e ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
- 2. Sono assunti a criteri guida cui attenersi, i seguenti punti:
 - a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
 - b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
 - c. Nessun'infrazione disciplinare connessa al comportamento degli studenti può influire sulla valutazione del suo profitto.
 - d. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
 - e. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 37 - Categorie delle mancanze e delle sanzioni

- 1. Le categorie delle mancanze disciplinari e le relative sanzioni contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

MANCANZE	SANZIONI	MISURE ACCESSORIE E SANZIONI MIRANTI AL RECUPERO
Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale negli impegni di studio	1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio	1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori 4. Attività di segreteria scolastica 5. Riordino Cataloghi e archivi
Assenze ingiustificate	1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio	1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori 4. Attività di segreteria scolastica 5. Riordino Cataloghi e archivi





MANCANZE	SANZIONI	MISURE ACCESSORIE E SANZIONI MIRANTI AL RECUPERO
Non osservanza delle disposizioni organizzative interne e in materia di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori
Allontanamento dalla classe, non autorizzato dal docente o da personale addetto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori 4. Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale
Offesa alla religione e alle istituzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori 4. Attività di segreteria scolastica 5. Riordino Cataloghi e archivi 6. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
Offesa al decoro e alla dignità della persona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori 4. Attività di segreteria scolastica 5. Riordino Cataloghi e archivi 6. Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale 7. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
Atti e comportamenti che configurano un danno all'ambiente scolastico, alle strutture e al patrimonio della scuola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Risarcimento del danno provocato e allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni, L'obbligo del risarcimento sussiste anche quando il danno sia arrecato in ambienti diversi dalla scuola durante lo svolgimento di attività programmate dalla scuola 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori 4. Attività di segreteria scolastica 5. Riordino Cataloghi e archivi





MANCANZE	SANZIONI	MISURE ACCESSORIE E SANZIONI MIRANTI AL RECUPERO
Atti e comportamenti che determinano danni alla persona (tra cui l'acquisizione e la diffusione di dati personali attraverso l'uso di apparecchi elettronici), violano la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) o che causano pericoli per l'incolumità delle persone (ad es.: incendio, allagamento, ecc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni 4. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori 4. Attività di segreteria scolastica 5. Riordino Cataloghi e archivi 6. Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale 7. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
Recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e per i quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico 	
Nei casi più gravi di quelli di cui al punto precedente e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi 	

2. L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni.

3. L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni è comminata soltanto se il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

4. Durante i suddetti periodi di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro, ove possibile, dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

5. È previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare misure accessorie, di forme e modalità diverse, sostitutive o aggiuntive di quanto già previsto, come previsto dalla **tabella del comma 1**.

6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 38 - Aggravanti ed attenuanti

1. Nell'irrogazione delle suddette sanzioni si terrà conto:

- a. Della gravità dell'azione o offesa compiuta;
- b. Dell'eventuale ravvedimento operoso da parte dell'alunno;
- c. Dell'eventuale riparazione del danno;
- d. Dei casi di recidiva.

2. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti, tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

3. Le sanzioni previste per una determinata mancanza di cui nella tabella **dell'art. 37, comma 1**, sono cumulabili tra loro.





Art. 39 - Organi competenti

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai seguenti organi competenti:

ORGANO	SANZIONE	MISURE ACCESSORIE E SANZIONI MIRANTI AL RECUPERO
Docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Può proporre al Dirigente scolastico o al Consiglio di Classe di irrogare tutte le altre sanzioni previste nell'art. 46. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Deferimento dello studente al Dirigente scolastico 3. Convocazione dei Genitori
Dirigente scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Convocazione dei Genitori 3. Pulizia dei locali e dei bagni scolastici 4. Pulizia del cortile antistante la scuola 5. Tinteggiatura delle pareti dell'Istituto 6. Riordino di locali e di laboratori 7. Attività di segreteria scolastica 8. Riordino Cataloghi e archivi 9. Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale 10. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
Consiglio di classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe 2. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio 3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori 2. Convocazione dei Genitori 3. Pulizia dei locali e dei bagni scolastici 4. Pulizia del cortile antistante la scuola 5. Tinteggiatura delle pareti dell'Istituto 6. Riordino di locali e di laboratori 7. Attività di segreteria scolastica 8. Riordino Cataloghi e archivi 9. Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale 10. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
Consiglio d'Istituto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni 2. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico 3. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulizia dei locali e dei bagni scolastici 2. Pulizia del cortile antistante la scuola 3. Tinteggiatura delle pareti dell'Istituto 4. Riordino di locali e di laboratori 5. Attività di segreteria scolastica 6. Riordino Cataloghi e archivi 7. Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale 8. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola

Art. 40 - Riparazioni

1. 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. 41 - Casi di rilevanza penale

1. In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

2. 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 Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo.

3. Se 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.

Art. 42 - Procedure

1. Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di assicurare condizioni di equità.





2. 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 mancanze disciplinari.
3. Nei casi di Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe; Nota sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori; Deferimento dello studente al Dirigente scolastico; Convocazione dei Genitori la contestazione è formulata sul momento, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe; l'allievo deve essere invitato ad esporre le sue ragioni. Il docente che irroga la sanzione deve annotarla insieme alle giustificazioni anche sulla comunicazione da inviare alle famiglie, regolarmente protocollata. L'alunno riporterà la comunicazione firmata dai Genitori al docente, il quale, accertata la presenza della firma dei Genitori, consegnerà il foglio in Segreteria didattica.
4. Nel caso di Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e ad iniziative culturali e ricreative non rientranti nell'ambito del curriculum obbligatorio; Pulizia dei locali e dei bagni scolastici; Pulizia del cortile antistante la scuola; Tinteggiatura delle pareti dell'Istituto; Riordino di locali e di laboratori; Attività di segreteria scolastica; Riordino Cataloghi e archivi; Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale; Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, il Dirigente scolastico, o un docente delegato a questa funzione, convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, ne stabilisce la sanzione, comunicandolo per iscritto alla famiglia. Nel caso venga irrogata la sanzione disciplinare all'intera classe, il Dirigente scolastico, sentita la classe, lo annota sul Registro di classe quale comunicazione agli studenti e alle famiglie, per il tramite degli alunni.
5. Nel caso di Allontanamento dalla comunità scolastica o di esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio, 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 addotte dallo studente, il quale viene invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore. La decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente.
6. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta riferita alla sanzione disciplinare irrogata.
7. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

Art. 43 - Ricorsi e organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari, irrogate allo studente, chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola; tale ricorso va presentato al Dirigente scolastico, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.
2. L'organo di garanzia di cui al **comma 1** decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento DPR n. 249, del 24/06/98, come modificato dal DPR n. 235, del 21/11/2007.
3. L'organo di garanzia dell'Istituto De Rogatis-Fioritto è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e designa il Segretario, e da tre membri effettivi: da un Docente, designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli Studenti e da un rappresentante eletto dai Genitori. Vengono, inoltre, individuati, secondo le modalità di cui ai commi successivi, sei membri supplenti, due per ciascuna componente da eleggere.
4. Fino a costituzione del nuovo Organo di garanzia, resta in carica il precedente Organo di garanzia designato dal Consiglio d'Istituto.
5. L'organo di garanzia resta in carica per tre anni scolastici.
6. L'organo di garanzia, esaminati gli atti e sentite le parti, si pronuncia in merito al ricorso presentato, con proprio giudizio motivato, nel termine di 10 giorni, rinviando eventualmente la determinazione all'organo competente per un riesame della questione.
7. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.
8. I membri dell'organo di garanzia vengono eletti nel seguente modo:
 - a. **DOCENTE**: Il docente effettivo e i due membri supplenti vengono designati durante la prima riunione del Consiglio d'Istituto del primo anno scolastico del triennio di validità dell'organo di garanzia (a.s. 2012/13); risulta membro effettivo il primo dei designati; risulta il primo e il secondo dei membri supplenti, il secondo e il terzo dei designati; qualora, durante il triennio





di validità, occorra sostituire il docente effettivo individuato a suo tempo, si procederà alla surroga con il primo dei docenti supplenti e, se questi non è più disponibile con il secondo dei docenti supplenti; si procederà ad una nuova designazione qualora vengano meno tutti e tre i docenti individuati;

- b. ALUNNI e GENITORI: L'alunno e il genitore vengono eletti in occasione delle elezioni di rinnovo degli organi collegiali del primo anno scolastico del triennio di validità dell'organo di garanzia; per il corrente anno scolastico (2012/2013), le elezioni avverranno in data 10 gennaio 2013; le elezioni hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico; ciascun elettore può esprimere una sola preferenza; risulta membro effettivo il primo degli eletti; nell'ipotesi in cui due o più alunni o genitori riportino, ai fini dell'elezione nell'organo di garanzia, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio; qualora, durante il triennio di validità, occorra sostituire l'alunno o il genitore effettivo individuati a suo tempo, si procederà alla surroga con il primo degli studenti o dei genitori non eletti e, se questi non sono più disponibili con il secondo dei degli studenti o dei genitori non eletti e così via; oltre alla naturale scadenza triennale del mandato, si procederà ad una nuova elezione per quella componente per la quale venga meno la rappresentanza eletta.

9. Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia stato il Dirigente Scolastico o un componente della Commissione, oppure nel caso in cui ad essere sanzionato è lo studente che fa parte dell'organo di garanzia, o il figlio del genitore membro dell'organo di garanzia, o chiunque sia legato da vincoli di parentela ed affinità entro il quarto grado, il Dirigente scolastico provvederà alla sua sostituzione, secondo le seguenti modalità:

- a. Il Dirigente scolastico verrà sostituito da uno dei due Docenti Collaboratori da lui individuato;
b. Il docente, il genitore e l'alunno verranno sostituiti dai rispettivi membri supplenti.

10. L'organo di garanzia scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati.

11. L'organo di garanzia può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.

12. Decadono dall'organo di garanzia i membri che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

13. I genitori degli alunni decadono il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.

14. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del predetto titolo, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.

15. Del pari decadono dalla carica elettiva il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.

16. Gli studenti che, per qualsiasi altra causa non dipendente dal conseguimento del titolo finale di studio cessino di appartenere alla scuola in cui sono iscritti, decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente della predetta scuola.

17. Per la validità delle deliberazioni assunte non è mai necessario che siano presenti tutti i membri dell'organo di garanzia; è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (tre componenti).

18. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

19. Le votazioni sono segrete quando si faccia riferimento a persone.

20. Ai fini dell'approvazione è irrilevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto. Pertanto, le astensioni non sono considerati voti validamente espressi e, una volta accertata l'esistenza del quorum necessario per la validità della seduta, verrà ritenuta approvata la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi.





TITOLO IV – Altri regolamenti

Capo III – Uso dei locali

Art. 44 - Utilizzo della palestra

1. La palestra può essere utilizzata dagli alunni solo alla presenza degli insegnanti di educazione fisica.
2. Durante le ore di lezione in palestra avere rispetto del lavoro dei colleghi.
3. Occupare gli spazi previsti, evitando di invadere quelli utilizzati da altri docenti.
4. In caso di compresenza di due insegnanti, utilizzare metà spazio ciascuno.
5. In caso di compresenza di tre insegnanti, utilizzare un terzo di palestra ciascuno.
6. In caso di presenza in palestra di due o tre classi contemporaneamente, è consentito organizzare giochi di squadra tra le classi, solo se concordato dagli insegnanti.
7. In situazioni di compresenza di due o più insegnanti, evitare di far uso di un numero elevato di palloni.
8. Qualora si debbano effettuare lezioni con l'uso della musica, il docente della classe è tenuto ad operare nella parte della palestra provvista di telone divisorio o tenere il volume basso.
9. In caso di supplenza a classe non in orario, svolgere attività pratica solo se la palestra è completamente libera.
10. Durante le ore di compresenza, se il numero degli alunni risulta eccessivo, effettuare una rotazione delle classi che a turno opereranno in aula o in ambienti alternativi.
11. Avere rispetto e cura del materiale utilizzato.
12. L'accesso al vano degli attrezzi è consentito solo al docente.
13. Avere sempre il controllo dei propri alunni per evitare infortuni e per tutelare la salute di tutti.
14. Evitare di far giocare gli alunni a calcetto nelle ore in cui in palestra sono presenti tre docenti con le rispettive classi.

Art. 45 - Manifestazioni

1. Eventuali manifestazioni da tenersi nell'istituto, a cura di persone, enti o associazioni estranee alla scuola, per delega permanente del Consiglio di Istituto al Dirigente scolastico (delibera n. 2.3 del CdI del 01/06/2016), devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'istanza deve contenere data e modalità della manifestazione, i nomi degli eventuali relatori, una breve relazione illustrativa del tema o dell'oggetto da trattare.
2. Manifestazioni tenute dal personale in servizio nell'istituto sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, purché non comportino impegni di spesa.

Art. 46 - Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca

1. Sia gli spazi esterni sia quelli interni sono fruibili da tutti secondo gli orari stabiliti e costituiscono un patrimonio che va rispettato e regolamentato.
2. L'uso degli spazi è opportunamente organizzato e l'accesso fuori orario, previa richiesta scritta e motivata, è consentito dal Dirigente scolastico a tutte le componenti, con specifica autorizzazione.
3. Per gli spazi esterni, adibiti a parcheggio, si fa obbligo a tutte le componenti della scuola di utilizzare i luoghi appositi destinati a motorini ed alle automobili evitando di sostare, per motivi di sicurezza come da normativa vigente, sotto l'edificio scolastico. Il parcheggio deve essere effettuato senza arrecare danno alle persone e alle cose.
4. I laboratori, la palestra e le aule speciali sono utilizzati secondo gli orari curricolari. Detti spazi sono fruibili da parte degli alunni solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle attrezzature.
5. Ogni laboratorio e ogni aula speciale devono avere:
 - a) Orario curricolare preventivamente stabilito;
 - b) Tempi e modalità di accesso;
 - c) Nome del responsabile sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio stesso.
6. L'uso dei laboratori, delle aule speciali e degli impianti sportivi nell'orario pomeridiano è autorizzato, previa richiesta scritta e motivata, dal Dirigente scolastico. detti spazi sono fruibili da parte degli alunni solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle attrezzature.
7. La biblioteca è fruibile solo in presenza degli addetti al servizio. Si prevede la possibilità di aprire la biblioteca anche agli esterni secondo tempi e modalità da stabilire successivamente.





Art. 47 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

1. Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.
2. Le dotazioni di tutte le aule speciali e dei laboratori sono affidate ad un docente responsabile sub-consegnatario dei beni, che si avvale della collaborazione dell'aiutante tecnico assegnato a quel laboratorio. È fatto divieto agli alunni di recarsi nella Sala Docenti, nei laboratori, nelle aule speciali e negli impianti sportivi senza la presenza di un docente.
3. L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.
4. Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dei docenti e, a fine turno, del personale ausiliario, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati.
5. Se l'ammanco, il danneggiamento e il mal-funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ed un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno abbiano potuto utilizzato la struttura danneggiata.

Art. 48 - Modalità di consultazione di testi normativi e riproduzioni fotostatiche

1. I testi normativi sono a disposizione a richiesta, per la consultazione, in biblioteca, nell'Ufficio del Dirigente scolastico ed in sala riunioni.
2. La richiesta di riproduzioni fotostatiche, limitatamente ad alcune parti del testo in adozione ovvero di materiale didattico elaborato dai singoli docenti, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o da personale in servizio incaricato.

CAPO IV – Utilizzo di apparecchiature elettroniche

Art. 49 - Uso di cellulari, smartphone, tablet e computer

1. Agli alunni è consentito utilizzare cellulari, smartphone, tablet, computer portatili per fini legati esclusivamente all'attività didattica che si sta seguendo; è consentito registrare le lezioni solo dopo aver avvisato il docente e i presenti e sempre nel rispetto delle persone.
2. Non si possono diffondere immagini, video o foto su cellulari, smartphone, tablet, computer e sul web se non con il consenso delle persone riprese.
3. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, gli spettacoli musicali e teatrali, i viaggi di istruzione e le visite guidate. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare. Qualora si intendesse pubblicarle e diffonderle è necessario ottenere il consenso delle persone riprese.
4. Agli alunni non è consentito utilizzare il cellulare per effettuare o ricevere chiamate telefoniche in classe durante lo svolgimento delle lezioni; né è consentito utilizzare apparecchi elettronici per ascoltare musica o vedere filmati che non hanno a che fare con lo svolgimento della lezione e senza il permesso del docente.
5. Ai docenti è fatto divieto:
 - a. di usare il cellulare per effettuare o ricevere chiamate telefoniche in classe durante lo svolgimento delle lezioni;
 - b. di uscire dalla classe, lasciando incustoditi gli alunni, per usare il cellulare.
6. Nel caso in cui gli alunni o i docenti abbiano necessità di comunicare con l'esterno, durante lo svolgimento delle lezioni, si rivolgeranno in Segreteria per il tramite dei collaboratori scolastici.

Capo V – Criteri generali

Art. 50 - Accoglimento delle domande alle classi prime e successive

1. Numero di classi prime e numero massimo di alunni per classe

Nell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore De Rogatis-Fioritto, tenuto conto degli spazi a disposizione e delle dimensioni delle aule, potranno essere costituite classi prime con il seguente numero massimo di alunni:

SEDE DI SAN NICANDRO GARGANICO

Indirizzo	N.ro classi prime	N.ro massimo di alunni per classe
Istituto Tecnico	1	28
Istituto Professionale <i>Manutenzione e assistenza tecnica</i>	2	28
Istituto Professionale <i>Produzioni industriali</i>	1	28

I. I. S. S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0006923/U del 10/09/2019 22:10:44 VII.10 - Circolari interne





Indirizzo	N.ro classi prime	N.ro massimo di alunni per classe
Liceo artistico	1	28
Liceo delle Scienze umane	2	28
Liceo Scientifico	4	28

SEDE DI CAGNANO VARANO

Indirizzo	N.ro classi prime	N.ro massimo di alunni per classe
Liceo delle Scienze umane	2	30
Liceo Linguistico	2	30

2. Nel caso di presenza di alunni diversamente abili, le classi prime ospiteranno, di norma, non più di 22 alunni.
3. Criteri per l'individuazione di eventuali alunni soprannumerari

Sulla base di quanto stabilito nei punti precedenti, dopo la presentazione delle domande di iscrizione potrebbero verificarsi i seguenti casi particolari: a) il numero di alunni che hanno presentato domanda per un indirizzo è inferiore al numero richiesto per la formazione della classe; b) il numero di alunni che hanno presentato domanda per un indirizzo è superiore al numero massimo accoglibile con resti che non consentono la formazione di un'altra classe dello stesso indirizzo. In questi casi si dovrà procedere seguendo i seguenti criteri:

- a) Criteri da seguire nel caso in cui il numero di alunni che hanno presentato domanda per un indirizzo sia inferiore al numero richiesto per la formazione della classe:
 - o Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione a taluni indirizzi sia insufficiente per la costituzione delle rispettive classi, si procederà a salvaguardare le classi che hanno più probabilità a formarsi con la redistribuzione degli alunni degli altri indirizzi.
 - o Il Dirigente scolastico contatterà le famiglie degli alunni iscritti a quelle classi il cui numero sia insufficiente per la loro formazione e li inviterà ad effettuare un'altra scelta. Accertata la disponibilità delle famiglie a passare ad altro indirizzo, il Dirigente scolastico valuta la possibilità di formare qualche altra classe con i nominativi di quegli alunni disposti ad effettuare il passaggio da un indirizzo all'altro.
 - o Agli alunni la cui classe non si formi per insufficienza di iscrizioni, è data la possibilità di chiedere prioritariamente l'iscrizione ad altri istituti, anche di altri Comuni, in cui funzionino la sezione, l'indirizzo di specializzazione o la sperimentazione richiesti.
 - o Nel caso in cui la famiglia, all'atto dell'iscrizione, non abbia espresso nessuna altra opzione, sarà invitata dal Dirigente scolastico ad effettuare la propria scelta. In caso contrario sarà il Dirigente scolastico a confermare d'ufficio il passaggio ad altro indirizzo secondo il criterio del minor numero di alunni.
- b) Criteri da seguire nel caso in cui il numero di alunni che hanno presentato domanda per un indirizzo sia superiore al numero massimo accoglibile con resti che non consentono la formazione di un'altra classe dello stesso indirizzo:
 - o Nel caso in cui il numero di iscrizioni delle classi prime di un indirizzo di studi sia superiore al limite massimo consentito per ciascuna classe, gli alunni che eccedono il numero massimo di unità consentite vengono invitati prioritariamente ad effettuare l'iscrizione ad altri istituti in cui funzionino la sezione, l'indirizzo di specializzazione o la sperimentazione richiesti. Accertata la volontà degli alunni di non voler frequentare in altro Istituto l'indirizzo prescelto all'atto dell'iscrizione, le famiglie degli alunni in sovrannumero vengono invitate dal Dirigente scolastico ad effettuare il passaggio ad altro indirizzo, per le classi che si formeranno.
 - o Per l'individuazione degli alunni soprannumerari da interpellare per l'effettuazione della nuova scelta, di cui al comma precedente, si stabilisce che vengano salvaguardati, in ordine di precedenza, gli alunni che hanno le seguenti caratteristiche:
 - a. Alunni che si iscrivono per la prima o per la seconda volta alla classe prima di un indirizzo per il quale si deve procedere all'individuazione degli alunni soprannumerari, portatori di handicap;
 - b. Alunni che, all'atto dell'iscrizione per la prima volta, hanno indicato come l scelta la classe prima dell'indirizzo per il quale si deve procedere all'individuazione degli alunni soprannumerari;





- c. Alunni che si iscrivono per la seconda volta alla classe prima dell'indirizzo per il quale si deve procedere all'individuazione degli alunni soprannumerari provenienti dallo stesso Istituto;
 - d. Alunni che, all'atto dell'iscrizione per la prima volta, hanno indicato come II o successiva scelta la classe prima dell'indirizzo per il quale si deve procedere all'individuazione degli alunni soprannumerari;
 - e. Alunni che si iscrivono per la seconda volta alla classe prima dell'indirizzo per il quale si deve procedere all'individuazione degli alunni soprannumerari provenienti da altro Istituto.
- o All'interno di ogni caratteristica di salvaguardia di cui al comma precedente, ad iniziare dalla prima, se si è al di sotto del numero massimo consentito, si passerà alla caratteristica successiva, fino ad arrivare a quella nella quale si verifica il raggiungimento o il superamento del numero massimo consentito. Tra gli alunni situati in quest'ultima categoria, per procedere all'individuazione dei soprannumerari da spostare in altro indirizzo, si chiederà alle famiglie uno spostamento volontario, altrimenti saranno applicate le seguenti clausole di salvaguardia per gli alunni che si trovano nelle seguenti condizioni:
 - Alunni che hanno fatto pervenire l'iscrizione nei termini stabiliti dalla annuale Circolare Ministeriale delle iscrizioni
 - Viciniorità della residenza dell'alunno alla scuola (si precisa che non si terrà conto del domicilio, ma della residenza)
 - Documentati impegni lavorativi dei genitori
 - o In caso di ulteriore parità si procederà con l'estrazione di quei nominativi che dovranno frequentare altro indirizzo.

Art. 51 - Criteri generali di formazione delle classi.

1. La formazione delle classi "prime" è regolata dai seguenti criteri generali:
 - a. Qualora si debbano formare più di una classe prima di uno stesso indirizzo, ciascuna classe al suo interno deve essere composta da studenti eterogenei per livello di profitto, al fine di costituire delle classi mediamente omogenee tra loro per numero e per livelli di apprendimento misurati con la votazione conseguita dagli alunni al termine degli esami del I ciclo di istruzione (esami di licenza media).
 - b. Si possono conservare insieme piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe della scuola secondaria di I grado.
2. La formazione delle classi seconde, terze, quarte e quinte è regolata dai seguenti criteri generali:
 - a. Formazione di gruppi-classe per continuità didattica;
 - b. Distribuzione degli alunni ripetenti nelle diverse classi dello stesso indirizzo con particolare riferimento al numero dei ripetenti e al numero totale degli alunni nelle diverse classi.
3. La ricomposizione delle classi superiori alla classe prima è regolata dai seguenti criteri generali:
 - a. Formare classi per lo più omogenee per numero;
 - b. Chiedere innanzitutto alle famiglie se volontariamente vogliono esprimere una loro scelta di cambiamento;
 - c. Se non si dovesse pervenire ad una ricomposizione volontaria, le famiglie dovranno iscrivere gli alunni in una delle classi da ricomporre (x, y);
 - d. Se non si dovesse pervenire ad una ricomposizione equilibrata per numero delle classi da ricomporre, si dovrà procedere al sorteggio nella classe dove si verifica il soprannumero per individuare gli alunni che dovranno spostarsi nell'altra classe;
 - e. Prima di procedere al sorteggio si chiederà agli alunni se volontariamente si vuol passare nell'altra classe;
 - f. Se non si dovesse pervenire ad una soluzione volontaria il sorteggio sarà effettuato tra tutti gli alunni della classe dove si è verificato il soprannumero, avendo cura di formare classi equilibrate per livelli di profitto;
 - g. L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà secondo i criteri generali dell'assegnazione dei docenti alle classi;
 - h. Per garantire un'equa distribuzione degli alunni per numero, le suddette operazioni saranno effettuate dopo l'esito degli esami per gli alunni che hanno fatto registrare debiti formativi al termine del secondo quadrimestre.





Art. 52 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

1. I docenti vengono assegnati alle classi secondo i seguenti criteri generali:
 - a. Continuità didattica, in relazione all'indirizzo specifico del corso di studi e con riferimento alle seguenti priorità: a) primo biennio, b) secondo biennio unitamente al quinto anno;
 - b. Divieto per i docenti di insegnamento nelle classi frequentate da studenti ai quali si sia legati con rapporto di parentela e di affinità entro il quarto grado ovvero con rapporto di coniugio, salvo che trattasi di classe unica e di impossibilità di assegnazione del docente ad altra classe;
 - c. Il Dirigente scolastico potrà derogare ai suddetti criteri generali per ovviare a situazioni di conflittualità o in conformità ad altre motivazioni a tutela di diritti degli alunni.

Art. 53 - Criteri di assegnazione del personale A.T.A. alle mansioni e agli orari di servizio.

1. L'assegnazione del personale ai plessi è regolata dal Contratto Collettivo Decentrato, come recepito dal Contratto Integrativo d'Istituto.
2. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) Tipologia e necessità di ogni singolo indirizzo di studi
 - b) Distribuzione equa del carico di lavoro
 - c) Esigenze di servizio della scuola
 - d) Esigenze di flessibilità organizzativa e didattica
 - e) Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio
3. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora richiesto dagli interessati.
4. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (Elezioni per il rinnovo di Organi Collegiali, scrutini, colloqui scuola-famiglia, Consigli di Classe, ecc...) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri previsti dal CCNL del comparto scuola e del Contratto Integrativo d'Istituto, con recupero nei periodi d'interruzione dell'attività scolastica.

Art. 54 - Utilizzo del sistema di rilevazione elettronica

1. Disposizioni generali e destinatari: Per rilevazione delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite l'inserimento di apposito tesserino magnetico personale nel macchinario rilevatore delle presenze. Destinatari dell'obbligo di rilevazione delle presenze tramite la modalità su indicata sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali, collaboratori scolastici, assistenti tecnici e assistenti amministrativi (personale a tempo indeterminato e determinato), dell'I.I.S.S. De Rogatis-Fioritto di San Nicandro Garganico e della sede staccata di Cagnano Varano. Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge (tesserino magnetico). L'utilizzo del badge è strettamente personale.
2. Rilevatore automatico delle presenze: Il rilevatore automatico delle presenze è posto per la sede principale al piano terra del plesso centrale A, vicino alla rampa di accesso agli uffici della Direzione, invece per la sede staccata di Cagnano Varano il rilevatore automatico delle presenze è posto nella guardiola d'ingresso del collaboratore scolastico.
3. Orario di lavoro: Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, l'orario di lavoro è quello stabilito dal Dirigente Scolastico tramite la predisposizione annuale dell'orario delle lezioni per il personale docente e con provvedimento del Direttore Amministrativo, sentite le organizzazioni sindacali, per il personale A.T.A.
4. Mancate rilevazioni autorizzate: La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita o di entrambe è ammessa esclusivamente nei casi di assenza giustificata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali, vale a dire:
 -) Ferie;
 -) Giornate di riposo ex L. 937/77;
 -) Permessi retribuiti giornalieri C.C.N.L. comparto scuola;
 -) Malattia;
 -) Congedi parentali e permessi;
 -) L. 104/92;
 -) Aspettativa per motivi di famiglia e di lavoro;
 -) Giorni di riposo compensativo.





In tutti i casi elencati – ad esclusione dei periodi in cui non sono previste attività didattiche e di programmazione e fermo restando le disposizioni di legge in materia di certificazione della malattia – il dipendente dovrà compilare l'apposito modulo prestampato fornito dalla segreteria. Tale ultimo, firmato dal dipendente e controfirmato dal D.S.G.A., varrà quale giustificativo dell'omessa timbratura.

5. Mancate rilevazioni non giustificate: Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'art. 4 del presente regolamento in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza il medesimo è tenuto a compilare il relativo modulo di mancata timbratura fornito dalla Segreteria, che dovrà essere controfirmato anche dal D.S.G.A. dell'Istituzione Scolastica. Il modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o mancato funzionamento del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sotto riportate e sostituirà le timbrature medesime. Le mancate timbrature non autorizzate, oltre al recupero delle ore non lavorate, potranno dare luogo all'applicazione oltre che delle sanzioni disciplinari, delle altre sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

6. Segnalazione guasti: Le segnalazioni guasti al terminale di rilevazione delle presenze oppure dello stesso terminale dovranno essere rivolte immediatamente al D.S.G.A.

7. Assegnazione del cartellino magnetico e custodia: Ad ogni dipendente sarà assegnato un cartellino magnetico numerato, il cui numero corrisponderà al nominativo del dipendente che all'atto della rilevazione in entrata e in uscita comparirà sul display del rilevatore elettronico. È obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La custodia deve essere strettamente personale. Esso non può essere assolutamente lasciato in luogo incustodito e a disposizione di terzi. L'utilizzo del badge da parte di persona diversa da quella cui è stato consegnato costituisce ipotesi di reato di "truffa ai danni dello Stato", art.640 c. p. e da luogo oltre alle sanzioni disciplinari anche all'attivazione degli altri procedimenti previsti dalla legge. In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio competente, il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo. Si provvederà alla sostituzione gratuita di una sola tessera, oltre la quale il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione pari a euro 10,00 cadauno.

8. Orario di lavoro personale A.T.A.: L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore. L'orario di lavoro massimo è di nove ore. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e 12 minuti. Qualora per l'effettuazione di tale pausa si esca al di fuori del luogo di lavoro, l'uscita dovrà essere fatta acquisire dal dipendente al terminale di rilevazione delle presenze con il codice 1.

9. Ritardi e recuperi personale A.T.A.: Il ritardo sull'orario di ingresso lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale codice 2.

10. Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi, personale A.T.A.: Se il personale, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo compensativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i sei mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le finalità e le esigenze dell'istituzione. L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario) va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale codice 3.

11. Uscite per servizio – personale A.T.A.: Qualora il personale A.T.A. debba effettuare un'uscita per servizio fuori dei locali dell'Istituto Scolastico la stessa dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze tramite la digitazione dell'apposita causale codice 4. A cura del dipendente sarà poi compilato l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale dell'uscita. Qualora il servizio esterno venga reso prima o dopo il normale orario di servizio, il dipendente compilerà l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale del servizio che verrà trasmesso al competente ufficio che provvederà ad inserirlo nel computo orario giornaliero.

12. Permessi brevi: A domanda possono essere concessi, nel rispetto delle esigenze di servizio, permessi brevi, tramite compilazione dell'apposito modello. L'uscita per permesso breve codice 5 così come il recupero dello stesso codice 6 andranno fatti acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale.





13. Quadro riepilogativo delle presenze: L'istituzione scolastica, a cura del competente ufficio, fornirà mensilmente a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario. Eventuali richieste di chiarimenti inerenti il proprio profilo orario andranno effettuate per iscritto entro e non oltre il mese successivo a quello cui il profilo orario si riferisce.

Art. 55 - Adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

1. Le unità d'insegnamento, in seguito a deliberazione motivata del Collegio dei Docenti, possono essere ridotte fino ad un massimo di 10 minuti ciascuna, fermo restando l'obbligo di recupero delle frazioni orarie di lezione non effettuate, per effetto della riduzione delle unità d'insegnamento in una o più delle seguenti attività:

- a) aumento delle giornate di lezione, mediante anticipo e/o posticipo delle date stabilite dal Calendario nazionale e regionale;
- b) organizzazione di corsi di recupero – rinforzo - approfondimento per tutti gli alunni, in orario pomeridiano;
- c) area di progetto, attività di laboratorio e stage all'interno e all'esterno della scuola, in orario pomeridiano, per tutti gli alunni dell'istituto;
- d) sostituzione di colleghi assenti;
- e) ricevimento genitori in orario antimeridiano.

Capo VI - Divieto di fumo

Art. 56 - Principi

1. L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore De Rogatis-Fioritto di San Nicandro Garganico si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995; art. 51 Legge 16 gennaio 2003, n. 3; Decreto Legge 12/09/2013, n. 104).

2. L'interesse primario è la tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

3. L'Istituto, inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

Art. 57 - Locali soggetti al divieto di fumo

1. È stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:

- a. Atrii ed ingressi, aule, corridoi, segreterie, biblioteche, laboratori, sale di lettura aperte al pubblico, sale adibite a riunioni, sale di attesa, sale destinate a bar e/o mensa, bagni.
- b. Uffici aperti al pubblico, ovvero quelli nei quali la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.
- c. Uffici o locali ove si realizzi una permanenza, anche breve, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso.
- d. Luoghi di lavoro al chiuso destinati alla permanenza di più persone, ancorché non si tratti di locali aperti al pubblico, qualora non siano in funzione impianti di ventilazione conformi ai requisiti impiantistici minimi per le zone dedicate ai fumatori, previsti da norme tecniche emanate dal Ministero della Salute o da organismi istituzionali.
- e. Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.
- f. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto scolastico (D.L. 12/09/2013).

Art. 58 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

1. Il Dirigente scolastico individua i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

2. È compito dei responsabili:

- a. Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
- b. Utilizzare gli appositi moduli di contestazione.

3. Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

4. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.



5. Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore dell'Istituto e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali scolastici.

Art. 59 - Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200,00 a € 2.200,00.

3. I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali.

Art. 60 - Procedura di accertamento

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui **all'art. 58** procedono, in maniera autonoma, all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base al modulo di contestazione. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura, se esistente.

2. I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Foggia, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991. Una copia del rapporto va spedita alla Direzione Amministrativa dell'Istituto.

Art. 61 - Rapporti con la Prefettura

1. La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Foggia, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine è opportuno che i soggetti di cui **all'art. 58**, inclusi quelli indicati all'ultimo comma, inviino mensilmente copia dei singoli verbali di accertamento e contestazione alla Direzione Amministrativa dell'Istituto.

Art. 62 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

